ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА (ГИС ЖКХ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ (НАНИМАТЕЛЯ)

Листов: 174

АННОТАЦИЯ

В настоящем руководстве описано назначение и условия применения Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), подготовка к работе с Системой, описание операций и аварийных ситуаций при работе в Закрытой части ГИС ЖКХ в личном кабинете собственника помещения (нанимателя), а также рекомендации по освоению ГИС ЖКХ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	11
1.1. Область применения	11
1.2. Краткое описание возможностей	11
1.3. Уровень подготовки пользователей	11
1.3.1. Графические инструменты	11
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	12
2. Назначение и условия применения системы	13
3. Подготовка к работе	14
3.1. Регистрация	14
3.2. Вход в личный кабинет	14
3.3. Подписание пользовательского соглашения	17
4. Главная страница	19
4.1. Сведения о пользователе	19
4.1.1. Информация об организации	19
4.1.2. Информация о представителе организации	20
4.1.3. Настройка оповещений	21
4.2. Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ	22
4.2.1. Поиск информационных сообщений	24
4.2.2. Просмотр информационных сообщений	25
4.3. Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ	26
5. Раздел «Администрирование»	32
5.1. Информация об организации	32
5.1.1. Просмотр общей информации об организации	32
5.1.2. Просмотр истории изменений информации об организации	34
5.1.3. Просмотр пользовательского соглашения организации	37
5.2. Сотрудники	38
5.2.1. Поиск представителей организации	39
5.2.2. Просмотр информации о представителях организации	40
5.2.3. Предоставление прав доступа представителю организации	41
5.3. Функции	43
5.3.1. Поиск функций организации	44
5.3.2. Добавление функции организации	45
5.3.3. Отзыв функции организации	46
5.4. Обособленные подразделения	46
5.4.1. Поиск обособленных подразделений организации	47
5.4.2. Просмотр информации о подразделении	47

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

5.4.3. Просмотр информации о сотрудниках обособленного подразделения	48
5.4.4. Выбор функции обособленного подразделения	49
5.4.5. Работа от имени обособленного подразделения	50
5.5. Журнал событий	
6. Раздел «Объекты управления»	57
6.1. Голосования	57
6.1.1. Голосования по дому	57
6.1.1.1. Поиск по голосованиям	58
6.1.1.2. Участие в голосовании	58
6.1.2. Решения собственника	60
6.1.2.1. Поиск решений собственников	60
6.1.2.2. Просмотр решения собственника по вопросам повестки	61
6.1.3. Протоколы общих собраний собственников	62
6.1.3.1. Поиск протоколов общего собрания собственников	63
6.1.3.2. Просмотр протокола общего собрания собственников	63
6.1.3.3. Добавление протокола общего собрания собственников	65
6.1.3.4. Внесение изменений в размещенный протокол ОСС	71
6.1.3.5. Аннулирование протокола ОСС	74
7. Раздел «Надзор»	75
7.1. Реестр решений о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг	75
7.1.1. Поиск решений	76
7.1.2. Просмотр решения	78
8. Раздел «Обращения»	80
8.1. Отправленные обращения	80
8.1.1. Поиск и просмотр обращений	80
8.1.2. Добавление обращения	86
8.1.3. Отправка обращения	93
8.1.4. Изменение обращения	94
8.1.5. Удаление обращения	94
8.1.6. Отзыв обращения	95
8.1.7. Работа с ответами на обращения	96
9. Раздел «Аналитика и отчеты»	98
9.1. Реестр отчетности	98
9.1.1. Техническое состояние многоквартирных домов	100
9.1.1.1. Анализ информации о проценте износа МКД	103
9.1.1.2. Анализ информации об исправности МКД	110
9.1.2. Оснащенность общедомовыми приборами учета	118

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

9.1.3. Способы управления многоквартирными домами	126
9.1.4. Работа с обращениями граждан	129
9.1.5. Размещение информации в субъектах РФ	142
9.1.6. Оснащенность индивидуальными приборами учета	149
9.1.7. Способ формирования фонда капитального ремонта	156
10. Раздел «Прочее»	162
10.1. Информация о правах собственности	162
10.2. Собственные лицевые счета	163
10.3. Помещения (жилые дома)	166
10.4. Реестр статусов обработки файлов	169
10.5. Информационные сообщения	172
Аварийные ситуации	173
Лист регистрации изменений	

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

AOCC

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

ГИС ЖКХ, Система

Государственная информационная система ЖКХ.

ЕСИА

Единая система идентификации и аутентификации.

ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги.

ЖКХ

Жилищно-коммунальное хозяйство.

ЖСК

Жилищно-строительный кооператив.

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика.

КБК

Коды бюджетной классификации.

КПП

Код причины постановки на учет.

ЛК

Личный кабинет.

ЛС

Лицевой счет.

МКД

Многоквартирный дом.

НЗА

Номер записи об аккредитации.

ОГРН

Основной государственный регистрационный номер.

ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

OMC

Орган местного самоуправления.

OCC

Общее собрание собственников.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

ПД

Платежный документ.

ПО

Программное обеспечение.

PCO

Ресурсоснабжающая организация.

СНИЛС

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

TKO

Твердые коммунальные отходы.

ТСЖ

Товарищество собственников жилья.

УО

Управляющая организация.

ФИАС

Федеральная информационная адресная система.

ФИО

Фамилия, имя, отчество.

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 помешение

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. 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 личный кабинет собственника помещения (нанимателя), а также порядок действий при работе с Системой.

1.2. Краткое описание возможностей

Личный кабинет собственника помещения (нанимателя) предоставляет пользователю следующие возможности:

- Возможность участия в голосовании от имени организации.
- Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации.
- Доступ к реестру решений.

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 интернетбраузерами.

1.3.1. Графические инструменты

Пользователям системы рекомендуется иметь элементарные навыки работы с Windowsприложениями (работа с окнами, контекстными меню, пиктограммами, скроллингом и с другими стандартными действиями).

При необходимости Пользователь может обратиться к справочной системе операционной системы Windows.

Ниже приведены примеры графических инструментов, применяемых в функционале системы.

Примеры графических инструментов

№	Обозначение	Наименование	Описание
1.	⊌, ⊙	Закрытое контекстное меню	Для раскрытия контекстного меню нажмите на пиктограмму « \checkmark », « Θ ».
2.	≋, ⊚	Раскрытое контекстное меню	Для закрытия контекстного меню нажмите на пиктограмму « \mathbb{A} », « Θ ».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

№	Обозначение	Наименование	Описание
3.	0	Всплывающая подсказка	Для просмотра информации о всплывающей подсказке наведите курсор мыши на пиктограмму « ①».

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

- 1. «РП ЛК Собственник помещения (наниматель)» (настоящий документ).
- 2. «Подробная инструкция по регистрации в ГИС ЖКХ».
- 3. «Организация защиты передаваемой в ГИС ЖКХ информации».

Документы находятся на официальном сайте ГИС ЖКХ в разделе «Регламенты и инструкции».

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.

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;
- Microsoft Internet Explorer текущую версию (Desktop);
- Apple Safari текущую версию под Mac OS.

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. Регистрация

Процесс регистрации организации и представителей организации в ГИС ЖКХ в деталях рассмотрен в документе «Подробная инструкция по регистрации». Ниже дано описание процесса входа в личный кабинет уже зарегистрированного представителя организации.

3.2. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет требуется авторизация в ЕСИА¹. Откройте главную страницу официального сайта ГИС ЖКХ (http://dom.gosuslugi.ru/) и нажмите на кнопку «Войти».

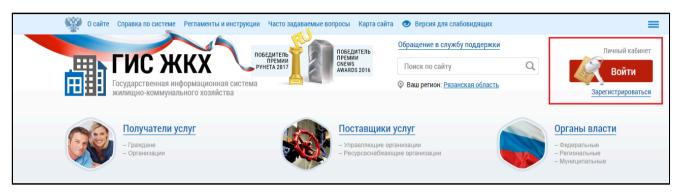


Рис. 1 Главная страница официального сайта ГИС ЖКХ. Кнопка «Войти»

Отображается страница для входа в ЕСИА.

госуслуги	Единая си идентифи	стема кации и аутентификации
B	ход	
Телефон или	почта	снилс
Мобильный тел	ефон или	і почта
Пароль		
Чужой компьк	отер	
В	Войти	
Забыл	пи пароль	5?
Зарегистрируйтесь для Вход с помощью		

Рис. 2 Страница входа через ЕСИА

^{1.} Единая система идентификации и аутентификации.

Авторизация в ЕСИА возможна следующими способами:

1. При помощи телефона/почты.

Для авторизации при помощи телефона/почты введите номер мобильного телефона или адрес электронной почты, указанные при регистрации в ЕСИА, и пароль. Затем нажмите на кнопку «Войти» (см. рис. 2).

2. При помощи СНИЛС.

Для авторизации при помощи СНИЛС перейдите на вкладку «СНИЛС». В соответствующие поля введите ваши СНИЛС и пароль и нажмите на кнопку «Войти».

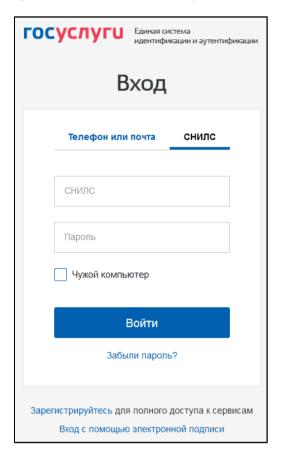


Рис. 3 Форма входа в ЕСИА при помощи СНИЛС

3. При помощи электронных средств.

Внимание! Функцию электронной цифровой подписи необходимо предварительно включить в личном кабинете ЕСИА на вкладке «Настройки учётной записи». Обращаем Ваше внимание, что квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи необходим поставщикам информации для регистрации. Для внесения информации сотруднику организации электронный ключ не требуется.

Для авторизации при помощи электронных средств (средства квалифицированной электронной подписи или Универсальной электронной карты (УЭК)) нажмите на гиперссылку «Вход с помощью электронной подписи» под формой входа. Отображается форма входа при помощи электронных средств. Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи и нажмите «Готово». Выберите сертификат ключа проверки электронной подписи и укажите ПИН-код доступа к носителю электронной подписи. Нажмите на кнопку «ОК».

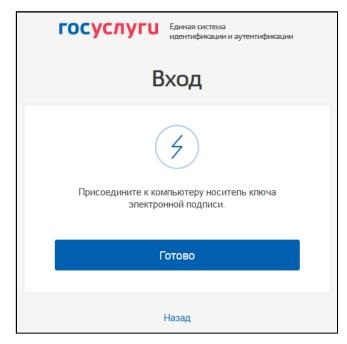


Рис. 4 Форма входа в ЕСИА при помощи электронных средств

После авторизации в ЕСИА одним из перечисленных выше способов отображается форма выбора роли пользователя.



Рис. 5 Форма выбора роли пользователя в ЕСИА

Отображается главная страница личного кабинета в ГИС ЖКХ.

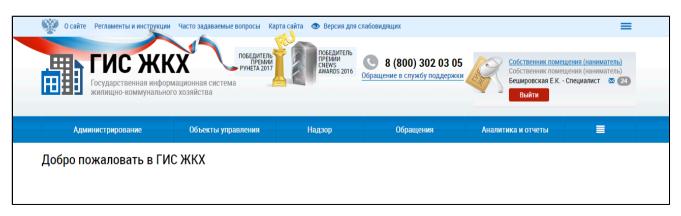


Рис. 6 Главная страница личного кабинета

3.3. Подписание пользовательского соглашения

Для осуществления работы в личном кабинете при первом входе в ЛК должно быть принято два пользовательских соглашения: от имени организации и от имени сотрудника организации.

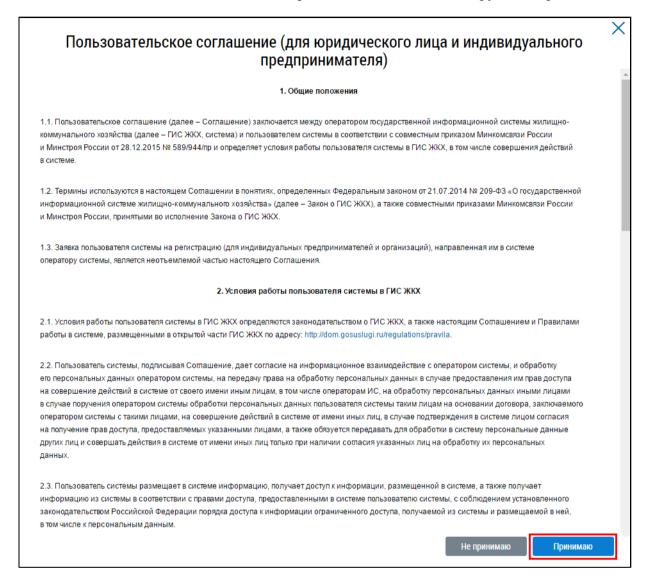


Рис. 7 Окно «Пользовательское соглашение (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)»

Пользовательское соглашение (для физического лица) 1.1. Пользовательское соглашение (далее – Соглашение) заключается между оператором государственной информационной системы жилищнокоммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ, система) и пользователем системы в соответствии с совместным приказом Минкомсвязи России и Минстроя России от 28.12.2015 № 589/944/пр и определяет условия работы пользователя системы в ГИС ЖКХ, в том числе совершения действий 1.2. Термины используются в настоящем Соглашении в понятиях, определенных Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Закон о ГИС ЖКХ), а также совместными приказами Минкомсвязи России и Минстроя России, принятыми во исполнение Закона о ГИС ЖКХ. 1.3. Заявка пользователя системы на регистрацию (для индивидуальных предпринимателей и организаций), направленная им в системе оператору системы, является неотъемлемой частью настоящего Соглашения. 2. Условия работы пользователя системы в ГИС ЖКХ 2.1. Условия работы пользователя системы в ГИС ЖКХ определяются законодательством о ГИС ЖКХ, а также настоящим Соглашением и Правилами работы в системе, размещенными в открытой части ГИС ЖКХ по agpecy; http://dom.gosuslugi.ru/regulations/pravila. 2.2. Пользователь системы, подписывая Соглашение, дает согласие на информационное взаимодействие с оператором системы, и обработку его персональных данных оператором системы, на передачу права на обработку персональных данных в случае предоставления им прав доступа на совершение действий в системе от своего имени иным лицам, в том числе операторам ИС, на обработку персональных данных иными лицами в случае поручения оператором системы обработки персональных данных пользователя системы таким лицам на основании договора, заключаемого оператором системы с такими лицами, на совершение действий в системе от имени иных лиц, в случае подтверждения в системе лицом согласия на получение прав доступа, предоставляемых указанными лицами, а также обязуется передавать для обработки в систему персональные данные других лиц и совершать действия в системе от имени иных лиц только при наличии согласия указанных лиц на обработку их персональных 2.3. Пользователь системы размещает в системе информацию, получает доступ к информации, размещенной в системе, а также получает информацию из системы в соответствии с правами доступа, предоставленными в системе пользователю системы, с соблюдением установленного законодательством Российской Федерации порядка доступа к информации ограниченного доступа, получаемой из системы и размещаемой в ней, в том числе к персональным данным. 2.4. Пользователь системы осуществляет взаимодействие с оператором системы по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, Не принимаю Принимаю

Рис. 8 Окно «Пользовательское соглашение (для физического лица)»

Более подробно о работе пользователей с ролями «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист организации» сказано ниже.

4. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

4.1. Сведения о пользователе

В верхней части главной страницы ЛК организации отображаются гиперссылка с наименованием организации пользователя, кнопка «Выйти» для выхода из ЛК в открытую часть Системы, гиперссылка для обращения в службу поддержки и горизонтальное меню.

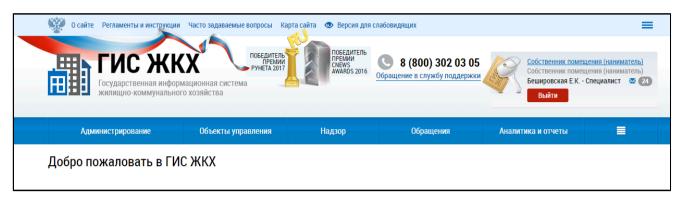


Рис. 9 Верхняя часть главной страницы ЛК ГИС ЖКХ

4.1.1. Информация об организации

Для просмотра информации об организации нажмите на гиперссылку с наименованием организации, расположенную в правом верхнем углу, и выберите в выпадающем списке пункт «Просмотреть информацию об организации».

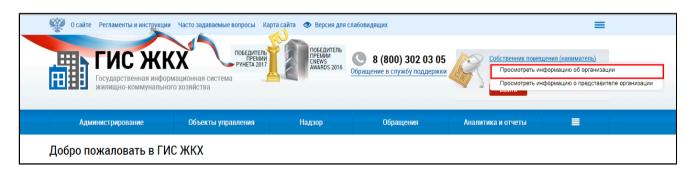


Рис. 10 Верхняя часть страницы в ЛК. Пункт меню «Просмотреть информацию об организации»

Отображается окно «Информация об организации».



Рис. 11 Окно «Информация об организации»

4.1.2. Информация о представителе организации

Для перехода к просмотру информации о представителе организации выберите в выпадающем списке пункт «Просмотреть информацию о представителе организации».

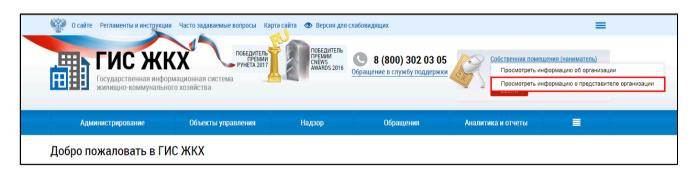


Рис. 12 Гиперссылка с наименованием организации. Пункт меню «Просмотреть информацию об представителе организации»

Отображается страница с информацией о представителе организации и настройками рассылки информационных сообщений. При необходимости укажите адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Сохранить».

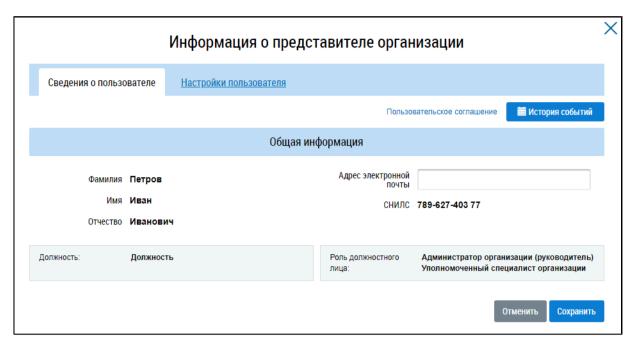


Рис. 13 Окно «Информация о представителе организации»

4.1.3. Настройка оповещений

Для настройки оповещений перейдите на вкладку «Настройки пользователя» в окне «Информация о представителе организации».

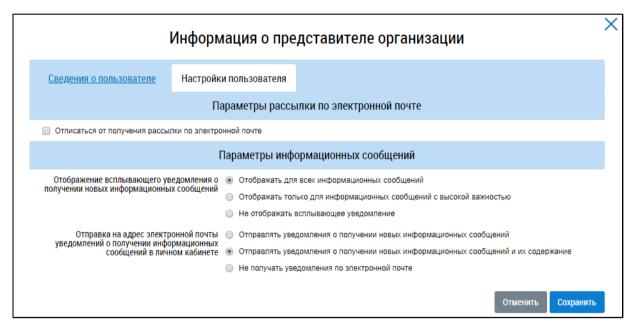


Рис. 14 Окно «Информация о представителе организации», вкладка «Настройки пользователя»

При установке флажка в поле «Отписаться от получения рассылки по электронной почте» выбор переключателя в поле «Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете» становится недоступным.

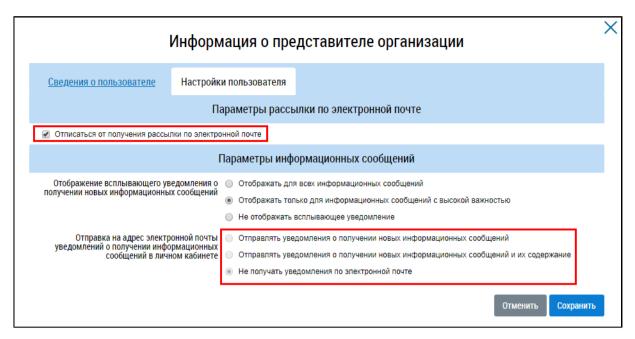


Рис. 15 Выбор параметров рассылки на вкладке «Настройки пользователя»

Установите переключатель у необходимых значений для полей: «Отображение всплывающего уведомления о получении новых информационных сообщений» и «Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете».

Выберите необходимый вариант и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены действия – «Отменить».

4.2. Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ

При входе в личный кабинет отображается окно с информацией о новых поступивших информационных сообщениях.



Рис. 16 Окно «Информационные сообщения»

Если сообщений несколько и в списке сообщений есть важные информационные сообщения, то отображается следующее окно:

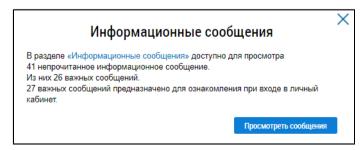


Рис. 17 Окно «Информационные сообщения», включающее важные информационные сообщения

Для просмотра важных информационных сообщений нажмите на кнопку «Просмотреть сообщения». Отображается окно «Информационное сообщение от оператора ГИС ЖКХ».

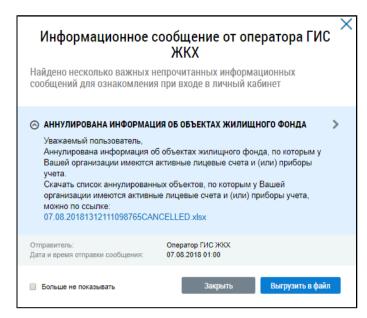


Рис. 18 Окно «Информационное сообщение от оператора ГИС ЖКХ»

Для перехода к следующему информационному сообщению нажмите на кнопку « », для возврата к предыдущему сообщению нажмите на кнопку « ».

Более подробная информация приведена в п. Просмотр информационных сообщений.

Для просмотра информационных сообщений от Оператора ГИС ЖКХ нажмите на пиктограмму «Михими верхней части главной страницы ЛК.

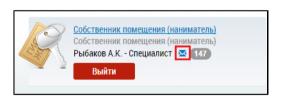


Рис. 19 Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ

Отображается страница «Информационные сообщения».

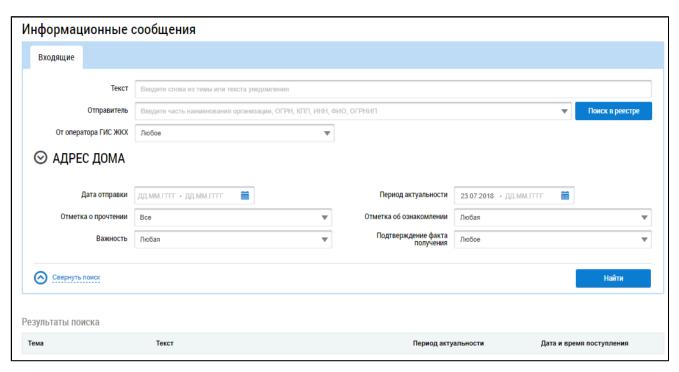


Рис. 20 Страница «Информационные сообщения»

4.2.1. Поиск информационных сообщений

Для осуществления поиска информационного сообщения от Оператора ГИС ЖКХ задайте критерии поиска в блоке поиска.

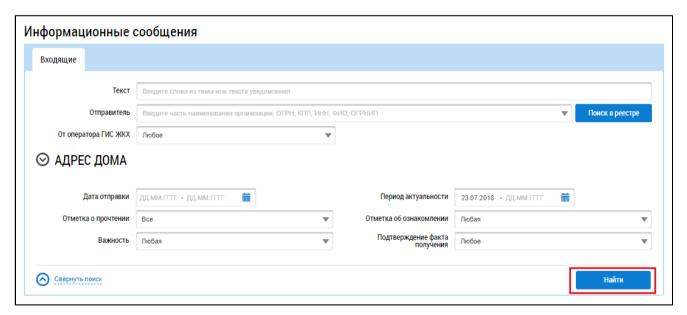


Рис. 21 Фрагмент страницы «Информационные сообщения». Блок поиска. Кнопка «Найти»

Для заполнения поля «Текст» необходимо ввести ключевые слова из названия или текста оповещения.

Для заполнения полей «Важность», «Отметка о прочтении», «Отметка об ознакомлении», «Подтверждение факта получения» выберите необходимые значения из выпадающих списков.

Для полей «Дата отправки» и «Период актуальности» нажмите на пиктограмму «≡», выберите необходимую дату в отобразившейся форме и нажмите на кнопку «Применить».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

Поиск информационных сообщений возможен по одному или нескольким параметрам. Нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются информационные сообщения, соответствующие установленным параметрам поиска.



Рис. 22 Блок результатов поиска информационных сообщений

Пиктограммой «М» обозначаются непрочитанные сообщения. Пиктограммой «М» – прочитанные.

4.2.2. Просмотр информационных сообщений

Для просмотра информационного сообщения нажмите на гиперссылку с темой информационного сообщения.



Рис. 23 Гиперссылка с темой информационного сообщения

Отображается окно «Информационное сообщение».

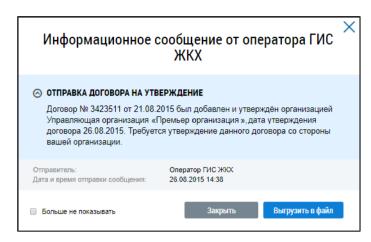


Рис. 24 Окно просмотра текста информационного сообщения

При отсутствии необходимости просмотра данного информационного сообщения впоследствии установите флажок в поле «Больше не показывать».

Для сохранения информационного сообщения от оператора ГИС ЖКХ нажмите на кнопку «Выгрузить в файл». Файл с сообщением сохранится на ваш компьютер.

Для закрытия окна просмотра текста информационного сообщения нажмите на кнопку «Закрыть».

4.3. Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ

Для обращения в службу поддержки нажмите на гиперссылку «Обращение в службу поддержки», расположенную в верхней части страницы официального сайта ГИС ЖКХ.



Рис. 25 Главная страница ЛК ГИС ЖКХ. Гиперссылка «Обращение в службу поддержки»

Отображается форма создания обращения в службу поддержки. Поля формы, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения.

Обращение в службу поддержки		
Перед подачей обращения в службу поддержко ознакомиться здесь.	и ГИС ЖКХ рекомендуем ознакомиться с часто задаваемыми вопросами. С порядком работы службы поддержки ГИС ЖКХ можно	
	⊗	
	Заявитель	
Адрес электронной почты [*]	Введите адрес электронной почты	
Роль пользователя	Представитель организации	
⊙ Организация заявителя ⊙		
Обращение		
Тип*	Выберите тип обращения	
Тема*	Введите тему обращения	
Текст обращения*	Введите описание проблемы, например: ошибка при регистрации ЖСК «Строитель»	
	Добавить обращение	
	Отменить Отправить	

Рис. 26 Страница «Обращение в службу поддержки»

В блоке «Заявитель» в соответствующее поле введите адрес электронной почты.

Поля блока «Организация заявителя» заполняется автоматически. Если у организации пользователя нет ни одной подтвержденной функции, то поле «Функции» не отображается.

В блоке «Обращение» из выпадающего списка выберите тип обращения. Имеются следующие типы обращений: «Ошибки системы», «Предложения по развитию системы», «Вопросы по системе». В зависимости от выбранного типа меняется состав полей в блоке «Обращение».

Вне зависимости от типа и темы обращения требуется заполнить обязательные поля «Тема» и «Текст обращения». В поле «Тема» необходимо сжато охарактеризовать возникшую проблему (объем текста ограничен 100 символами). В поле «Текст обращения» следует описать проблему более развернуто (объем текста ограничен 2000 символов).

При выборе типа обращения «Ошибки системы» требуется заполнить обязательное поле «Дата воспроизведения». Дату воспроизведения можно указать до текущей даты включительно. Если с помощью клавиатуры дата указана позже текущей, под полем отобразится сообщение об ошибке.

	⊗ Обращение
Тип*	Ошибки системы
Тема* Текст обращения*	Введите тему обращения Введите описание проблемы, например: ошибка при регистрации ЖСК «Строитель»
Название браузера и его версия Дата воспроизведения*	Укажите название браузера и его версию, например: Chrome 40
Загрузите файлы*	Выберите файл для загрузки Рамер файла не должен превышать 10 Мб. Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xis, xisx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, bt, avi, mp4
	Добавить обращение

Рис. 27 Блок «Обращение». Тип обращения – «Ошибки системы»

Далее необходимо прикрепить файлы, иллюстрирующие вашу проблему. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл», выберите необходимый файл с жесткого диска вашего компьютера и загрузите его в Систему. Суммарный размер файлов не должен превышать 10 МБ. Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Все остальные поля не являются обязательными, однако их заполнение позволит сотрудникам службы быстрее предоставить помощь в решении вашего вопроса.

При выборе темы обращения «Предложения по развитию системы» дополнительные поля не отображаются. Заполните обязательные поля «Тема», «Текст обращения» и прикрепите файлы, иллюстрирующие проблему.

	⊙ Обращение	
Тип*	Предложения по развитию системы	
Тема* Текст обращения*	Введите тему обращения Введите описание проблемы, например: ошибка при регистрации ЖСК «Строитель»	
Загрузите файлы	Выберите файл для загрузки Размер файла не должен превышать 10 Мб. Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xmll, btl, avi, mp4	
	Добавить обращение Отменить Отправить	

Рис. 28 Блок «Обращение». Тип обращения – «Предложения по развитию системы»

При выборе темы обращения «Вопросы по системе» отображаются дополнительные поля. Заполните обязательные поля «Тема», «Текст обращения». Затем заполните остальные поля и прикрепите файлы, иллюстрирующие проблему.



Рис. 29 Блок «Обращение». Тип обращения – «Вопросы по системе»

При установке флажка в поле «Интеграция, загрузка шаблонов» блок «Обращения» приобретает следующий вид:

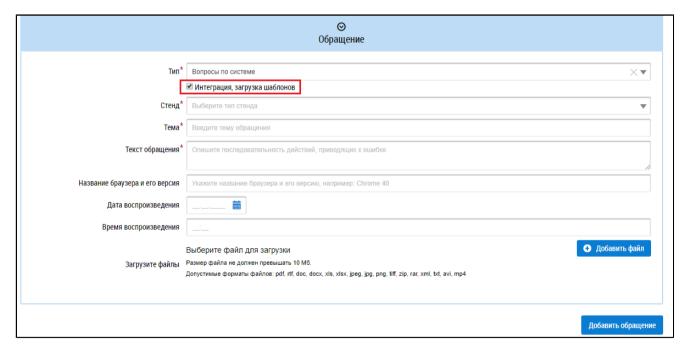


Рис. 30 Блок «Обращение». Флажок «Интеграция, загрузка шаблонов»

Заполните обязательные поля «Стенд», «Тема», «Текст обращения».

Для добавления дополнительного обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение».



Рис. 31 Блок «Обращение». Кнопка «Добавить обращение»

Поля в блоке «Обращение» заполняются аналогично предыдущему добавленному обращению. Для удаления обращения нажмите на кнопку «Удалить обращение».

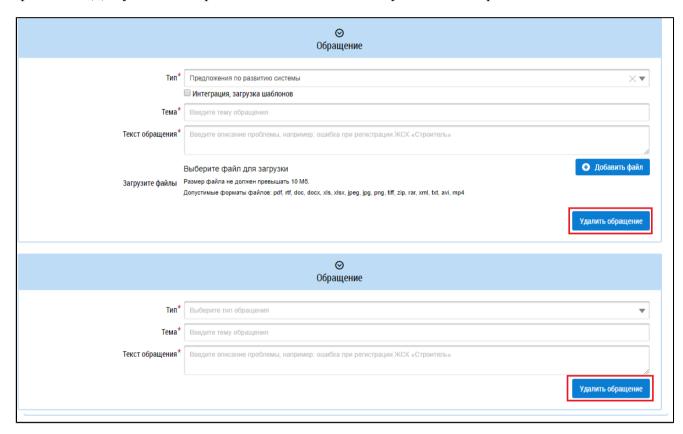


Рис. 32 Блок «Обращение». Кнопка «Удалить обращение»

После ввода всех данных нажмите кнопку «Отправить» для отправки заявки.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

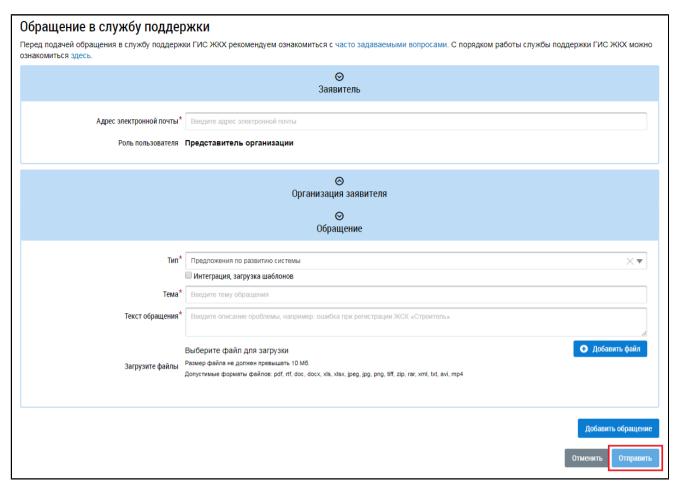


Рис. 33 Кнопка «Отправить»

5. РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Все инструменты для работы администратора организации сосредоточены в разделе горизонтального навигационного меню «Администрирование». При нажатии на этот раздел раскрывается контекстное меню. Для перехода в какой-либо из подразделов выберите соответствующий пункт контекстного меню.

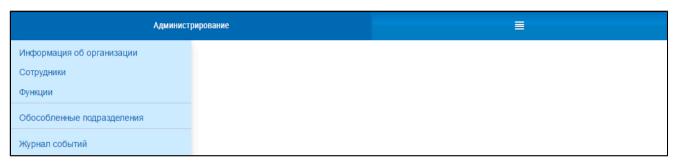


Рис. 34 Контекстное меню раздела «Администрирование»

Внимание! Пункты меню раздела «Администрирование», а также подписание пользовательского соглашения организации по умолчанию доступны ИП либо руководителю или иному должностному лицу организации, имеющему право действовать от имени юридического лица без доверенности, с полномочием «Администратор организации ГИС ЖКХ», установленным в ЕСИА. В личном кабинете руководителя организации или иного должностного лица организации, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в ЕСИА обязательно должен быть указан ИНН физического лица. Руководитель организации (либо ИП) через Личный кабинет может предоставить остальным сотрудникам права доступа на совершение действий в системе, в том числе предоставить права на администрирование и установку прав доступа «Уполномоченным специалистам» иному сотруднику организации с полномочием «Администратор организации ГИС ЖКХ» в ЕСИА, а также право подписать пользовательское соглашение организации.

Данный раздел содержит следующие пункты:

- 1. Информация об организации.
- 2. Сотрудники.
- 3. Функции.
- 4. Обособленные подразделения.
- 5. Журнал событий.

5.1. Информация об организации

Данный раздел предназначен для просмотра и изменения данных об организации.

5.1.1. Просмотр общей информации об организации

Для просмотра и изменения сведений об организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите в контекстном меню пункт «Информация об организации» (см. рис. 34).

Отображается страница «Информация об организации» на вкладке «Общая информация».

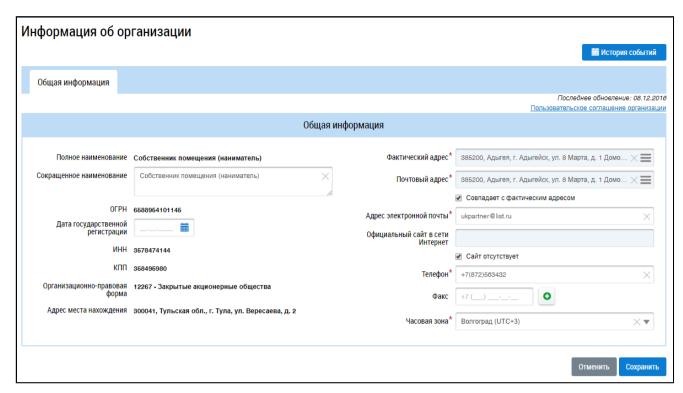


Рис. 35 Вкладка «Общая информация»

Часть полей на вкладке «Общая информация» заполнена данными, указанными при регистрации организации в ЕСИА. К этим полям относятся:

- «Полное наименование»;
- «ΟΓΡΗ»:
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Организационно-правовая форма»;
- «Адрес места нахождения».

Эти поля не доступны для редактирования через личный кабинет ГИС ЖКХ. Корректировка вышеуказанных данных осуществляется через личный кабинет ЕСИА по ссылке http://esia.gosuslugi.ru, после чего внесенные изменения отображаются и в ГИС ЖКХ (при последующем входе в личный кабинет). Прочие поля на вкладке доступны для редактирования в ГИС ЖКХ. К ним относятся:

- «Сокращенное наименование»;
- «Дата государственной регистрации»;
- «Фактический адрес»;
- «Почтовый адрес»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Телефон»;
- «Факс»;
- «Часовая зона».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

При необходимости внесите изменения в указанные выше поля. Если почтовый адрес совпадает с фактическим адресом, установите флажок «Совпадает с фактическим адресом». Если организация не имеет собственного сайта, установите флажок «Сайт отсутствует».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», для прекращения процедуры внесения изменений – на кнопку «Отменить».

5.1.2. Просмотр истории изменений информации об организации

Для просмотра истории изменений информации об организации нажмите на кнопку «История событий».

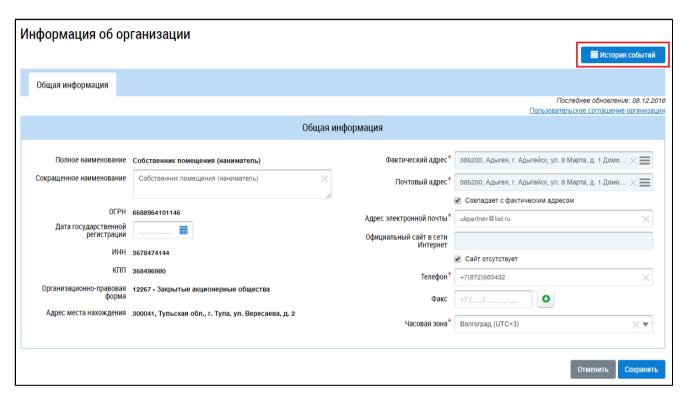


Рис. 36 Вкладка «Общая информация». Кнопка «История событий»

Отображается окно «История событий».

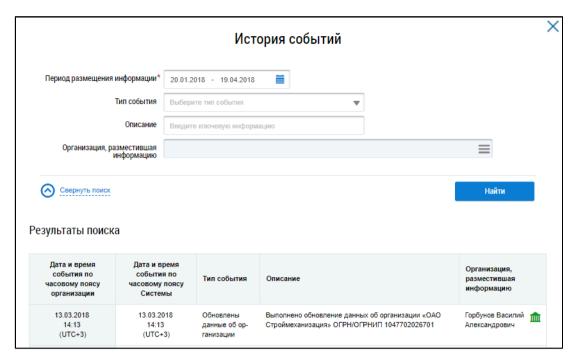


Рис. 37 Фрагмент окна «История событий»

Окно содержит блок поиска и блок результатов поиска. Блок результатов поиска содержит список событий, происходивших в ЛК организации.

Для поиска по событиям введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка событий.

Для заполнения поля «Период размещения информации» введите диапазон дат вручную или выберите его при помощи календаря, нажав на пиктограмму «■». Затем выберите тип события из выпадающего списка. Уточните запрос, введя ключевые слова или фразы в поле «Описание». Чтобы выбрать организацию, разместившую информацию, нажмите на пиктограмму «■».

Отображается окно «Выбор организации».

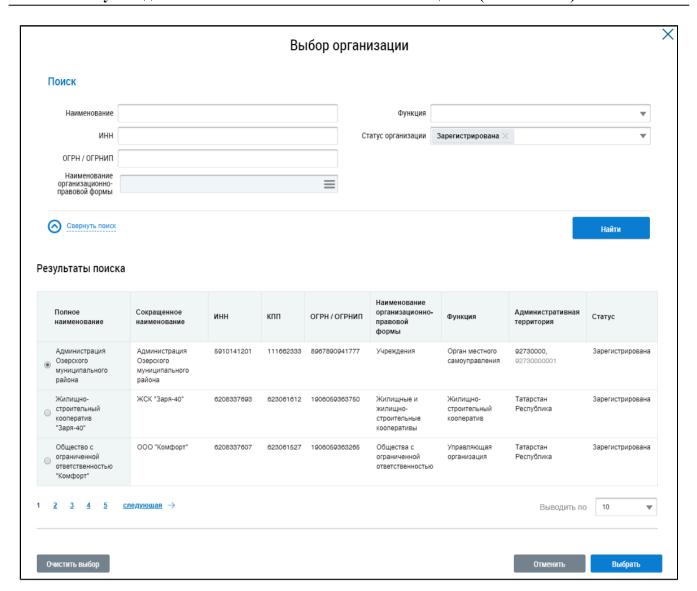


Рис. 38 Окно «Выбор организации»

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

». Откроется окно «Выбор из ОКОПФ».

	Код	Введите код или часть кода
	Наименование	Введите наименование или часть наименования
Свернут	ь поиск	Найти
езультат:	ы поиска	
	аименование	
0 10000 OF	РГАНИЗАЦИОННО-П	ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
PO 00002 ○ C		ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИ-
30000 OF	РГАНИЗАЦИОННО-П	ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
		ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
		IDADODLIE AODMILI BEG REGTERLUOCTIA FDAWRAU (MIZZIALIECVIAV RIALI)
HA	РГАНИЗАЦИОННО-П	ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
HA 50000 OF 60000 OF	•	ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОР

Рис. 39 Окно «Выбор из ОКОПФ»

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

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

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

После задания параметров поиска в окне «История событий» нажмите кнопку «Найти» (рис. 37). Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.

5.1.3. Просмотр пользовательского соглашения организации

Для ознакомления с пользовательским соглашением организации нажмите на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации».

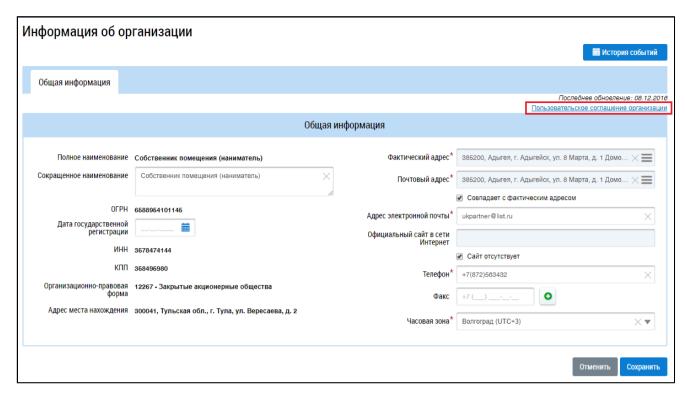


Рис. 40 Гиперссылка «Пользовательское соглашение организации»

Отображается окно «Пользовательское соглашение (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)».

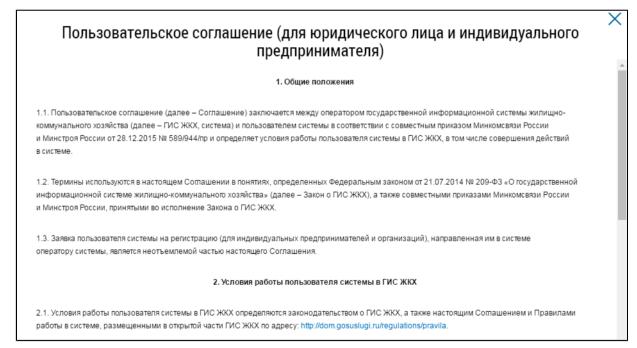


Рис. 41 Окно «Пользовательское соглашение (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)»

5.2. Сотрудники

Просмотр и изменение сведений о сотрудниках организации доступны пользователям с правом доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Для просмотра и изменения сведений о сотрудниках организации, настройки ролей и прав доступа сотрудников нажмите на раздел «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Сотрудники» (см. рис. 34). Отображается страница «Список представителей организации». В верхней части страницы отображается блок поиска. В центральной части страницы отображается список представителей организации.

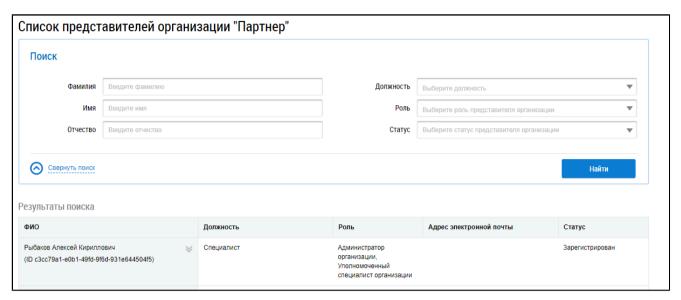


Рис. 42 Страница «Список представителей организации»

5.2.1. Поиск представителей организации

Для поиска по сотрудникам введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка событий.

Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются вручную. Для заполнения прочих полей следует выбрать значения из выпадающих списков. После ввода параметров поиска нажмите на кнопку «Найти».

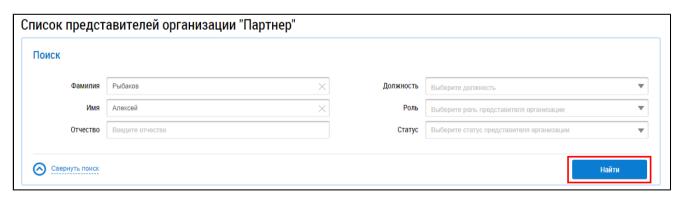


Рис. 43 Страница «Список представителей организации». Кнопка «Найти»

В блоке результатов поиска отображается перечень сотрудников, соответствующих критериям поискового запроса.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

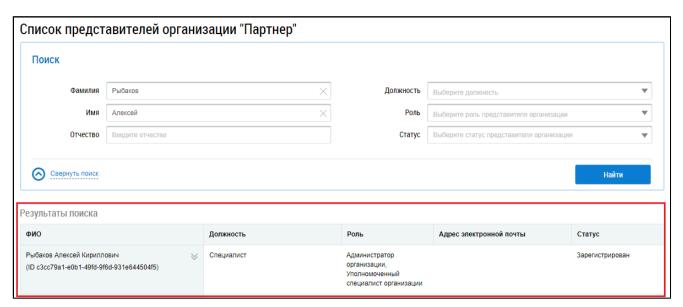


Рис. 44 Страница «Список представителей организации». Блок «Результаты поиска»

5.2.2. Просмотр информации о представителях организации

Для просмотра информации о представителе организации выберите пункт контекстного меню «Просмотреть информацию о представителе организации» для ФИО сотрудника.

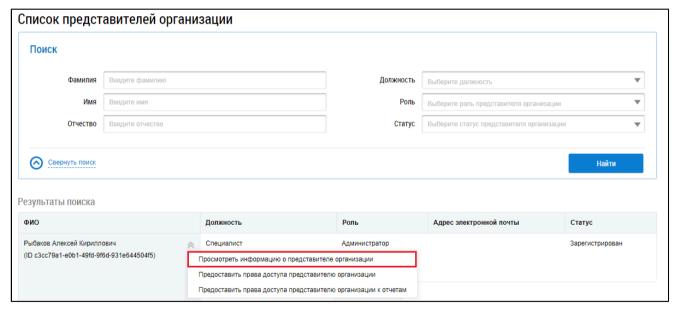


Рис. 45 Пункт «Просмотреть информацию о представителе организации»

Отображается окно «Информация о представителе организации» с общей информацией о представителе организации.

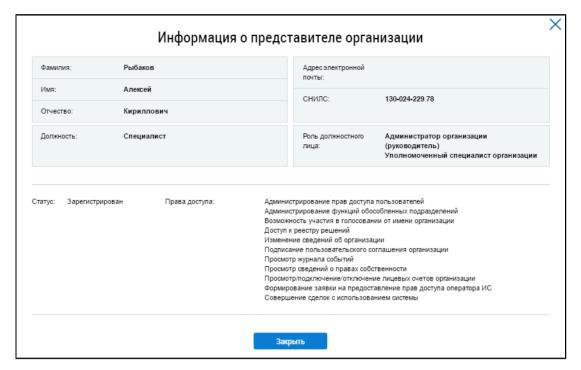


Рис. 46 Окно «Информация о представителе организации»

5.2.3. Предоставление прав доступа представителю организации

Для предоставления прав доступа представителю организации выберите пункт контекстного меню «Предоставить права доступа представителю организации» для ФИО сотрудника.

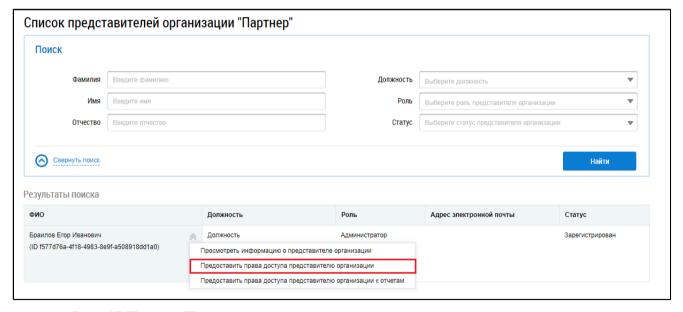


Рис. 47 Пункт «Предоставить права доступа представителю организации»

Отображается окно «Предоставление прав доступа представителю организации». Страница содержит блок с общей информацией о представителе организации, недоступной для редактирования, и блок с перечнем прав доступа представителя организации.

Фамилия:	Рыбаков		Адресэлектронной	
Имя:	Алексей		почты:	
Отчество:	Кириллович		СНИЛС:	130-024-229 78
Должность:	Специалист		Роль должностного лица:	Администратор организации (руководитель) Уполномоченный специалист организация
	ОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГ	ΓAΗV «		Выбрать все Снять все сршение сделок с использованием системы
А Администри	удминистрирование прав доступа пользователей и поравние функций обособленных подразделений исть участия в голосовании от имени организации и поранизации и поранизации и поранизации и поранизации и поранизации и пораниз	₩ ₩		
А Администри	Дминистрирование прав доступа пользователей ирование функций обособленных подразделений сть участия в голосовании от имени организации Доступ к реестру решений	♥♥♥		
А Администри Возможнос	одминистрирование прав доступа пользователей в прование функций обособленных подразделений в сть участия в голосовании от имени организации в Доступ к реестру решений в Изменение сведений об организации в	♥♥♥		
А Администри Возможнос	дминистрирование прав доступа пользователей и порожение функций обособленных подразделений исть участия в голосовании от имени организации и доступ к реестру решений и изменение сведений об организации и в			
А Администри Возможнос	Дминистрирование прав доступа пользователей ирование функций обособленных подразделений исть участия в голосовании от имени организации и доступ к реестру решений и Изменение сведений об организации иние пользовательского соглашения организации и просмотр журнала событий и			
А Администри Возможнос Подписа	Администрирование прав доступа пользователей ирование функций обособленных подразделений исть участия в голосовании от имени организации и доступ к реестру решений и Изменение сведений об организации иние пользовательского соглашения организации и Просмотр журнала событий и			

Рис. 48 Окно «Предоставление прав доступа представителю организации»

Примечание: Администратору организации, являющемуся руководителем организации, права доступа устанавливаются по умолчанию и недоступны для снятия.

Администратор организации может настраивать права доступа только для сотрудников своей организации.

Администратор организации, являющийся руководителем, может настроить права доступа для сотрудников своей организации с ролью «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист организации», а также сотрудников обособленных подразделений, в том числе назначать право доступа «Совершение сделки в системе». Для совершения сделок нужно прикладывать файл, на основании которого передается право совершать сделки.

Администратор организации, не являющийся руководителем организации, может настроить права доступа пользователям с ролью «Уполномоченный специалист организации» при наличии у него права доступа на установку прав доступа сотрудникам с ролью «Уполномоченный специалист», в том числе может настроить права доступа сотрудникам обособленных подразделений с ролью «Уполномоченный специалист».

Для выбора всех прав доступа представителя организации нажмите на кнопку «Выбрать все», для снятия всех прав доступа – «Снять все».

Установите флажки в полях с правами доступа, которые необходимо добавить для сотрудника, и нажмите на кнопку «Предоставить права доступа».

Подтвердите изменения в правах доступа, нажав на кнопку «Да».

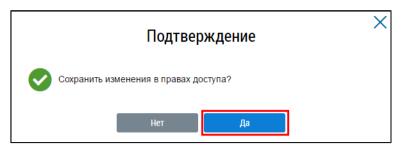


Рис. 49 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

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

Внесенные изменения (установка прав доступа) войдут в силу при условии повторного входа в личный кабинет сотрудника организации.

5.3. Функции

Просмотр и изменение сведений о функциях организации доступны пользователям с правом доступа «Изменение сведений об организации».

Для просмотра и изменения сведений о функциях организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Функции» (см. рис. 34). Отображается страница «Сведения о функциях организации».

Функции добавляются при регистрации в системе.

Сведения о функциях организаци	И				
	Сведе	ения о функциях			
Функ	иция Выберите значение				•
Ста	выберите одно или нес	сколько значений			▼
О Свернуть поиск					Найти
Результаты поиска					Добавить функцию
Функция	Административная территория	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус	Основание изменения статуса
Собственник помещения (наниматель)	Не указывается	01.09.2016	01.09.2016	Подтверждено	-

Рис. 50 Страница «Сведения о функциях организации»

В верхней части страницы отображается блок поиска. В центральной части отображается перечень функций организации.

Если у организации пользователя нет зарегистрированных функций администратора общего собрания собственников и пользователь не является пользователем обособленного подразделения, то отображается кнопка «Стать администратором общего собрания собственников».



Рис. 51 Страница «Сведения о функциях организации». Кнопка «Стать администратором общего собрания собственников»

Внимание! Процесс регистрации функции «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме» (АОСС) подробно рассмотрен в документе «Руководство пользователя. АОСС», который находится в разделе «Регламенты и инструкции».

5.3.1. Поиск функций организации

Для поиска по функциям введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

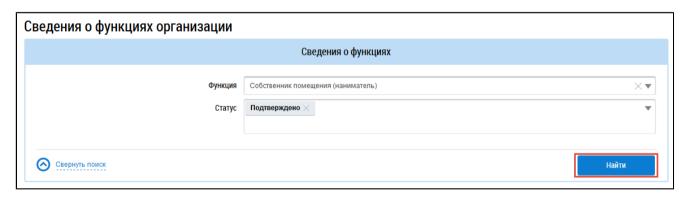


Рис. 52 Страница «Сведения о функциях организации». Блок поиска

Для заполнения полей «Функция» и «Статус» следует выбрать значения из выпадающих списков. После ввода параметров поиска нажмите кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображается перечень функций, соответствующих критериям поискового запроса.

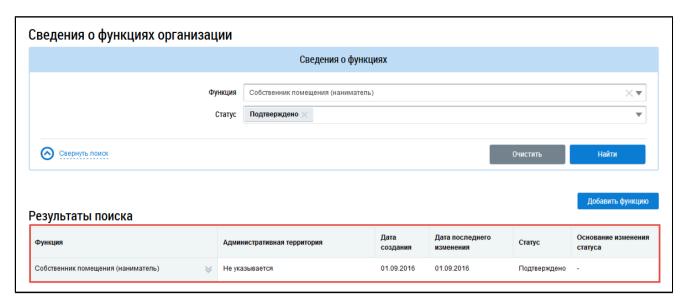


Рис. 53 Страница «Сведения о функциях организации». Блок результатов поиска

5.3.2. Добавление функции организации

Для добавления функции организации нажмите на кнопку «Добавить функцию» на странице «Сведения о функциях организации».

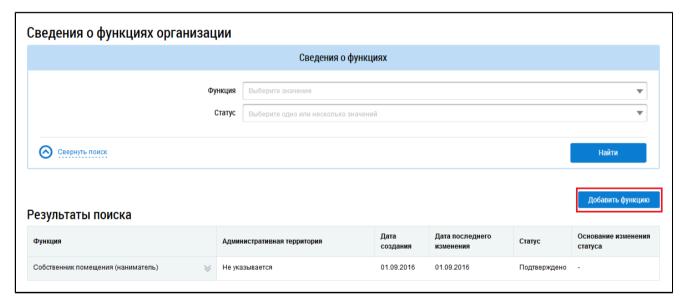


Рис. 54 Страница «Сведения о функциях организации». Кнопка «Добавить функцию»

В результате отображается окно «Добавление функции».

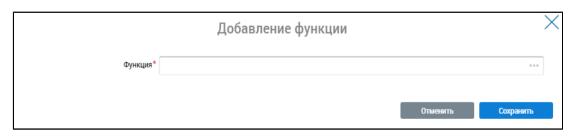


Рис. 55 Окно «Добавление функции»

В выпадающем списке выберите требуемую функцию.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавленная функция отображается на странице «Сведения о функциях организации».

Функция подтверждается автоматически. Вы можете приступить к дальнейшей работе в личном кабинете.

5.3.3. Отзыв функции организации

В случае ошибочно добавленной функции необходимо в ГИС ЖКХ выполнить операцию снятия соответствующей функции.

Снять функции организации в ГИС ЖКХ может только представитель организации с правом доступа «Администратор организации», которому назначено право доступа «Изменение сведений об организации». Выберите пункт контекстного меню «Снять».

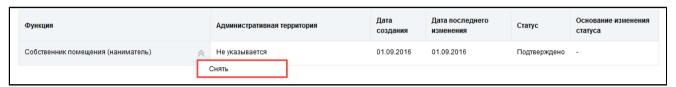


Рис. 56 Страница «Сведения о функциях организации». Контекстное меню функции организации

Подтвердите выполнение действия, нажав на кнопку «Да».



Рис. 57 Окно подтверждения выполнения операции. Кнопка «Да»

Статус функции изменяется на «Снято».

Обращаем внимание, что после снятия функции ранее предоставленные права доступа и функциональные возможности личного кабинета станут недоступны сотрудникам организации. После снятия функции рекомендуется проверить назначение необходимых прав доступа каждому сотруднику с ролью «Уполномоченный специалист организации».

5.4. Обособленные подразделения

Для просмотра информации об обособленных подразделениях нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Администрирование» и выберите пункт «Обособленные подразделения» (см. рис. 34). Отображается страница «Обособленные подразделения организации».

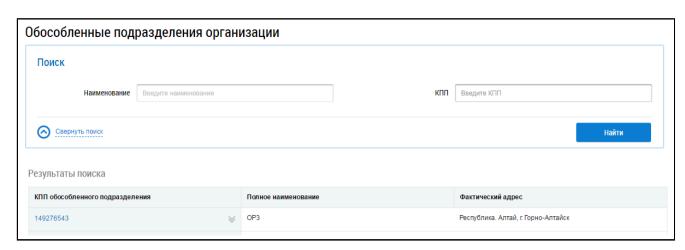


Рис. 58 Страница «Обособленные подразделения организации»

5.4.1. Поиск обособленных подразделений организации

Для осуществления поиска подразделений задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».



Рис. 59 Блок поиска обособленных подразделений, кнопка «Найти»

Отображаются результаты поиска, отвечающие критериям поискового запроса.



Рис. 60 Блок «Результаты поиска»

5.4.2. Просмотр информации о подразделении

Для просмотра информации о подразделении выберите пункт контекстного меню «Просмотреть информацию об организации».

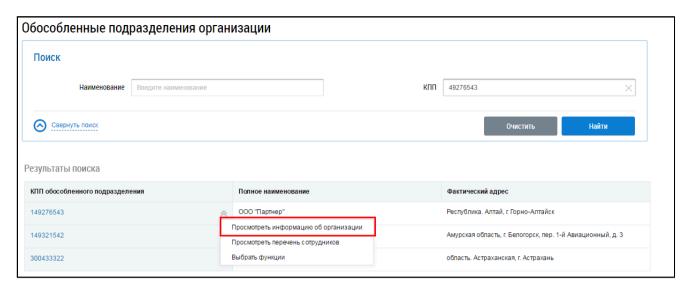


Рис. 61 Контекстное меню подразделения

Отображается окно «Информация об организации», содержащее сведения об обособленном подразделении.

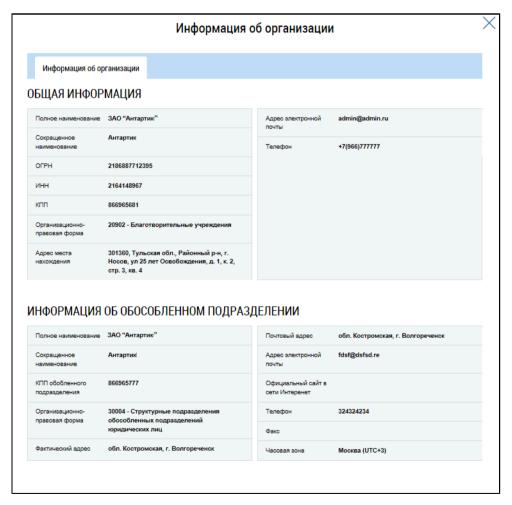


Рис. 62 Окно «Информация об организации»

5.4.3. Просмотр информации о сотрудниках обособленного подразделения

Для просмотра информации о сотрудниках обособленного подразделения выберите пункт контекстного меню «Просмотреть перечень сотрудников».

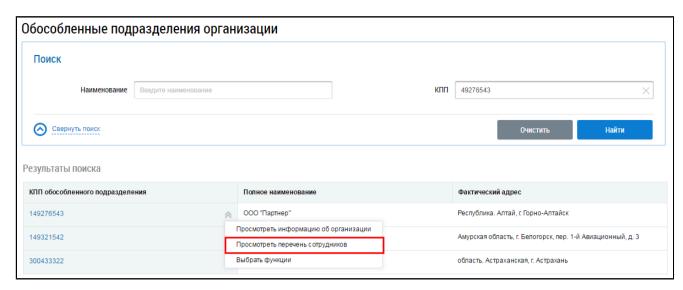


Рис. 63 Пункт меню «Просмотреть перечень сотрудников»

Отображается страница «Список представителей организации».

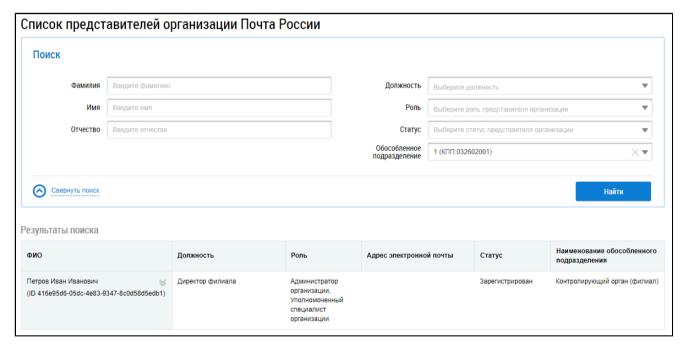


Рис. 64 Страница «Список представителей организации»

Далее действия по просмотру информации о представителе организации и предоставлению прав доступа представителю организации аналогичны действиям, описанным в п. Сотрудники.

5.4.4. Выбор функции обособленного подразделения

Функции обособленных подразделений назначаются руководителем головной организации.

Для выбора функций обособленного подразделения выберите пункт контекстного меню «Выбрать функции».

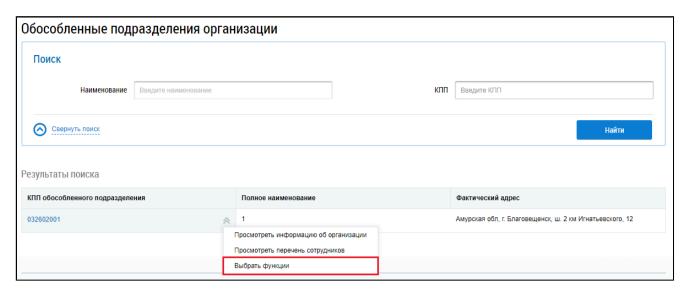


Рис. 65 Пункт меню «Выбрать функции»

Отображается окно «Выбор функций обособленного подразделения» с перечнем функций организации пользователя.

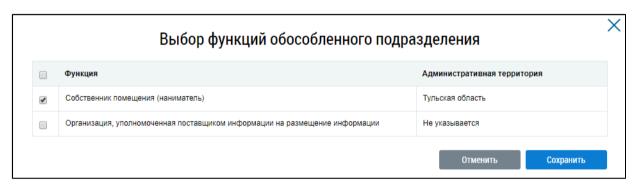


Рис. 66 Окно «Выбор функций обособленного подразделения»

Отметьте необходимые функции, которые будут назначены обособленному подразделению. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Статус добавленных функций обособленного подразделения соответствует статусу этих функций у головной организации. Снятые функции обособленного подразделения переходят в статус «Снято».

5.4.5. Работа от имени обособленного подразделения

Чтобы начать работу от имени обособленного подразделения, нажмите на кнопку «Работа в подразделении» в верхней части страницы личного кабинета.

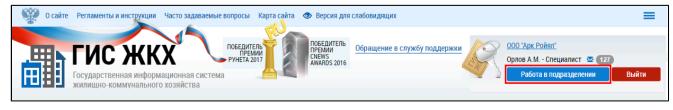


Рис. 67 Кнопка «Работа в подразделении»

Отображается блок «Работа от имени организации».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)



Рис. 68 Блок «Работа от имени организации»

Примечание: Кнопка «Работа в подразделении» не отображается, если ранее вашей организации были предоставлены права доступа на совершение действий в Системе от имени другой организации. В таком случае список подразделений, от имени которых головная организация может осуществлять работу, можно посмотреть в верху страницы в блоке «Работа от имени организации».

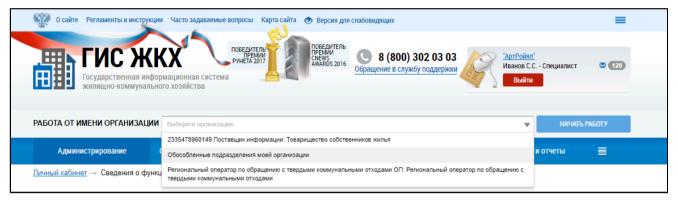


Рис. 69 Блок «Работа от имени организации». Обособленные подразделения организации

Для работы от имени подразделения необходимо в блоке «Работа от имени организации» выбрать обособленное подразделение из выпадающего списка и нажать на кнопку «Начать работу».

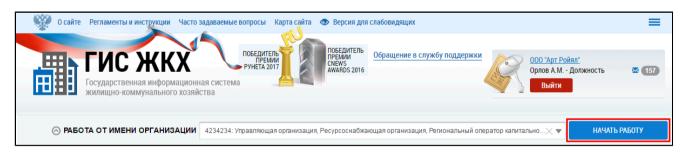


Рис. 70 Блок «Работа от имени организации», кнопка «Начать работу»

Отображается личный кабинет выбранной организации. Доступные пункты горизонтального навигационного меню отображаются в соответствии с правами доступа, предоставленными сотруднику обособленного подразделения.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

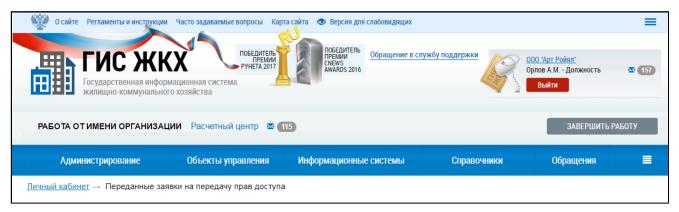


Рис. 71 Личный кабинет обособленного подразделения организации

Для выполнения действий, доступных для работы от имени данной организации, перейдите в соответствующие пункты меню.

Для завершения работы в личном кабинете выбранного подразделения нажмите на кнопку «Завершить работу».

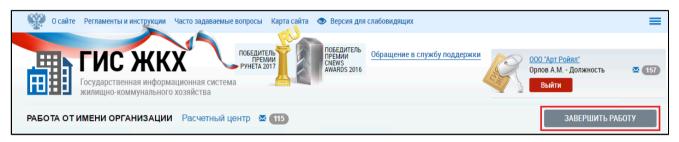


Рис. 72 Кнопка «Завершить работу»

Система переходит в обратно в Личный кабинет головной организации.

5.5. Журнал событий

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

Для просмотра журнала событий организации в разделе «Администрирование» горизонтального навигационного меню выберите пункт «Журнал событий» (см. рис. 34). Отображается страница просмотра журнала событий организации.

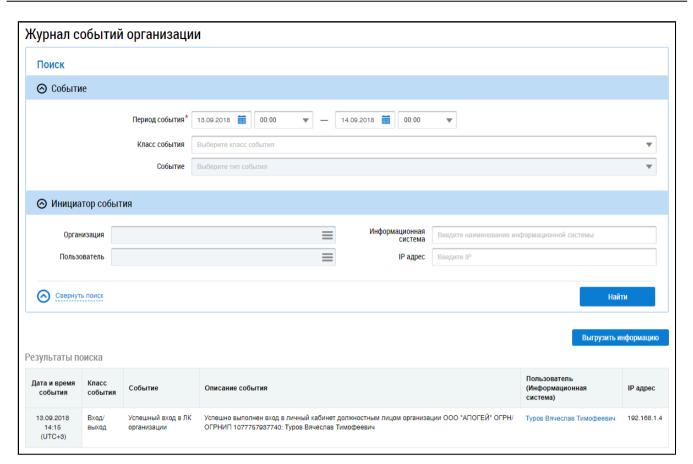


Рис. 73 Страница «Журнал событий организации»

Для осуществления поиска по журналу событий организации заполните поля блока поиска. В блоке «Событие» в поле «Период события» выберите диапазон дат.

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

Поиск ⊘ Событие
⊙ Событие
Период события* 12.09.2018
Класс события $oldsymbol{Bxod/Bыxod} imes$
Событие
Выбрать все
⊙ Инициатор события Осуществлен выход из ЛК гражданина
Осуществлен выход из ЛК организации
Организация Успешный вход в ЛК гражданина
Пользователь Успешный вход в ЛК организации
<u>Свернуть поиск</u> Найти

Рис. 74 Фрагмент страницы «Журнал событий организации», поле «Событие»

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

Отображается окно «Выбор организации».

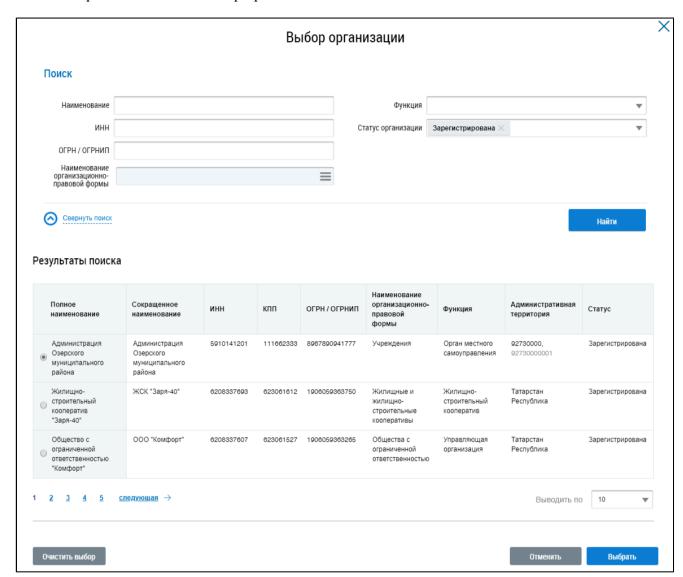


Рис. 75 Окно «Выбор организации»

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

». Откроется окно «Выбор из ОКОПФ».

	Код	Введите код или частъ кода
	Наименование	Введите наименование или часть наименования
Сверн	уть поиск	Найти
езульта	ты поиска	
Код	Наименование	
		PARADON IS A ORMAN MODIARIAN ISOMAY BIANT CORRESPONDED TO MARKED ISOMAY OF A MACRIMICAL
0 10000 C	ЛЕГАПИЗАЦИОПНО-1	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯ
20000 C		ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦІ
20000 0	ОРГАНИЗАЦИОННО-П МИИ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
20000 C	ОРГАНИЗАЦИОННО-П ЭМИ ОРГАНИЗАЦИОННО-П ОРГАНИЗАЦИОННО-П	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦІ
20000 C	ОРГАНИЗАЦИОННО-П ЯМИ ОРГАНИЗАЦИОННО-П ОРГАНИЗАЦИОННО-П НА ТЕРРИТОРИИ РОС	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦІ ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТ
20000 C 8 30000 C 40000 C 1 50000 C	ОРГАНИЗАЦИОННО-П ЯМИ ОРГАНИЗАЦИОННО-П ОРГАНИЗАЦИОННО-П НА ТЕРРИТОРИИ РОС ОРГАНИЗАЦИОННО-П	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦІ ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТ ССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рис. 76 Окно «Выбор из ОКОПФ»

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

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

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

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

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

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

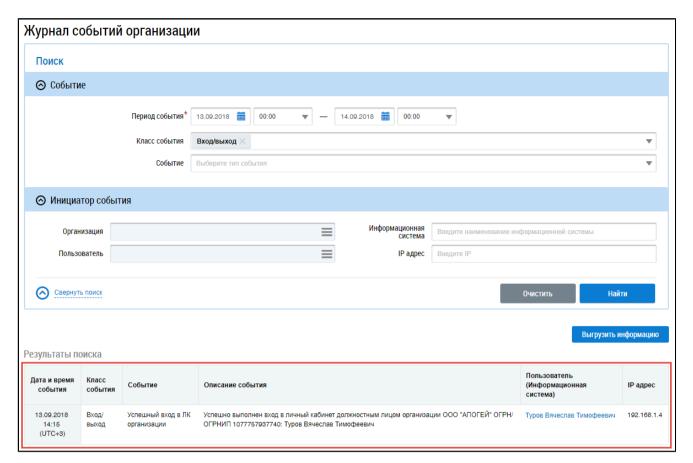


Рис. 77 Блок результатов поиска событий организации

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

Чтобы выгрузить журнал событий в файл в формате .xlsx, нажмите на кнопку «Выгрузить информацию» на странице «Журнал событий организации» (рис. 73). Перейдите на страницу «Реестр статусов обработки файлов» и сохраните файл на ваш компьютер (см. п. Реестр статусов обработки файлов).

6. РАЗДЕЛ «ОБЪЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ»

Раздел «Объекты управления» содержит информацию о голосованиях от имени организации. При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню «Объекты управления» отображается контекстное меню раздела.

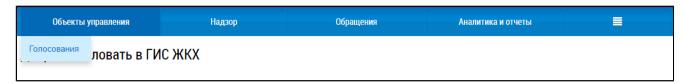


Рис. 78 Контекстное меню раздела «Объекты управления»

6.1. Голосования

Данный раздел доступен после предоставления представителю организации права доступа «Возможность участия в голосовании от имени организации». Пользователь с таким правом доступа имеет возможность выступать от имени организации, являющейся собственником помещения, и размещать протоколы общего собрания собственников от лица организации. Для получения необходимых прав обратитесь к Администратору организации.

Для перехода в реестр сведений о голосовании нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» и выберите подпункт «Голосования» (рис. 78). Отображается страница «Реестр сведений о голосовании» на вкладке «Голосования».

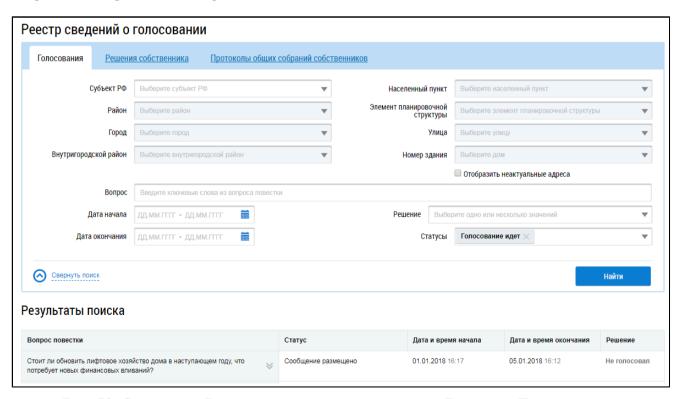


Рис. 79 Страница «Реестр сведений о голосовании». Вкладка «Голосования»

6.1.1. Голосования по дому

Для участия в голосованиях по дому перейдите на вкладку «Голосования» (рис. 79).

6.1.1.1. Поиск по голосованиям

Для осуществления поиска голосований заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

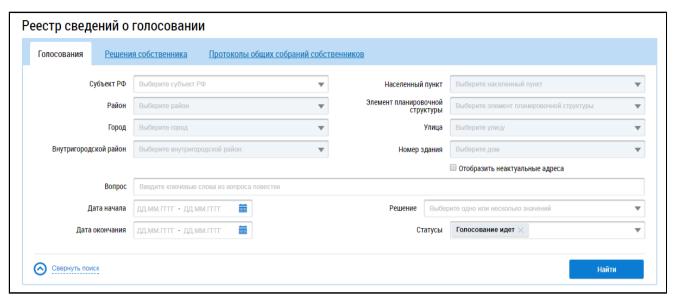


Рис. 80 Вкладка «Голосования». Блок поиска

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. Для заполнения полей «Дата начала» и «Дата окончания» введите примерный диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «

». В поле «Решение» выберите значение из выпадающего списка. В поле «Статусы» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

6.1.1.2. Участие в голосовании

Для просмотра вопроса повестки нажмите на пункт выпадающего меню «Просмотреть вопрос повестки» напротив интересующего вас вопроса в статусе «Голосование идет» в блоке результатов поиска.

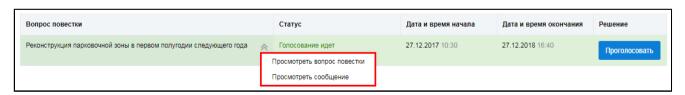


Рис. 81 Контекстное меню вопроса повестки

Для просмотра сообщения о проведении общего собрания собственников и голосования по вопросам повестки нажмите на пункт «Просмотреть сообщение» (рис. 81). Отображается страница сообщения о проведении общего собрания собственников.

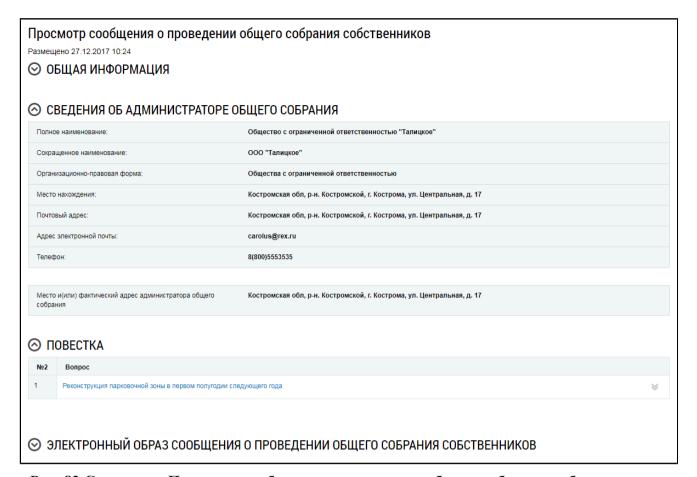


Рис. 82 Страница «Просмотр сообщения о проведении общего собрания собственников»

Для голосования по вопросу повестки нажмите на кнопку «Проголосовать» в блоке «Повестка» (см. рис. 81). Отображается страница для голосования по вопросу.

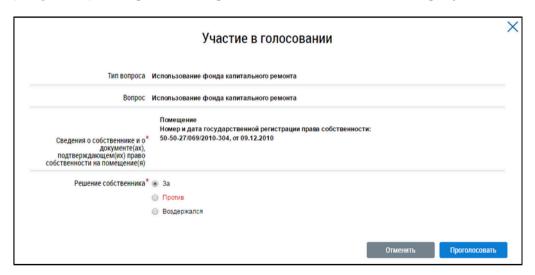


Рис. 83 Страница «Участие в голосовании»

Установите переключатель в поле с необходимым ответом («За», «Против», «Воздержался») в поле «Решение собственника». Нажмите на кнопку «Проголосовать», чтобы проголосовать с использованием Системы. Система отображает подтверждающее сообщение об успешном принятии голоса собственника.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

При размещении в Системе протоколов общих собраний собственников, проведенных без использования Системы, указываются только итоговые результаты голосования без персонализации результатов.

При проведении голосования с использованием системы протокол общего собрания собственников помещений содержит решения собственников помещений.

6.1.2. Решения собственника

Для поиска и просмотра решений собственников, переданных в письменной форме, перейдите на вкладку «Решения собственника».

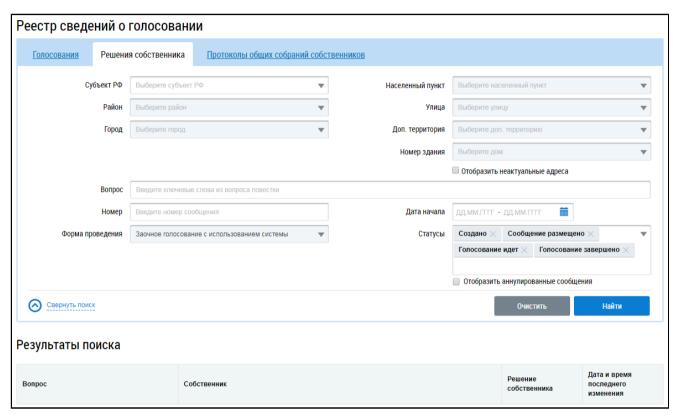


Рис. 84 Вкладка «Решения собственника»

6.1.2.1. Поиск решений собственников

Для осуществления поиска решений собственников заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

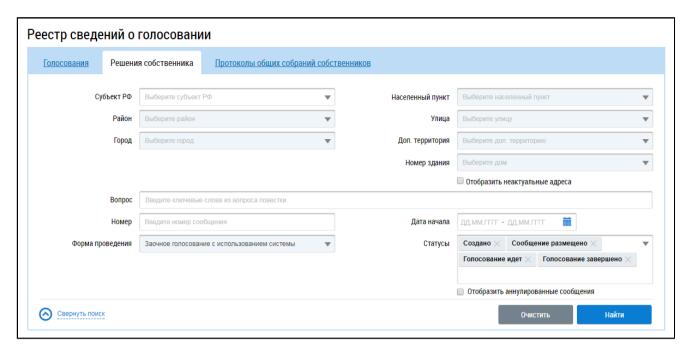


Рис. 85 Вкладка «Решения собственника». Блок поиска

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. Поле «Номер» заполняется вручную. Для заполнения поля «Дата начала» введите примерный диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «■». В поле «Статусы» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

6.1.2.2. Просмотр решения собственника по вопросам повестки

Для просмотра решения собственника выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для вопроса повестки в блоке результатов поиска.



Рис. 86 Пункт контекстного меню «Просмотреть» для вопроса повестки

Система отображает страницу «Решение собственника».

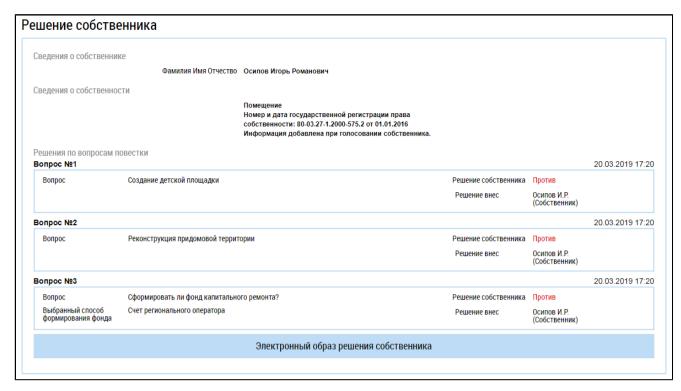


Рис. 87 Страница «Решение собственника»

6.1.3. Протоколы общих собраний собственников

Для работы с протоколами ОСС перейдите на вкладку «Протоколы общих собраний собственников».

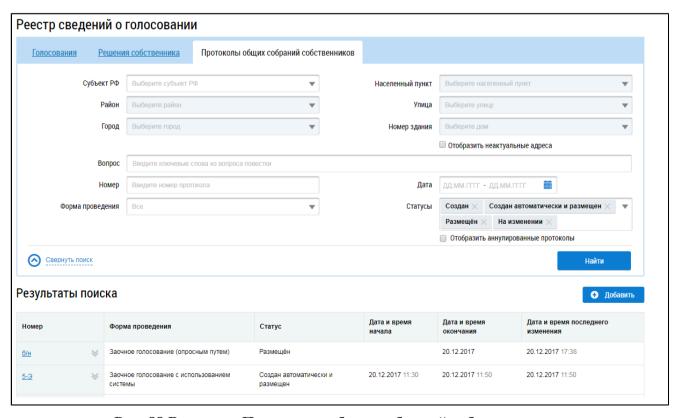


Рис. 88 Вкладка «Протоколы общих собраний собственников»

6.1.3.1. Поиск протоколов общего собрания собственников

Для поиска необходимого протокола общего собрания собственников заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

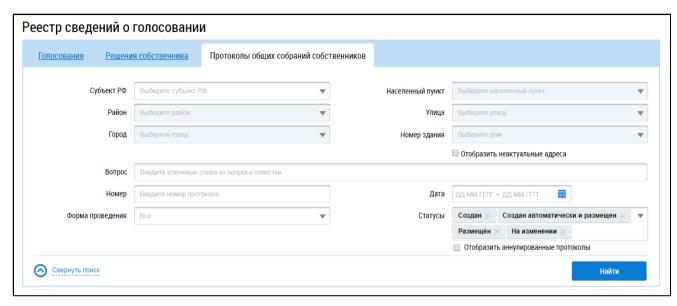


Рис. 89 Вкладка «Протоколы общих собраний собственников». Блок поиска

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. В поле «Номер» введите номер протокола. Для заполнения поля «Форма проведения» выберите значение из выпадающего списка. Чтобы заполнить поле «Дата», введите диапазон дат вручную или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «■». В поле «Статусы» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. При необходимости отображения аннулированных протоколов установите флажок в соответствующее поле.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. На странице отображаются результаты поиска, соответствующие критериям поискового запроса.

6.1.3.2. Просмотр протокола общего собрания собственников

Для просмотра протокола нажмите на его наименование или выберите пункт выпадающего меню «Просмотреть».



Рис. 90 Пункт «Просмотреть»

Отображается страница просмотра протокола с общей информацией по нему и блоком с результатами голосования по вопросам повестки.

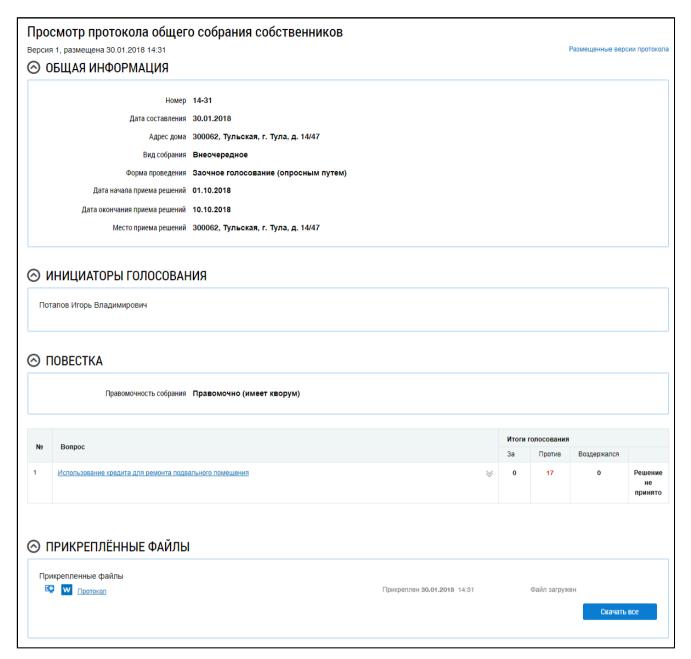


Рис. 91 Страница «Просмотр протокола общего собрания собственников»

Для просмотра вопроса в блоке «Повестка» нажмите на пиктограмму « \checkmark » и выберите пункт «Просмотреть».



Рис. 92 Пункт контекстного меню «Просмотреть»

Отображается окно «Просмотр вопроса повестки».

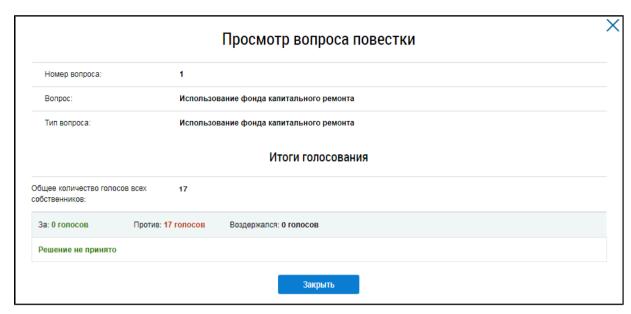


Рис. 93 Окно «Просмотр вопроса повестки»

Чтобы просмотреть историю событий протокола раскройте контекстное меню и выберите пункт «История событий» (рис. 90).

6.1.3.3. Добавление протокола общего собрания собственников

Для добавления нового протокола общего собрания собственников нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Протоколы общих собраний собственников».

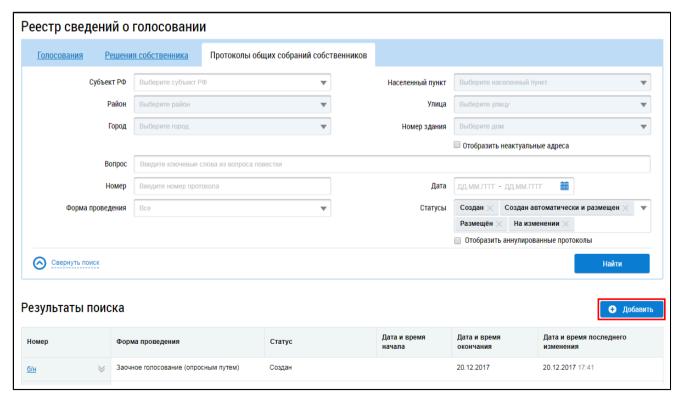


Рис. 94 Кнопка «Добавить» на вкладке «Протоколы общих собраний собственников»

Система отображает страницу добавления протокола общего собрания собственников.

Добавление протокола общ	его собрания собственников			
⊙ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ				
Номер	Введите номер протокола			
Дата составления [*]	i			
Адрес дома [*]	Выберите адрес			
	Выбрать			
Вид собрания*	Выберите вид собрания			▼
Форма проведения [*]	Выберите форму проведения			•
⊗ ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВАН	RNI			• Добавить
Добавьте хотя бы одного инициатора голо	сования			
⊙ ПОВЕСТКА				
Правомочность собрания ^з	Выберите правомочность собрания			▼
				• Добавить
Ne Bonpoc		Итоги г	олосования	
The Bossipoo		3a	Против	Воздержался
Нет данных для отображения.				
	образ протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном до	Me *		
Выберите файл для загрузки	осред прогологи общего оборжний обоственников помещении в многоквартирном до			Добавить файл
Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, x	ds, xlsx, JPEG, JPG, TIFF			
			Отг	менить Сохранить

Рис. 95 Страница добавления протокола общего собрания собственников

Заполните поля в блоке «Общая информация». Поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения. В поле «Номер» введите номер протокола. Для заполнения поля «Дата составления» введите дату вручную или выберите ее из календаря, нажав на пиктограмму «=». Для заполнения поля «Адрес» нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите адрес из справочника. В поле «Вид собрания» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Форма проведения» выберите значение из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения на странице дополнительно отображаются обязательные для заполнения поля.

При выборе значения «Заочное голосование (опросным путем)» отображаются поля:

- «Дата начала приема решений»;
- «Дата окончания приема решений»;
- «Место приема решений».

При выборе значения «Очное голосование» отображаются поля:

- «Дата и время проведения собрания»;

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

- «Место проведения собрания».

При выборе значения «Очно-заочное голосование» отображаются поля:

- «Дата и время проведения собрания»;
- «Место проведения собрания»;
- «Дата начала приема решений»;
- «Дата окончания приема решений»;
- «Место приема решений».

Далее формирование и размещение протокола ОСС показано на примере формы проведения голосования «Заочное голосование», вид собрания – «Внеочередное».

) ОБЩ.	РИПРИМЕНИ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В			
	Номер	1836		×
	Дата составления*	=		
	Адрес дома*	Ивановская обл. г. Иваново, ул. Апрельская, д. 2		
		Выбрать		
	Вид собрания*	Внеочередное		××
	Форма проведения*	Заочное голосование (опросным путем)		××
	Дата начала приема решений*	29.03.2018		
	Дата окончания приема решений*	29.04.2018		
	Место приема решений [*]	Д2 кв. 17.		
Управляк		1 Я иченной ответственностью Строй-проект (ОГРН: 1906059363719)		€ Добав
Управляк	ощая организация Общество с огран			▼
Управляк	ощая организация Общество с огран	иченной ответственностью Строй-проект (ОГРН: 1906059363719)		◆ Добав
	ощая организация Общество с огран ЕСТКА Правомочность собрания*	иченной ответственностью Строй-проект (ОГРН: 1906059363719)	Итоги голосовани За Против	◆ Добав
Управляк) ПОВЕ № Воп	ощая организация Общество с огран ЕСТКА Правомочность собрания*	иченной ответственностью Строй-проект (ОГРН: 1906059363719)		◆ Добав
Управляк) ПОВЕ Воп Нет данны	ощая организация Общество с огран ЕСТКА Правомочность собрания* прос ых для отображения. КРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ	выберите правомочность собрания	За Против	◆ Добав
Управляк) ПОВЕ Воп Нет данны) ПРИК Прикрепы	ощая организация Общество с огран ЕСТКА Правомочность собрания* прос ых для отображения. КРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ	иченной ответственностью Строй-проект (ОГРН: 1906059363719)	За Против	◆ Добав

Рис. 96 Отображение страницы добавления протокола в зависимости от выбранной формы проведения голосования (форма проведения – заочное голосование, вид собрания – внеочередное)

Инициатор добавляется автоматически после выбора адреса дома при условии, что пользователем является гражданин, не являющийся АОСС в отношении выбранного дома, а также если пользователь не является УО или ТСЖ/кооперативом в отношении выбранного дома. Чтобы добавить инициатора, нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Инициаторы голосования».

Отображается окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме».

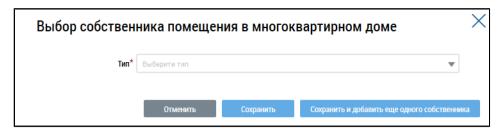


Рис. 97 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме»

В зависимости от выбора типа собственника отображаются различные поля для заполнения.

Выбор собствен	ника помещения в многоквартирном до	ме Х
Тип⁺	Юридическое лицо	×▼
Организация*	Введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, Ф 🔻	Поиск в реестре
	Отменить Сохранить Сохранить и добавит	еще одного собственника

Рис. 98 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме», тип «Юридическое лицо»

Тип*	Физическое лицо	×▼
Фамилия*	Введите фамилию	
*мм	Введите имя	
Отчество	Введите отчество	
снилс		
Документ, удостоверяющий личность		
Вид документа	Выберите значение	•
Номер документа	Введите значение	
Серия документа	Введите значение	

Рис. 99 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме», тип «Физическое лицо»

Заполните обязательные поля. Если инициатором является один собственник, нажмите на кнопку «Сохранить». Для добавления еще одного собственника нажмите на кнопку «Сохранить и добавить еще одного собственника».

В блоке «Повестка» заполните обязательное поле «Правомочность собрания», выбрав значение из выпадающего списка.

Заполните обязательное поле «Правомочность собрания», выбрав значение из выпадающего списка.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

Внесите сведения по вопросам и итогами голосования по ним. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Повестка».



Рис. 100 Блок «Повестка». Кнопка «Добавить»

Система отображает окно «Добавление вопроса повестки».

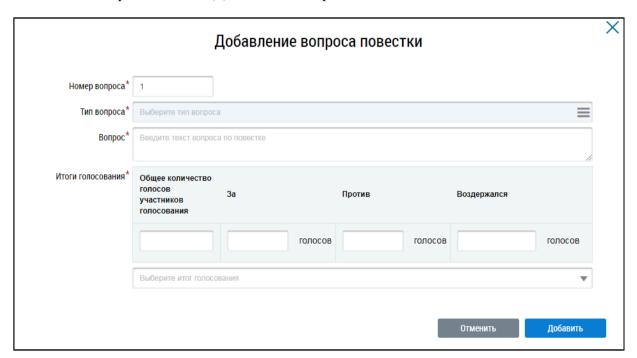


Рис. 101 Окно «Добавление вопроса повестки»

Заполните обязательные поля на форме добавления вопроса повестки и нажмите на кнопку «Добавить».

Примечание: При выборе типа вопроса «Выбор способа формирования фонда капитального ремонта» отображается дополнительное поле «Выбранный способ формирования фонда». Поле обязательно для заполнения. При выборе типа вопроса «Выбор способа управления многоквартирным домом» отображается дополнительное обязательное поле «Выбранный способ управления МКД».



Рис. 102 Страница создания протокола ОСС с добавленным вопросом повестки

При необходимости аналогично добавьте другие вопросы повестки и итоги голосования по ним.

Прикрепите электронный образ протокола ОСС. Для этого в блоке «Прикрепленные файлы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл с жесткого диска вашего компьютера. Нажмите на кнопку «Загрузить файлы» для загрузки выбранного файла в систему. Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

Для сохранения протокола в статусе «Создан» нажмите на кнопку «Сохранить». Сохраненный протокол недоступен для просмотра собственниками многоквартирного дома. Существует возможность редактирования и удаления таких протоколов.

Для размещения протокола ОСС в ГИС ЖКХ нажмите на кнопку «Разместить». После размещения протокол доступен для просмотра всем собственникам МКД.

6.1.3.4. Внесение изменений в размещенный протокол ОСС

В случае если в протоколе была допущена ошибка, Системой предусмотрена возможность внесения исправлений в размещенный протокол. Для этого на вкладке «Протоколы общих собраний собственников» для размещенного протокола выберите пункт контекстного меню «Исправить ошибки».



Рис. 103 Пункт меню «Исправить ошибки»

На отобразившейся странице «Исправление ошибок в протоколе общего собрания собственников» заполните обязательные поля, прикрепите электронный образ результатов голосования.

) ОСНОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИ	отоколе о Я			۰,۰	4,	•																																																																									
Основание изменени	ия* Введите осн	нован	ние	ние	ие	/IE	16	16	e	e	e	Э	91		N	13	110	ΛE	3H	lei	Н	RN	FI.	_	_										_	_	_	_	_	_	_																									_	_												_/.
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ																																																																															
Номе	ep 18							_					-	-	_	_		_	_	_				_	_					_					-	-	-	-	-	_	_																																						×
Дата составлени	49 [*] 07.02.2017	=		٦																																																																											
Адрес дом	ма* 634510, обл.	1. Том	MCK	WC K	СКа	CKG	CIG	10	Ю	KG	KG	ca	a	as	Я	١,	E	1	01	M	ICI	κ, (C.	Ti	ИМ	MNI	ря	33(e	80	K	0	е,	уг	. [ly	re	В	as	Я,	Д		1,	1д	4																														Bŧ	ыб	ipa	ть	
Вид собрани	ия* Внеочередн	100																																																																												,	w
Форма проведени	ия* Очно-заочно	oe ros	оло	лос	100	100	0	0	D	00	00	C	c	CC	0	B	88	н	ING	ie				_	-																																																				>	< '	*
Дата и время проведения собрани	49* 07.02.2017	=																		14	4:	00	0	_]																																																						
Место проведения собрани	49 * Место прове	едени	ния	ия	19 (Я	Я	A	7	1	1	0	c	C	0	of	ōĮ	oa	зн	-IN	я			_	_										_					-	-																																						
Дата начала приема решени	ий* 14.01.2017																																																																														_//
Дата окончания приема решени	ий [*] 07.02.2017																																																																														
Место приема решени	ий* Место прием	ма ре	еш	еше	ше	ше	Ш	ш	U	Je	Je	IE	е	ei	н	111	11	й																																																													
) ПОВЕСТКА Правомочность собран	ия * Правомочно	0 (****		10.5					_				_						200		.,			_											_	_	_	_	_	_	_																																				_		_
правомочность сооран	ия Правомочно	O (NM	мее	иее	ee	e	ee	е	е	е	е	31	9	_	K	KE	30) F	iyi	M)	')																																																						€			оба	ави
N₂ Bonpoc																																																													1то	иг	ол	OC:	ован	пия													
·																																																													Ba				отив	3	E	Во	зд	ep		ал	лс	ся					
Строительство хоз построек																																																										×			100				50					0	,								ня
) ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЈ	1Ы																																																																														
Прикрепите, пожалуйста, электрон Выберите файл для загрузки Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, di Прикрепленные файлы																	c	•	5u	щ	eı	го	0 (Ct	об	5p	aı	н	и	Я		C	06	ic	TI	зе	н	н	И	K	01	В	3 1	п	10	01	N	M	ие	еш	щ	ен	ни	ІЙ	В	мн	ог	ОКЕ	вар	т	ири	ION	ιд	10	ие *					•	Д	Įo	5 6	iae	ви	ть	ф	ай	іл

Рис. 104 Страница «Исправление ошибок в протоколе общего собрания собственников»

Нажмите на кнопку «Разместить» для размещения новой версии протокола. После размещения новая версия протокола будет доступна для просмотра всем собственникам МКД. Все ранее созданные версии протокола доступны для просмотра на странице просмотра протокола ОСС. Для просмотра версий протокола нажмите на гиперссылку «Размещенные версии протокола» на странице просмотра протокола ОСС.

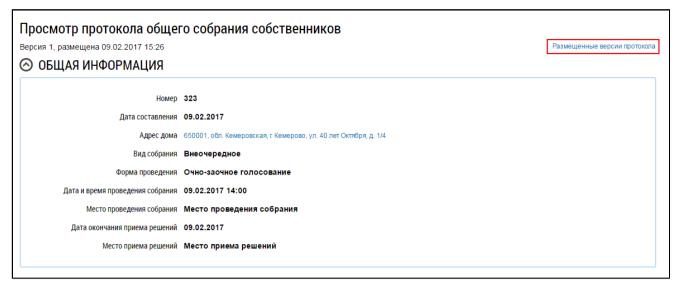


Рис. 105 Гиперссылка «Размещенные версии протокола»

Система отображает окно «Список размещенных версий протокола общего собрания собственников».

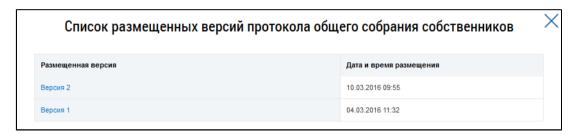


Рис. 106 Окно «Список размещенных версий протокола общего собрания собственников»

Для просмотра версии протокола нажмите на гиперссылку с номером версии. Система отображает страницу просмотра протокола ОСС указанной версии.

Просмотр протокола обще	о собрания собственников	
Версия 1, размещена 09.02.2017 15:26		Размещенные версии протокола
⊘ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
Номер	323	
Дата составления	09.02.2017	
Адрес дома	650001, обл. Кемеровская, г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, д. 1/4	
Вид собрания	Внеочередное	
Форма проведения	Очно-заочное голосование	
Дата и время проведения собрания	09.02.2017 14:00	
Место проведения собрания	Место проведения собрания	
Дата окончания приема решений	09.02.2017	
Место приема решений	Место приема решений	
<u> </u>		
О ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВА	RNH	
Трекало Александр Александрович		
трекало жиександр жиександрович		

Рис. 107 Фрагмент страницы просмотра версии протокола ОСС

6.1.3.5. Аннулирование протокола ОСС

Имеется возможность аннулирования размещенных протоколов общего собрания собственников. Аннулирование протокола возможно в случае, если вы являетесь автором протокола. Для аннулирования протокола раскройте контекстное меню протокола и выберите пункт «Аннулировать информацию».



Рис. 108 Пункт меню «Аннулировать информацию»

Отображается окно аннулирования информации о протоколе.

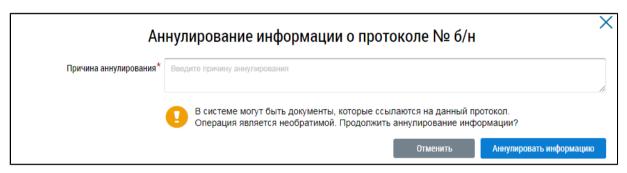


Рис. 109 Окно аннулирования информации о протоколе

Укажите причину аннулирования и нажмите на кнопку «Аннулировать информацию». Подтвердите действие.

7. РАЗДЕЛ «НАДЗОР»

При нажатии на пункт горизонтального навигационного меню «Надзор» отображается контекстное меню раздела.

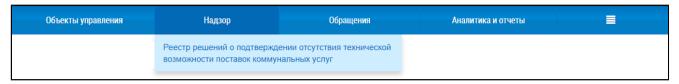


Рис. 110 Контекстное меню раздела «Надзор»

Данный раздел содержит следующие пункты:

1. Реестр решений о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг.

7.1. Реестр решений о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг

Данный раздел доступен после предоставления представителю организации права доступа «Доступ к реестру решений». Для получения необходимых прав обратитесь к Администратору организации.

Для просмотра решений о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг в блоке «Надзор» выберите пункт «Реестр решений о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг» (рис. 110).

Отображается страница «Реестр решений об отсутствии технической возможности надлежащего предоставления коммунальных услуг».

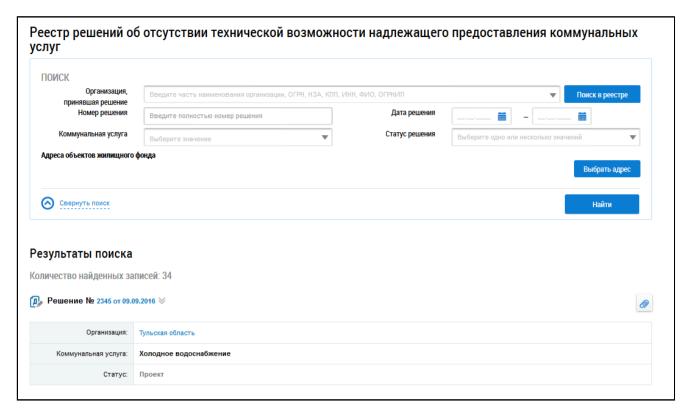


Рис. 111 Страница «Реестр решений об отсутствии технической возможности надлежащего предоставления коммунальных услуг»

7.1.1. Поиск решений

Для поиска по реестру решений об отсутствии технической возможности надлежащего предоставления коммунальных услуг установите необходимые параметры в блоке поиска.

Для выбора организации, принявшей решение, выберите значение из выпадающего списка или нажмите на кнопку «Поиск в реестре».

Отображается окно «Выбор организации».

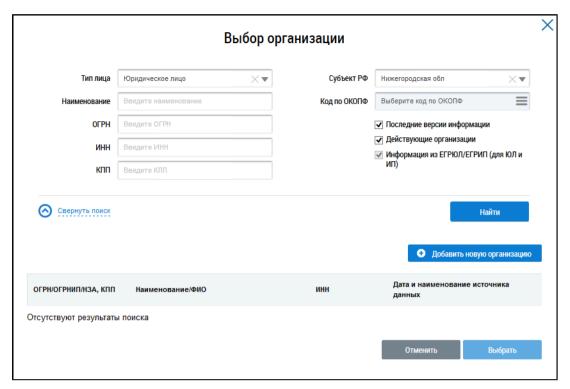


Рис. 112 Окно «Выбор организации»

Установите необходимые значения в полях блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». В результатах поиска выберите необходимую организацию и нажмите на кнопку «Выбрать».

Введите значения в поля «Номер решения» и «Дата решения».

Для заполнения полей «Коммунальная услуга» и «Статус решения» выберите значения из выпадающего списка. В поле «Статус решения» доступны следующие значения:

- Проект;
- Размещено.

Проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Найти». Решение, удовлетворяющее параметрам поиска, отображается в блоке «Результаты поиска».

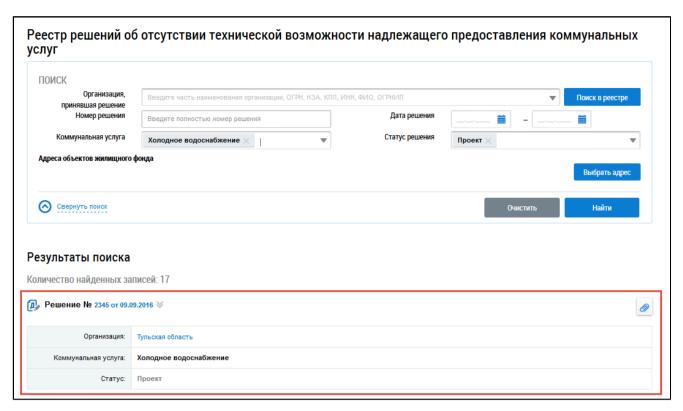


Рис. 113 Блок «Результаты поиска»

7.1.2. Просмотр решения

Для просмотра решения выберите пункт контекстного меню «Просмотреть».



Рис. 114 Пункт контекстного меню решения «Просмотреть»

Отображается вкладка «Информация о решении».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

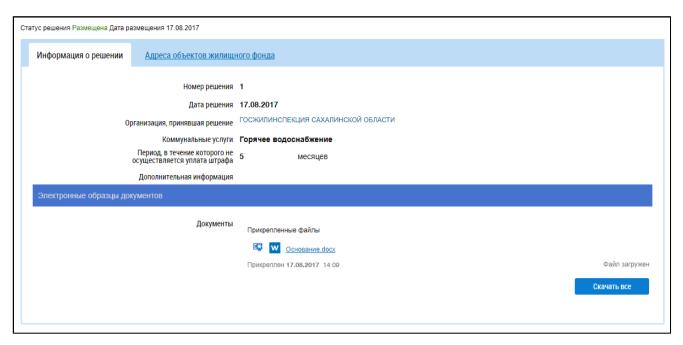


Рис. 115 Вкладка «Информация о решении»

Для просмотра адресов объектов жилищного фонда, по которым принято решение, перейдите на вкладку «Адреса объектов жилищного фонда».

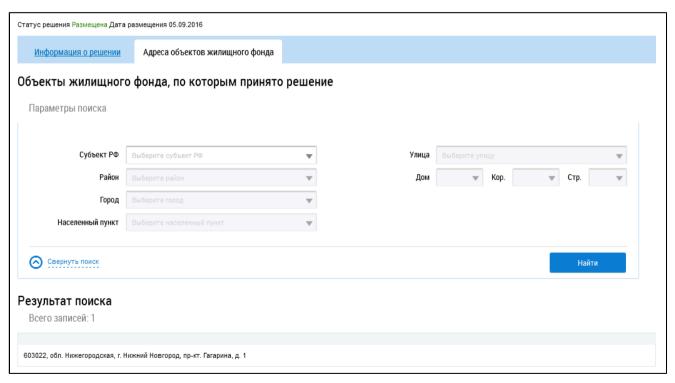


Рис. 116 Вкладка «Адреса объектов жилищного фонда»

8. РАЗДЕЛ «ОБРАЩЕНИЯ»

При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения» отображается контекстное меню раздела.

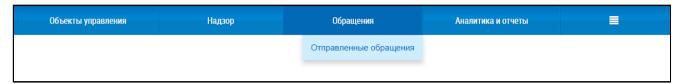


Рис. 117 Контекстное меню раздела «Обращения»

8.1. Отправленные обращения

Для осуществления операций с собственными обращениями нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения» и выберите пункт «Отправленные обращения» (см. рис. 117). Отображается страница «Обращения».

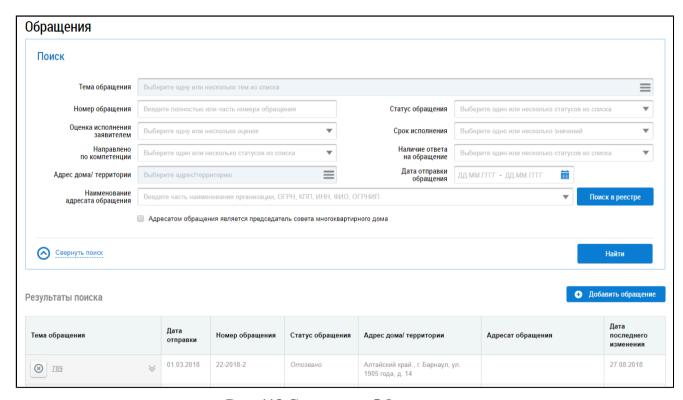


Рис. 118 Страница «Обращения»

Статус обращения «Отправлено» означает, что обращение получено и доступно адресату для просмотра. Дата получения соответствует дате отправки обращения.

8.1.1. Поиск и просмотр обращений

Для осуществления поиска собственных обращений укажите параметры поиска в блоке поиска.

Введите номер обращения в соответствующее поле. Для заполнения полей «Статус обращения», «Оценка исполнения заявителем», «Направлено по компетенции», «Статус исполнения», «Наличие ответа на обращение» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на пиктограмму «=».

Отображается окно «Выбор темы обращения».

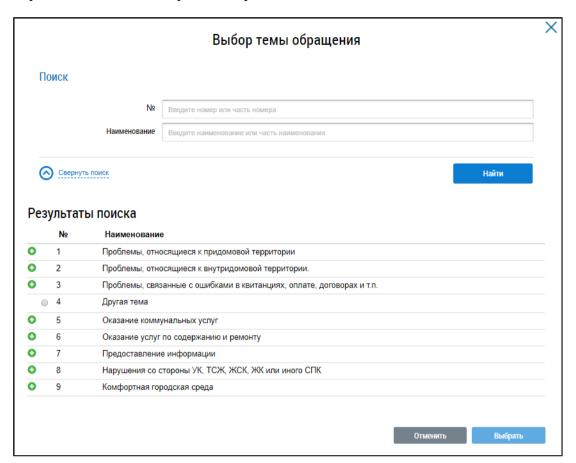


Рис. 119 Окно «Выбор темы обращения»

Для поиска темы обращения введите в блоке поиска номер и/или наименование обращения. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображаются темы обращений, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой темы и нажмите на кнопку «Выбрать».

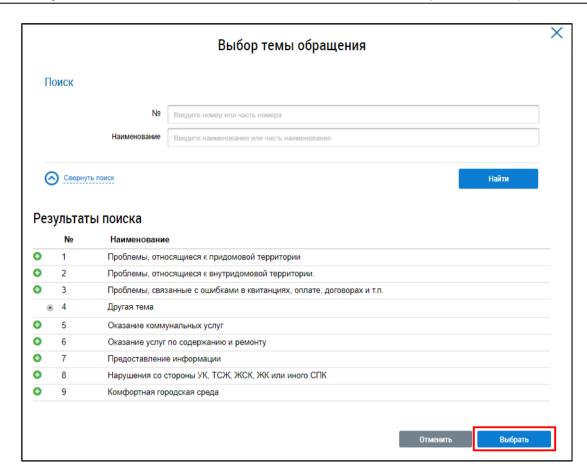


Рис. 120 Блок результатов поиска, кнопка «Выбрать»

Система позволяет выбрать несколько значений поля «Тема обращения».

Для заполнения поля «Адрес дома/территории» в блоке поиска обращений нажмите на пиктограмму «=». Отображается окно «Выбор адреса».

	Выбор адреса	
Субъект РФ	Выберите субъект РФ	₩
Район	Выберите район	₩
Город	Выберите город	₩
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	₩
Улица	Выберите улицу	₩
Номер здания	Выберите дом	₩
Классификационный код	Введите полностью код или несколько кодов дома	
Индекс	Заполняется автоматически на основании указанн	
	Отменить Выбрат	ь

Рис. 121 Окно «Выбор адреса»

Последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для заполнения поля «Дата отправки обращения» нажмите на пиктограмму «≡». Выберите в отобразившейся форме дату отправки и нажмите на кнопку «Применить».

Для заполнения поля «Наименование адресата обращения» нажмите на кнопку «Поиск в реестре».

Отображается окно «Выбор организации».

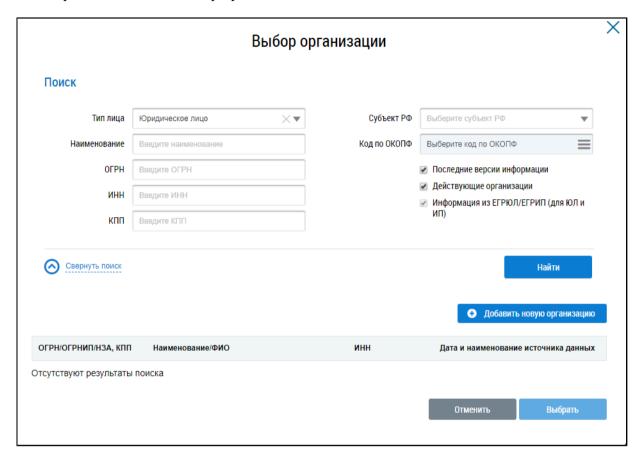


Рис. 122 Фрагмент окна «Выбор организации»

Заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем конкретнее будет составлен запрос, тем точнее будет выборка результатов поиска. Поля «Наименование», «ИНН», «ОГРН/ОГРНИП» заполняются вручную. Для заполнения поля «Субъект РФ» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Код по ОКОПФ» нажмите на пиктограмму «=». Отображается окно «ОКОПФ».

	ОКОПФ
Поиск	
Код	Введите код или часть кода
Наименование	Введите наименование или часть наименования
Свернуть поиск	Найти
езультаты поиска	
Код Наименование	IPABOBЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
·	РАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИ-
○ 30000 ОРГАНИЗАЦИОННО-Г	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
○ 50000 ОРГАНИЗАЦИОННО-Г	РАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
© 60000 ОРГАНИЗАЦИОННО-Г ГАНИЗАЦИЯМИ	ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ OP-
ОРГАНИЗАЦИОННО-Г ОРГАНИЗАЦИЯМИ	ІРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ
	Отменить Выбрать

Рис. 123 Окно «ОКОПФ»

Для поиска организационно-правовой формы воспользуйтесь блоком поиска. В поле «Код» вручную введите код или часть кода организационно-правовой формы. Укажите наименование или часть наименования организационно-правовой формы в поле «Наименование». Нажмите на кнопку «Найти».

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

Отображается окно «Выбор организации» с заполненными ранее полями блока поиска. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразится список организаций, соответствующий поисковому запросу. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать».

При установке флажка в поле «Адресатом обращения является председатель многоквартирного дома» происходит поиск только по тем обращениям, адресатом которых является председатель многоквартирного дома. Поле «Наименование адресата обращения» очищается и становится недоступным для изменения.

Поиск обращения возможен по одному или нескольким параметрам. Нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются отправленные обращения, соответствующие параметрам поиска.

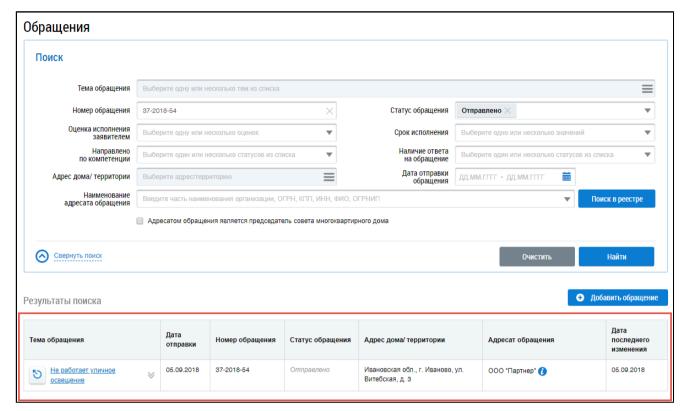


Рис. 124 Блок результатов поиска обращений

Для просмотра обращения нажмите на гиперссылку с его наименованием либо выберите пункт контекстного меню «Просмотреть».



Рис. 125 Контекстное меню обращения в статусе «Отправлено»

Отображается страница «Просмотр обращения».

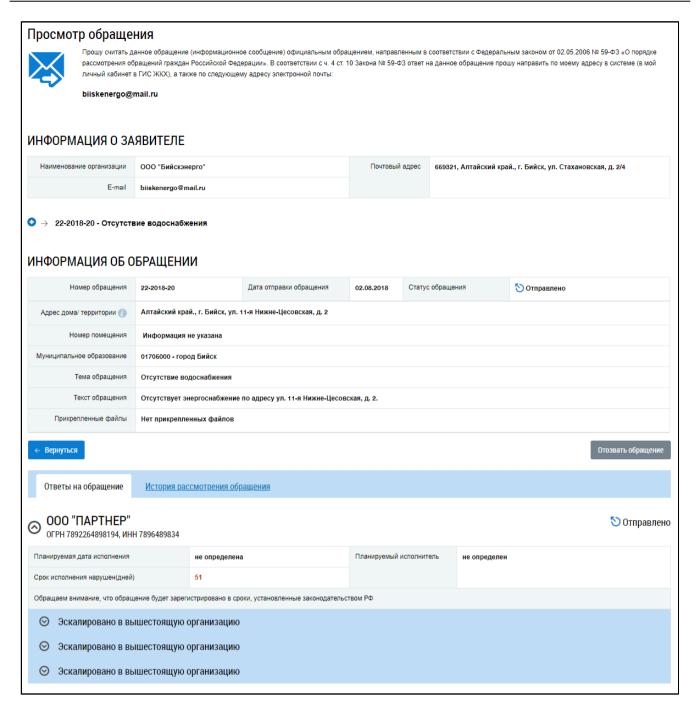


Рис. 126 Страница «Просмотр обращения». Статус обращения «Отправлено»

На вкладке «Ответы на обращение» в нижней части страницы представлена информация о результате рассмотрения отправленного обращения (если статус обращения – «Исполнено») либо планируемая дата ответа на отправленное обращение.

Для просмотра истории рассмотрения обращения перейдите на соответствующую вкладку. Чтобы сохранить электронную версию обращения, нажмите на кнопку «Скачать все».

8.1.2. Добавление обращения

Для добавления собственного обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Обращения».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

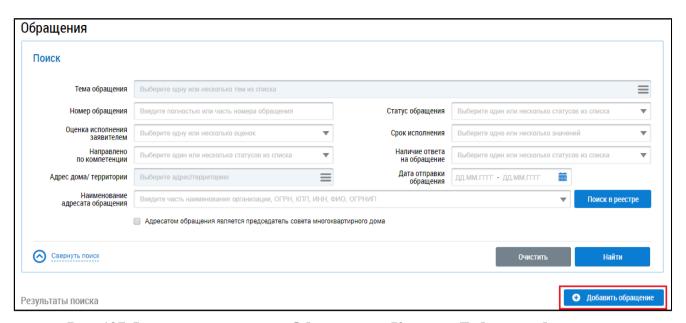


Рис. 127 Фрагмент страницы «Обращения». Кнопка «Добавить обращение»

Отображается страница «Добавление обращения».

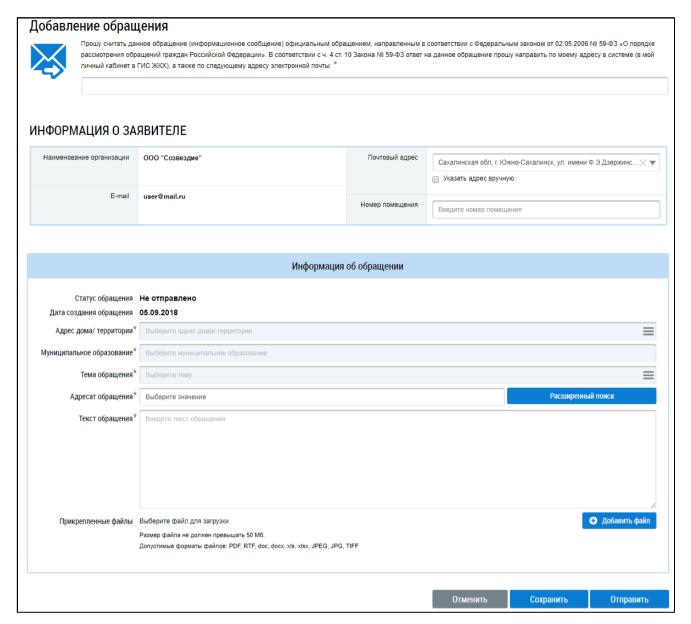


Рис. 128 Страница «Добавление обращения»

Заполните поля формы добавления обращения. Поля, помеченные знаком «*», являются обязательными для заполнения.

Для отправки ответа на обращение на электронную почту, впишите адрес электронной почты в поле, располагающееся над блоком «Информация о заявителе». После отправки ответа на обращение на адрес электронной почты будет направлен текст ответа.

Блок «Информация о заявителе» заполняется Системой автоматически. Для изменения почтового адреса вручную необходимо поставить флажок в поле «Указать адрес вручную». Далее нажмите на пиктограмму «=». Отображается окно «Выбор адреса».

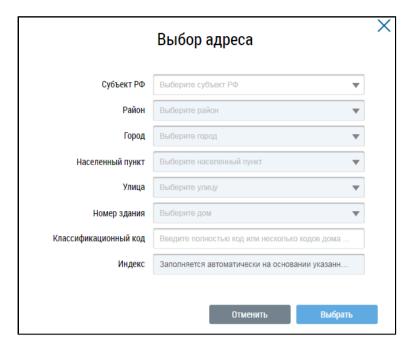


Рис. 129 Окно «Выбор адреса»

Последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Номер помещения».

Далее необходимо заполнить поля блока «Информация об обращении».

В поле «Дата создания обращения» автоматически отображается текущая дата, изменение значения в данном поле не предусмотрено.

Для заполнения поля «Адрес дома/территории» нажмите на пиктограмму «=». В отобразившемся окне «Выбор адреса» последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать». При выборе адреса дома необходимо также заполнить отобразившееся поле «Номер помещения» (в случае квартиры коммунального заселения указать также номер комнаты).

Примечание: Указывать необходимо тот адрес, относительно которого вы формируете обращение.

При необходимости корректировки поля «Муниципальное образование» нажмите на пиктограмму «=».

Отображается окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования».

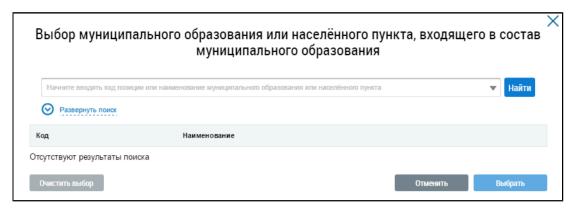


Рис. 130 Окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования»

Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населенного пункта. Поисковый запрос должен содержать не менее четырех символов, нажмите кнопку «Найти».

Код ОКТМО можно также найти и выбрать в развернутом поиске. Для этого нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск».

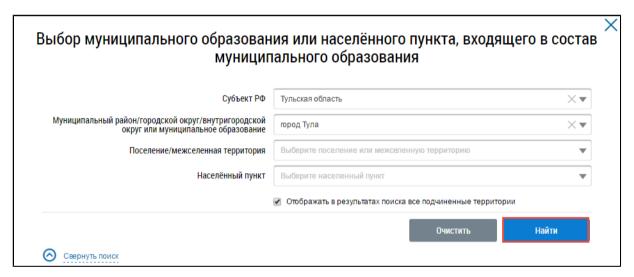


Рис. 131 Фрагмент окна «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования». Блок поиска, кнопка «Найти»

В блоке результатов поиска отображаются муниципальные образования, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив искомого кода ОКТМО и нажмите на кнопку «Выбрать».

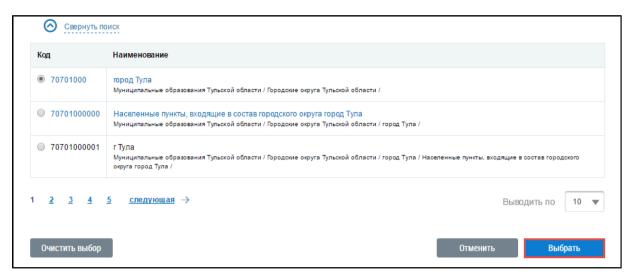


Рис. 132 Блок результатов поиска муниципального образования или населенного пункта. Кнопка «Выбрать»

Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на пиктограмму «=». Отображается окно «Выбор темы обращения».

По	оиск			
		Nº	Введите номер или часть номера	
		Наименование	Введите наименование или часть наименования	
⊙	Свернуть	о поиск	н	Іайти
Резу	ультаті	ы поиска		
Резу	ультаті №	ы ПОИСКа Наименование	e	
Резу	-	Наименование	е осящиеся к придомовой территории	
Pesy	Nº	Наименование Проблемы, отно		
)	№ 1	Наименование Проблемы, отно Проблемы, отно	осящиеся к придомовой территории	
Pe3y	Nº 1 2 3	Наименование Проблемы, отно Проблемы, отно	осящиеся к придомовой территории осящиеся к внутридомовой территории.	
)	Nº 1 2 3	Наименование Проблемы, отно Проблемы, отно Проблемы, связ	осящиеся к придомовой территории осящиеся к внутридомовой территории. занные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.	
)	Nº 1 2 3 4	Наименование Проблемы, отно Проблемы, отно Проблемы, связ Другая тема Оказание комму	осящиеся к придомовой территории осящиеся к внутридомовой территории. занные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.	
)	Nº 1 2 3 4 5	Наименование Проблемы, отно Проблемы, отно Проблемы, связ Другая тема Оказание комму	осящиеся к придомовой территории осящиеся к внутридомовой территории. занные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п. унальных услуг го содержанию и ремонту	
)))	N₂ 1 2 3 4 5	Наименование Проблемы, отно Проблемы, связ Другая тема Оказание комму Оказание услуг	осящиеся к придомовой территории осящиеся к внутридомовой территории. занные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п. унальных услуг го содержанию и ремонту	

Рис. 133 Окно «Выбор темы обращения»

Для поиска темы обращения введите в блоке поиска номер и/или наименование обращения. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображаются темы обращений, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой темы и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для заполнения поля «Адресат обращения» нажмите на кнопку «Расширенный поиск». Отображается окно «Выберите адресата обращения». Направить обращение можно в адрес организации, зарегистрированной в ГИС ЖКХ.

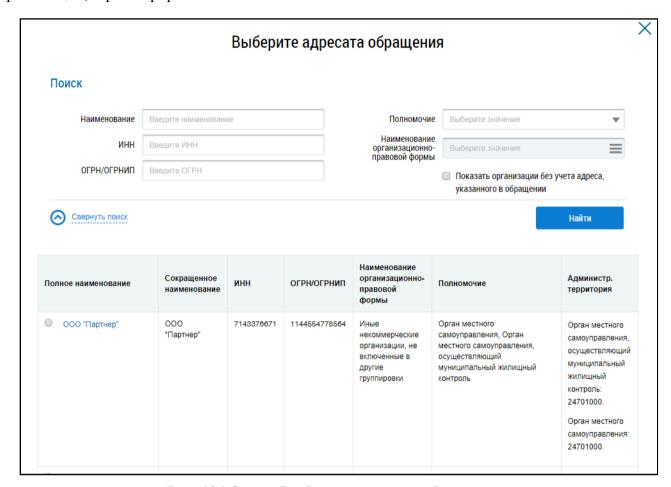


Рис. 134 Окно «Выберите адресата обращения»

В случае необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Укажите один или несколько параметров поиска организации-ответчика и нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются организации, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать».

По	пное наименование	Сокращенное наименование	инн	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно- правовой формы	Полномочие	Администр. территория
•	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Пароход"	000 "ПАРОХОД"	5171019914	1166194691809	Товарищества собственник ов жилья	Управляющая организация, Оператор информационной системы, Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Управляющая организация: Республика. Удмургская. Управляющая организация: Республика. Алтай. Управляющая организация: область. Нижегородская

Рис. 135 Блок результатов поиска. Кнопка «Выбрать»

Далее на странице «Добавление обращения» введите текст обращения в соответствующее поле. Если при заполнении формы «Добавление обращения» недостаточно места в поле «Текст обращения», то вы можете приложить к обращению текстовый документ с полным текстом. Чтобы прикрепить файлы к обращению, нажмите на кнопку «Добавить файлы». Выберите файлы с вашего компьютера и нажмите на кнопку «Загрузить файлы».

Для сохранения обращения нажмите на кнопку «Сохранить».

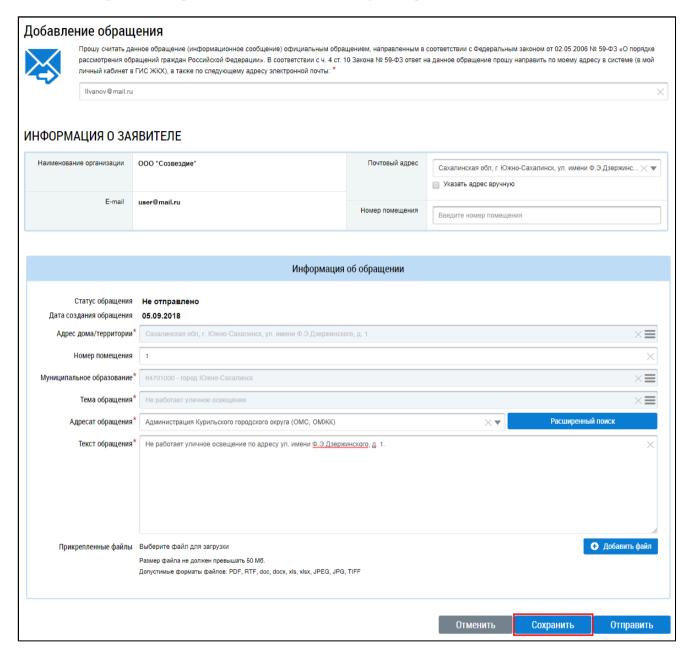


Рис. 136 Страница «Добавление обращения». Кнопка «Сохранить»

Обращение сохраняется в статусе «Не отправлено».

8.1.3. Отправка обращения

Операция отправки обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено».

Для отправки обращения организации-ответчику нажмите на кнопку «Отправить» на странице «Добавление обращения» либо выберите пункт контекстного меню «Отправить».

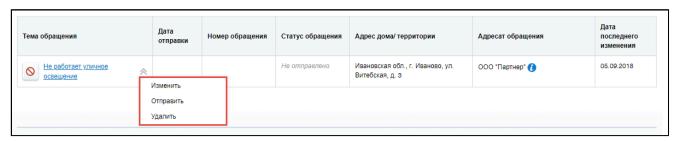


Рис. 137 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»

В отобразившемся окне подтверждения отправки нажмите на кнопку «Да».



Рис. 138 Окно подтверждения. Кнопка «Да»

Статус сообщения меняется на «Отправлено», т.е. обращение адресатом получено и доступно для просмотра. Дата получения сообщения адресатом соответствует дате отправки обращения.

Если у организации-адресата в п. «Настройки организации» установлен флажок в поле «Получать почтовые сообщения о поступивших в ГИС ЖКХ обращениях на электронную почту» и назначено право доступа «Распределение обращений по исполнителям», то Система автоматически направит обращение адресату на e-mail.

8.1.4. Изменение обращения

Операция изменения обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено». Для изменения обращений нажмите на гиперссылку с его наименованием либо выберите пункт контекстного меню «Изменить».

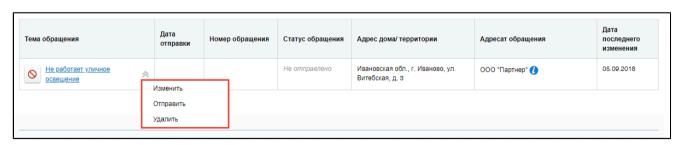


Рис. 139 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»

Отображается форма редактирования обращения, аналогичная форме создания, с внесенными ранее сведениями. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения обращения в статусе «Не отправлено».

8.1.5. Удаление обращения

Операция удаления обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено». Чтобы удалить обращение, выберите пункт контекстного меню «Удалить».

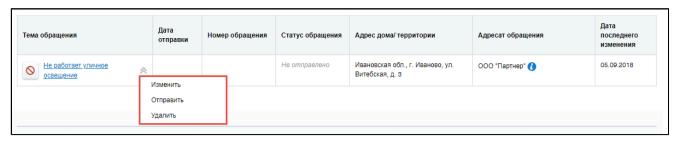


Рис. 140 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»

В отобразившемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку «Да».



Рис. 141 Окно подтверждения отзыва обращения. Кнопка «Да»

8.1.6. Отзыв обращения

Операция отзыва обращения доступна для обращений в статусе «Отправлено». При отзыве обращение не будет рассмотрено организацией, и ответ на него не будет дан. Чтобы отозвать обращение, выберите пункт контекстного меню «Отозвать» либо нажмите на кнопку «Отозвать обращение» на странице просмотра обращения.



Рис. 142 Контекстное меню обращения со статусом «Отправлено»

Отображается окно подтверждения отзыва обращения. Укажите причину отзыва (поле не является обязательным для заполнения) и нажмите на кнопку «Подтвердить».

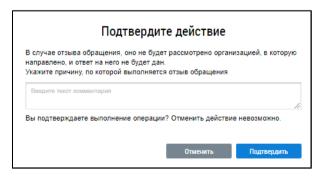


Рис. 143 Окно подтверждения отзыва обращения

Адресат обращения получит уведомление об отзыве на электронную почту.

8.1.7. Работа с ответами на обращения

После того как организация-ответчик направит ответ на обращение, в ЛК заявителя обращение будет отображаться со статусом «Исполнено». Система предоставляет возможность подтвердить или отклонить полученный ответ на обращение.

Чтобы оценить полученный ответ на обращение, нажмите на гиперссылку с наименованием обращения на странице «Обращения». Отображается страница «Просмотр обращения».

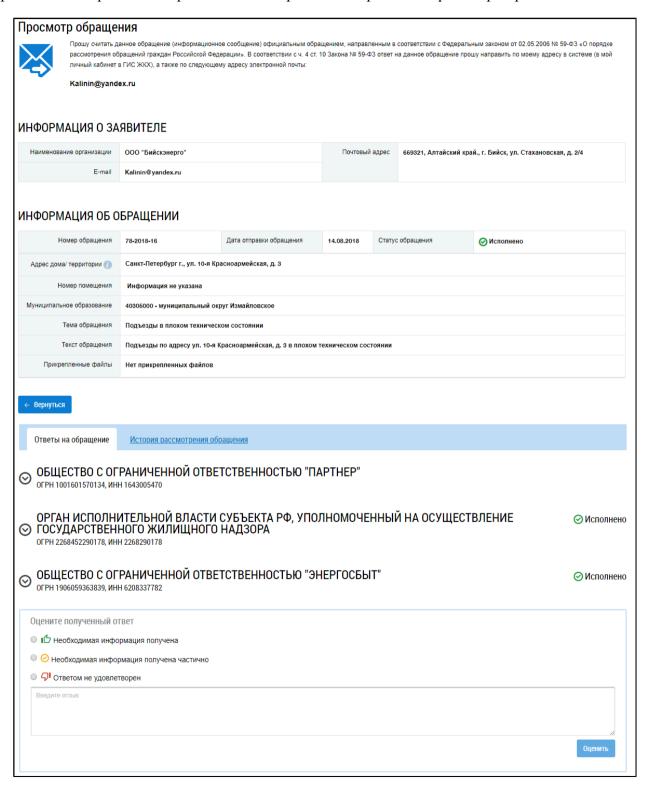


Рис. 144 Страница «Просмотр обращения»

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

На вкладке «Ответы на обращение» в блоке «Оцените полученный ответ» установите переключатель в поле «Необходимая информация получена» или «Необходимая информация получена частично», при положительной оценке ответа на отправленное обращение.

Если вы не удовлетворены ответом на отправленное обращение, установите переключатель в поле «Ответом не удовлетворен», укажите причину в текстовом поле ниже и нажмите на кнопку «Опенить».

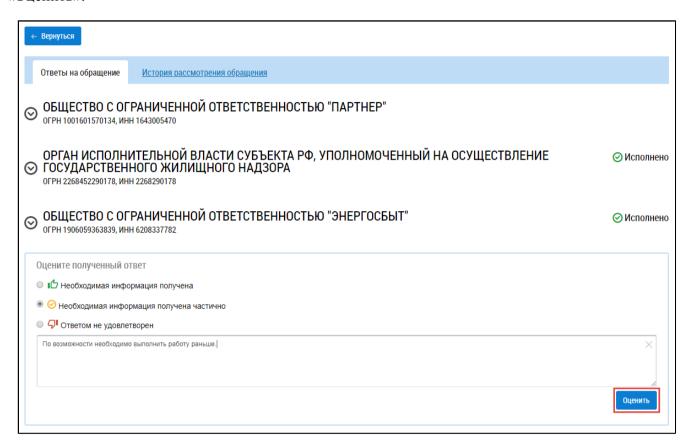


Рис. 145 Фрагмент страницы «Обращения». Вкладка «Ответы на обращение», кнопка «Оценить»

Если ответ на обращение вас не удовлетворил, Система предоставляет возможность создать новое обращение на основании текущего.

9. РАЗДЕЛ «АНАЛИТИКА И ОТЧЕТЫ»

При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» отображается контекстное меню раздела.



Рис. 146 Раздел меню «Аналитика и отчеты»

Данный раздел содержит следующие пункты:

1. Реестр отчетности.

9.1. Реестр отчетности

Для перехода к просмотру отчетности нажмите на раздел «Аналитика и отчеты» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Реестр отчетности» (рис. 146). Отображается страница «Реестр отчетности».

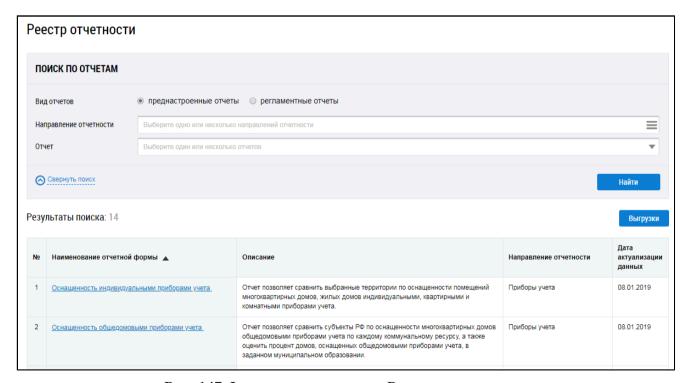


Рис. 147 Фрагмент страницы «Реестр отчетности»

В блоке «Поиск по отчетам» доступен выбор двух видов отчетов:

- Преднастроенные отчеты;
- Регламентные отчеты.

Для поиска отчетов установите переключатель в соответствующее положение.

Для выбора направления отчетности нажмите на пиктограмму «=». Отображается окно «Направление отчетности».

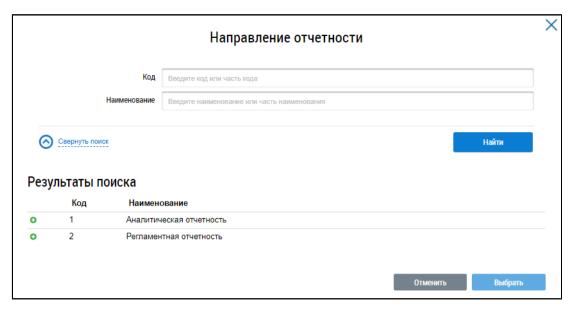


Рис. 148 Окно «Направление отчетности»

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Нажмите на пиктограмму «○», затем установите флажки напротив наименований отчетов и нажмите на кнопку «Выбрать».

Анал Ин Ра	Введите код или часть кода Введите наименование или часть наименования Найти менование питическая отчетность испектирование жилищного фонда
ИСКа Наи Анал Ин Ра	Менование питическая отчетность испектирование жилищного фонда
Наи Анал Ин Ра	менование питическая отчетность кспектирование жилищного фонда кскрытие информации
Наи Анал Ин Ра	питическая отчетность испектирование жилищного фонда искрытие информации
Наи Анал Ин Ра	питическая отчетность испектирование жилищного фонда искрытие информации
Ин Ра	испектирование жилищного фонда искрытие информации
Pa	скрытие информации
O6	
	Бращения
Ка	питальный ремонт
Co	одержание и текущий ремонт
Ко	ммунальные услуги
Ко	ммунальные ресурсы
MH	ногоквартирные дома
Ин	дивидуальные жилые дома
Ha	числения
Оп	плата
Пр	иборы учета
Регл	аментная отчетность
	Оr

Рис. 149 Окно «Направление отчетности». Кнопка «Выбрать»

В блоке «Поиск по отчетам» выберите необходимый вид отчета из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Найти».

Отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

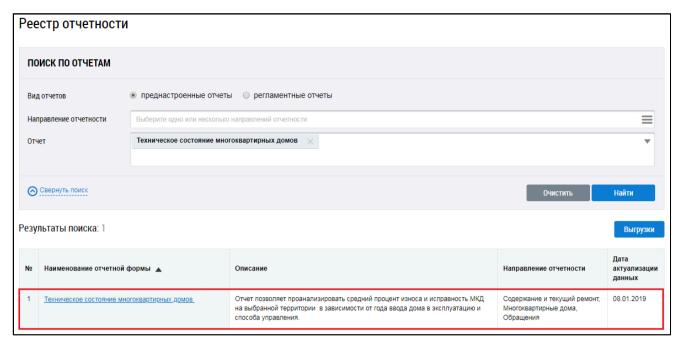


Рис. 150 Страница «Реестр отчетности». Блок результатов поиска

Специалисту организации с функцией Собственник помещения (наниматель) доступны следующие отчеты:

- 1. Техническое состояние многоквартирных домов.
- 2. Оснащенность общедомовыми приборами учета.
- 3. Способы управления многоквартирными домами.
- 4. Работа с обращениями граждан.
- 5. Размещение информации в субъектах РФ.
- 6. Оснащенность индивидуальными приборами учета.
- 7. Способ формирования фонда капитального ремонта.

9.1.1. Техническое состояние многоквартирных домов

Для перехода на страницу «Анализ технического состояния многоквартирных домов» установите переключатель в положение «Преднастроенные отчеты» (см. рис. 146). Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Техническое состояние многоквартирных домов».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)



Рис. 151 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Техническое состояние многоквартирных домов»

Отображается страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов».

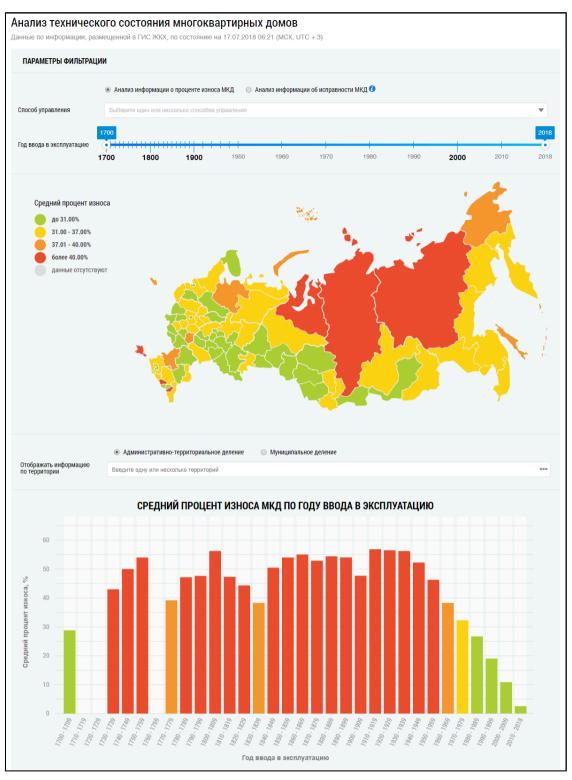


Рис. 152 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Часть 1

В обосийская Федерация Дальневосточный федеральный округ Приволжский федеральный округ Северо-Запалный		Кол-во МКД 469 444 31 660	% () 31.92	Средний процент износа 32.31 35.72	размещён способ управления (1) 437 763 28 961	Кол-во МКД 393 259 27 115	% () 89.83 93.63	Средний процент износа 31.36	Кол-во МКД 15 988	3.6
Российская Федерация Дальневосточный федеральный округ Приволжский федеральный округ Северо-Западный	84 465	31 660	37.48	32.31						
Дальневосточный федеральный округ Приволжский федеральный округ З Северо-Западный	84 465	31 660	37.48							
федеральный округ Приволжский федеральный округ Северо-Западный				35.72	28 961	27 115	93.63	34.84	1 041	3.8
округ Северо-Западный	319 583	93 880								
			29.38	30.20	88 504	79 587	89.92	29.17	3 911	4.
	185 005	59 526	32.18	33.75	53 931	47 177	87.48	33.03	1 762	3.
Северо-Кавказский федеральный округ	29 804	10 118	33.95	33.95	9 248	7 284	78.76	32.41	658	7.
Сибирский федеральный округ	292 575	57 688	19.72	33.16	53 760	49 539	92.15	32.23	1 940	3.
Уральский федеральный округ	105 240	57 258	54.41	32.18	54 321	47 758	87.92	30.02	1 567	2
Центральный федеральный округ	333 019	122 330	36.73	31.28	114 943	105 763	92.01	30.76	3 165	2

Рис. 153 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Часть 2

Анализ технического состояния многоквартирных домов включает в себя анализ информации о проценте износа МКД и анализ информации об исправности МКД. По умолчанию переключатель установлен в поле «Анализ информации о проценте износа МКД».

При наведении на пиктограмму « [●] » отображается подсказка «Анализ размещённой в Системе информации о состоянии многоквартирных домов и о признании многоквартирного дома аварийным».

9.1.1.1. Анализ информации о проценте износа МКД

Для просмотра размещенной в Системе информации о проценте износа МКД в различных регионах РФ установите переключатель в положение «Анализ информации о проценте износа МКД» в верхней части страницы (установлен по умолчанию).

Карта износа МКД

Для выбора способа управления выберите значение из выпадающего списка. При необходимости установите год ввода дома в эксплуатацию.

При наведении на карте на определенный субъект отображается информация о среднем проценте износа МКД данного субъекта.

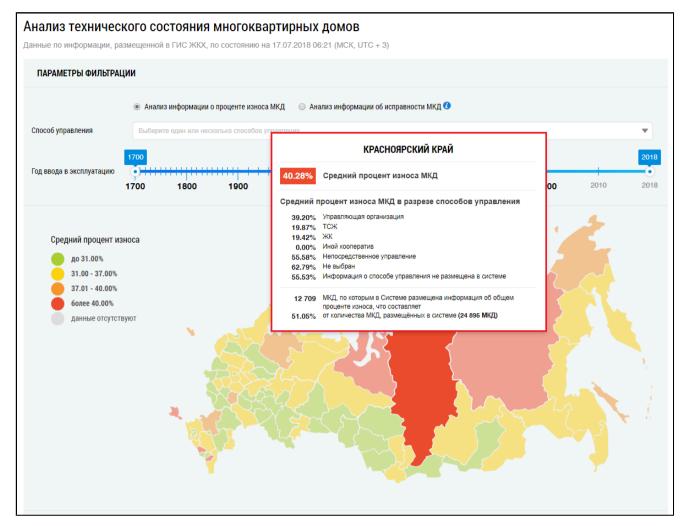


Рис. 154 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с выбранным субъектом

Гистограмма износа МКД

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно сравнить процент износа МКД по году ввода в эксплуатацию в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе на выбранных территориях.

По умолчанию на гистограмме отображается информация по Российской Федерации в целом. Для отображения на гистограмме информации по одному или нескольким субъектам РФ начните вводить наименование территории. Поисковый запрос должен содержать не менее трех символов. Система отобразит выпадающий список с вариантами, соответствующими вашему поисковому вопросу. Выберите один из них.

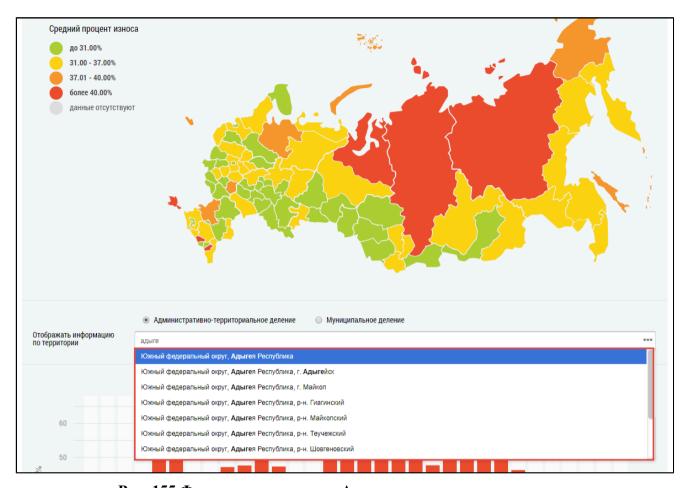


Рис. 155 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Поле «Отображать информацию по территории»

Также для отображения на гистограмме информации можно нажать на пиктограмму « --- » в поле «Отображать информацию по территории».

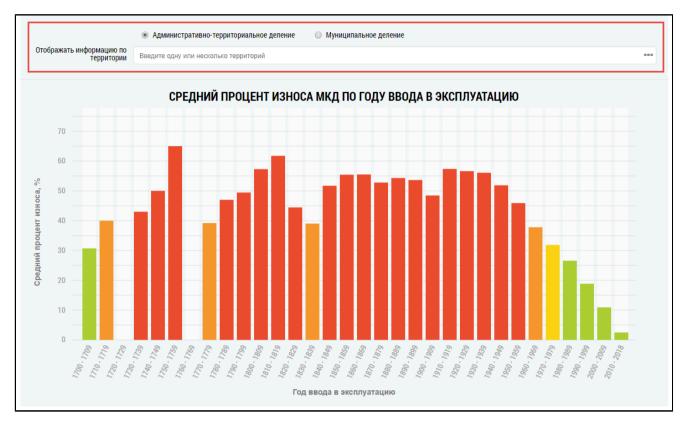


Рис. 156 Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

	Федеральный округ	Выберите федеральный округ		_
	Субъект РФ	Выберите субъект РФ		
	Район	Выберите район		•
	Город	Выберите город		*
	Населенный пункт	Выберите населенный пункт		•
Свернуть поиск			Очистить	Добавить

Рис. 157 Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на диаграмме на странице «Анализ технического состояния многоквартирных домов» нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 157).

На гистограмме (рис. 159) и в таблице (рис. 160) отображается информация по выбранным территориям.



Рис. 158 Гистограмма «Средний процесс износа МКД по году ввода в эксплуатацию» с выбранным субъектом

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.

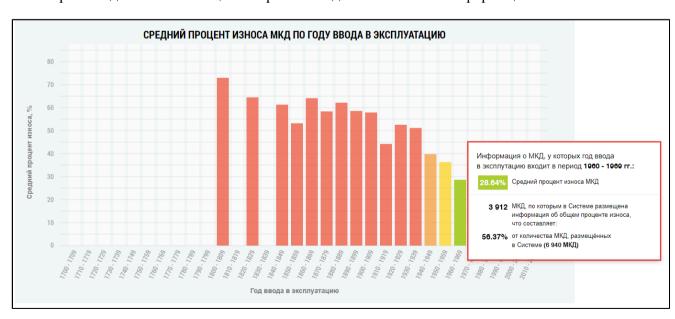


Рис. 159 Гистограмма «Средний процесс износа МКД по году ввода в эксплуатацию», дополнительная информация

Таблица износа МКД

Под гистограммой расположена таблица с подробной информацией о количестве МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе в выбранных регионах.

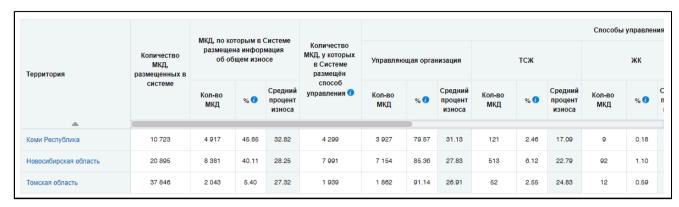


Рис. 160 Таблица с информацией о количестве МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.

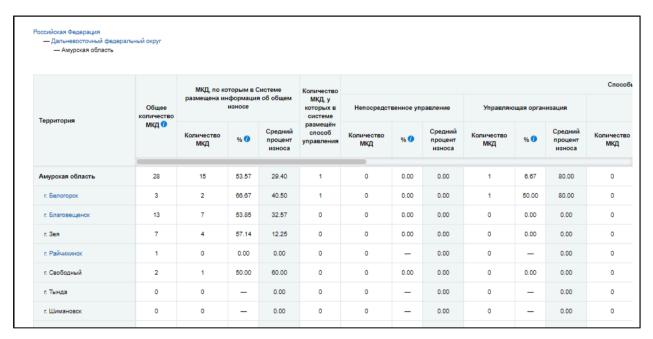


Рис. 161 Таблица с информацией об общем износе МКД на дочерних территориях

При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.

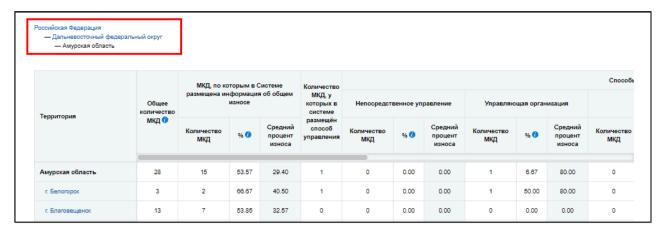


Рис. 162 Дерево территорий

Выгрузка отчета

Чтобы выполнить выгрузку информации сформированного отчета, нажмите на кнопку «Выгрузить», расположенную над таблицей. Отображается окно подтверждения.

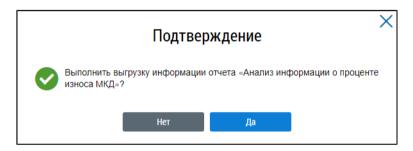


Рис. 163 Окно подтверждения

Нажмите на кнопку «Да». В отобразившемся информационном окне нажмите на кнопку «ОК».

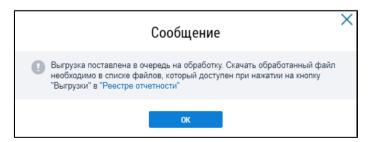


Рис. 164 Информационное сообщение

Для сохранения сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузки» на странице «Реестр отчетности» и выберите в выпадающем списке необходимый отчет.

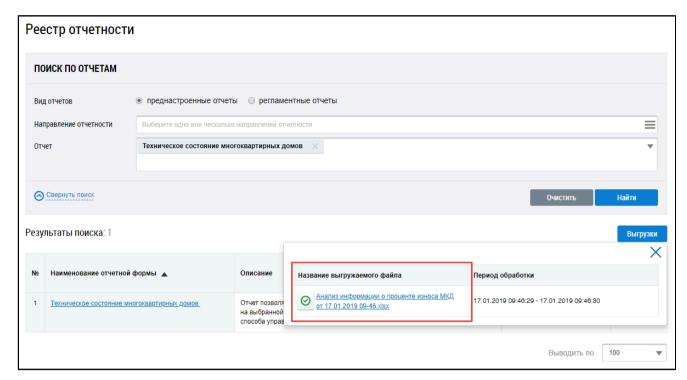


Рис. 165 Страница «Реестр отчетности». Отчет с данными анализа информации о проценте износа МКД

Файл с отчетом сохранится на ваш компьютер. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

9.1.1.2. Анализ информации об исправности МКД

Для просмотра анализа размещенной в Системе информации о состоянии многоквартирных домов и о признании многоквартирного дома аварийным установите переключатель в поле «Анализ информации об исправности МКД» в верхней части страницы.



Рис. 166 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов», поле «Анализ информации об исправности МКД»

Отображается анализ информации об МКД, по которым размещена информации об исправности.

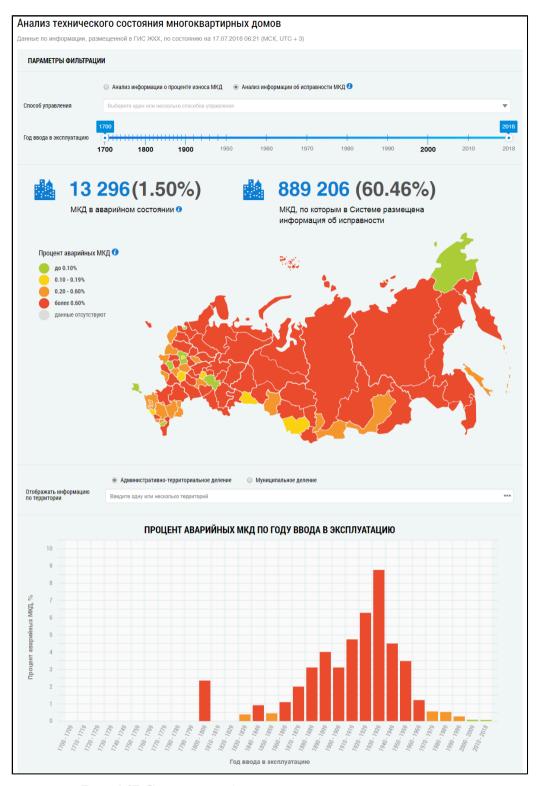


Рис. 167 Страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с установленным параметром фильтрации - «Анализ информации об исправности МКД». Часть 1

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

								х≣ Вы	рузить	
Федеральные округа / Субъекты РФ	Количество МКД, размещенных в	МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности МКД в исправном состо				МКД в аварийно состоянии 🕡	М	МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии		
_	Системе	Количество	% 🕜	Количество	% 🕖	Количество	% 🕜	Количество	% 🕜	
Российская Федерация	2 218	1 704	76.83	1 694	99.41	10	0.59	514	23.17	
Дальневосточный федеральный округ	206	174	84.47	174	100.00	0	0.00	32	15.5	
Приволжский федеральный округ	272	217	79.78	217	100.00	0	0.00	55	20.2	
Северо-Западный федеральный округ	198	162	81.82	162	100.00	0	0.00	36	18.1	
Северо-Кавказский федеральный округ	71	50	70.42	50	100.00	0	0.00	21	29.5	
Сибирский федеральный округ	439	314	71.53	314	100.00	0	0.00	125	28.4	
Уральский федеральный округ	318	233	73.27	227	97.42	6	2.58	85	26.7	
Центральный федеральный округ	423	321	75.89	317	98.75	4	1.25	102	24.1	
Южный федеральный округ	288	232	80.56	232	100.00	0	0.00	56	19.4	

Рис. 168 Страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с установленным параметром фильтрации - «Анализ информации об исправности МКД». Часть 2

Карта доли аварийных МКД в регионах РФ

Укажите примерный диапазон ввода МКД в эксплуатацию. Для выбора способа управления выберите значение из выпадающего списка.

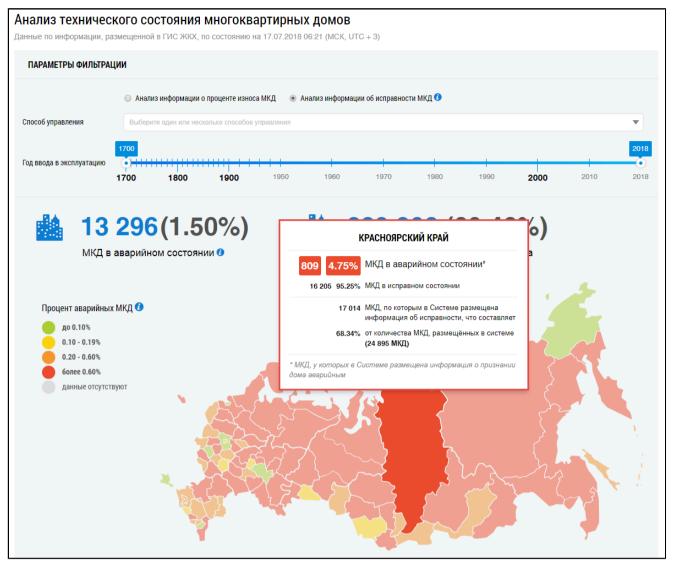


Рис. 169 Страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с выбранным субъектом

При наведении на карте на определенный субъект отображается информация об МКД, у которых в Системе размещена информация о признании дома аварийным.

Гистограмма доли аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно посмотреть процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об МКД, по которым в Системе размещена информация об исправности на выбранных территориях.

Выберите один или несколько субъектов РФ на карте. Наименования выбранных субъектов отобразятся в блоке «Отображать информацию по территории». Кроме того, Система сформирует гистограмму и таблицу с информацией по выбранным регионам.

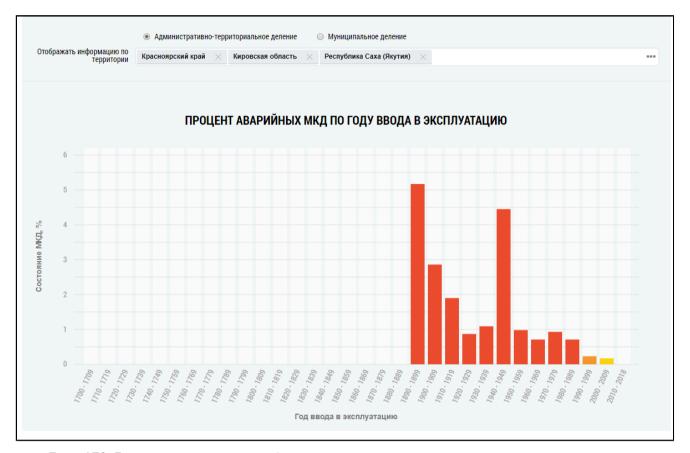


Рис. 170 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов», гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию»

По умолчанию на гистограмме отображается информация по всем регионам. Для отображения на гистограмме и в таблице сведений по определенной территории нажмите на пиктограмму « --- » в поле «Отображать информацию по территории».



Рис. 171 Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

	Федеральный округ	Выберите федеральный округ	▼
	Субъект РФ	Выберите субъект РФ	▼
	Район	Выберите район	▼
	Город	Выберите город	▼
	Населенный пункт	Выберите населенный пункт	*
Свернуть поиск		Очис	тить Добавить

Рис. 172 Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на гистограмме «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию» нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 172).

На гистограмме отображается информация, соответствующая выбранным параметрам.



Рис. 173 Гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию» с выбранным субъектом

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.



Рис. 174 Гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию», дополнительная информация

Таблица исправности МКД

Под гистограммой расположена таблица с подробной информацией по количеству МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности в выбранных регионах.

Территория	Количество МКД, размещенных в	A)		МКД в исправном состоянии		МКД в аварийном состоянии 🕕		МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии	
<u> </u>	Системе	Количество	% 🕖	Количество	% 🕜	Количество	% 🕖	Количество	% 🕖
Сибирский федеральный округ	439	314	71.53	314	100.00	0	0.00	125	28.47
Центральный федеральный округ	423	321	75.89	317	98.75	4	1.25	102	24.11

Рис. 175 Таблица с информацией о количестве МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.

ерритория	Количество МКД, размещенных в	МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности		МКД в исправном состоянии		МКД в аварийном состоянии 🕧		МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии		Просмотреть информацию о
<u> </u>	Системе	Количество	% 🕜	Количество	% 🕜	Количество	% ()	Количество	% 🕜	МКД
Сибирский федеральный экруг	439	314	71.53	314	100.00	0	0.00	125	28.47	
Алтай Республика	37	27	72.97	27	100.00	0	0.00	10	27.03	Список МКД
Алтайский край	22	15	68.18	15	100.00	0	0.00	7	31.82	Список МКД
Бурятия Республика	5	3	60.00	3	100.00	0	0.00	2	40.00	Список МКД

Рис. 176 Таблица с информацией о количестве МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности на дочерних территориях

При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.

ыбранные территории — Сибирский федеральный (— Алтай Республика	округ									
ерритория	Количество МКД, размещенных в	МКД, у которых в оразмещена инфор	омация	МКД в исправ состоянии		МКД в аварийн состоянии (1		МКД, у которых в С отсутствует инфор о состоянии	рмация	Просмотреть информацию
_	Системе	Количество	% 🕜	Количество	% 🕜	Количество	% 🕜	Количество	% 🕜	МКД
Алтай Республика	37	27	72.97	27	100.00	0	0.00	10	27.03	Список МКД
г. Горно-Алтайск	35	25	71.43	25	100.00	0	0.00	10	28.57	Список МКД
р-н. Кош-Агачский	0	0	_	0	-	0	-	0	-	
р-н. Майминский	1	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	Список МКД

Рис. 177 Дерево территорий

Чтобы выполнить выгрузку информации сформированного отчета, нажмите на кнопку «Выгрузить», расположенную над таблицей. Отображается окно подтверждения.

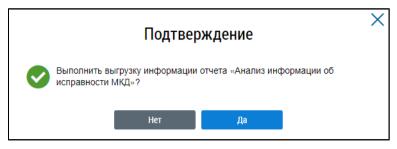


Рис. 178 Окно подтверждения

Нажмите на кнопку «Да». В отобразившемся информационном окне нажмите на кнопку «ОК».

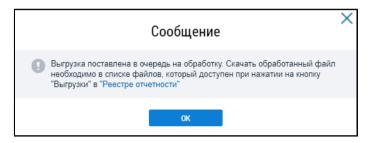


Рис. 179 Информационное сообщение

Для сохранения сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузки» на странице «Реестр отчетности» и выберите в выпадающем списке необходимый отчет.

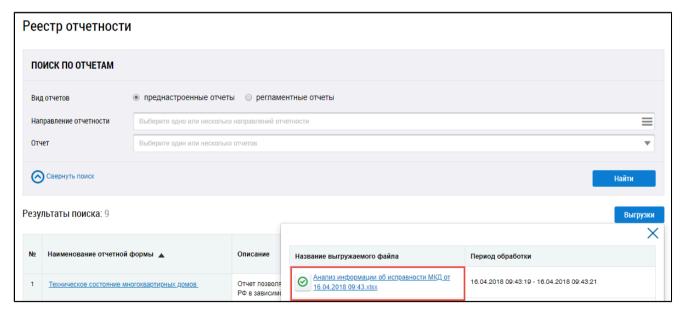


Рис. 180 Страница «Реестр отчетности». Отчет с данными об анализе информации об исправности МКД

Файл с отчетом сохранится на ваш компьютер. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

9.1.2. Оснащенность общедомовыми приборами учета

Для перехода на страницу «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета» установите переключатель «Вид отчетов» в положение «Преднастроенные отчеты». Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Оснащенность общедомовыми приборами учета».

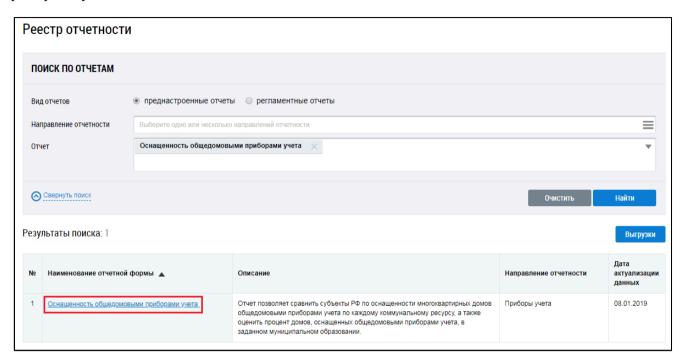


Рис. 181 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Оснащенность общедомовыми приборами учета»

Отображается страница «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».

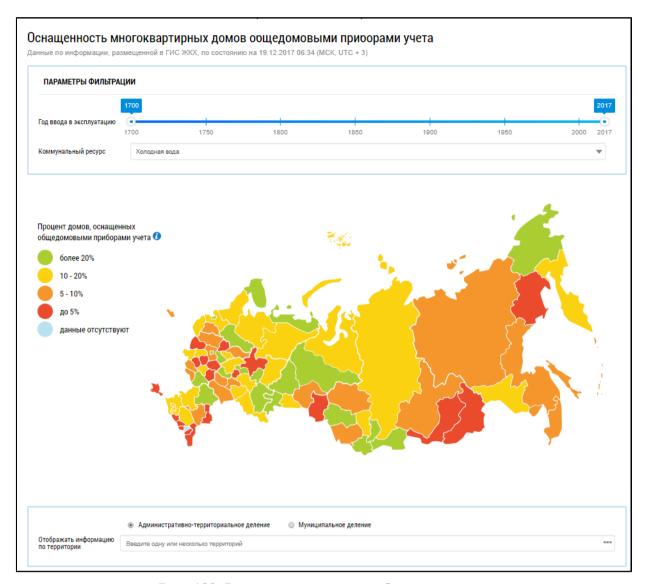


Рис. 182 Фрагмент страницы «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»

Карта оснащенности

Установите диапазон дат ввода МКД в эксплуатацию при помощи шкалы времени. Для выбора коммунального ресурса, по которому требуется осуществить поиск, выберите значение из выпадающего списка.

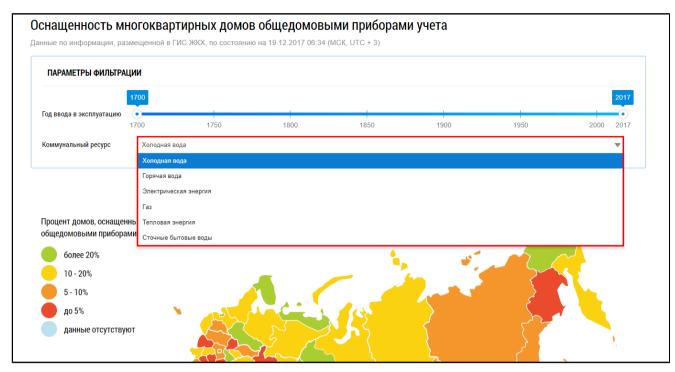


Рис. 183 Поле «Коммунальный ресурс»

При наведении на карте на определенный субъект отображается информация об оснащенности многоквартирных домов общедомовыми приборами учета.

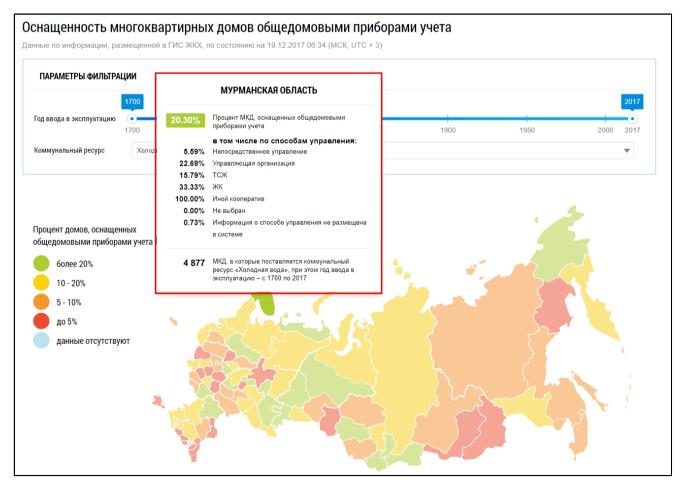


Рис. 184 Страница «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета» с выбранным субъектом

Гистограмма оснащенности

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно сравнить процент оснащенности МКД в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об оснащенности МКД приборами учета на выбранных территориях.

Выберите от одного до трех субъектов РФ на карте. Наименования выбранных субъектов отобразятся в блоке «Отображать информацию по территории». Кроме того, система сформирует гистограмму и таблицу с информацией по выбранным регионам.

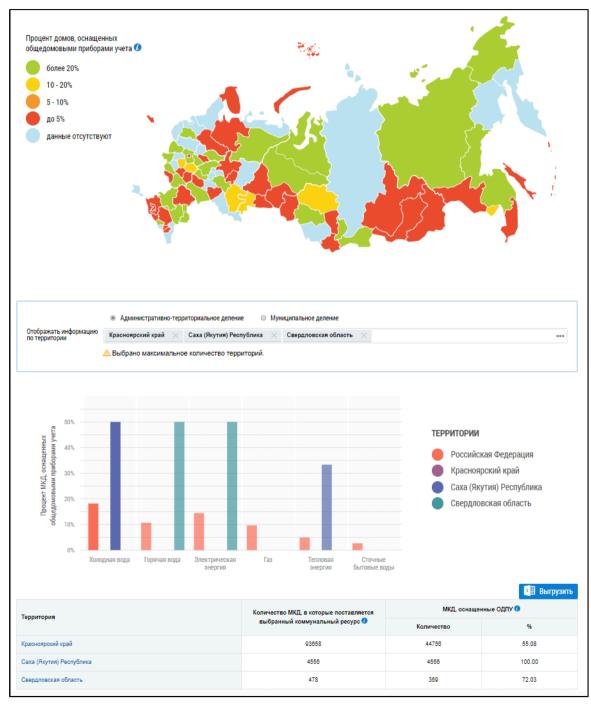


Рис. 185 Фрагмент страницы «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»

По умолчанию на гистограмме отображается информация по Российской Федерации в целом. Для отображения на гистограмме и в таблице сведений по определенной территории нажмите на пиктограмму « ---» в поле «Отображать информацию по территории».

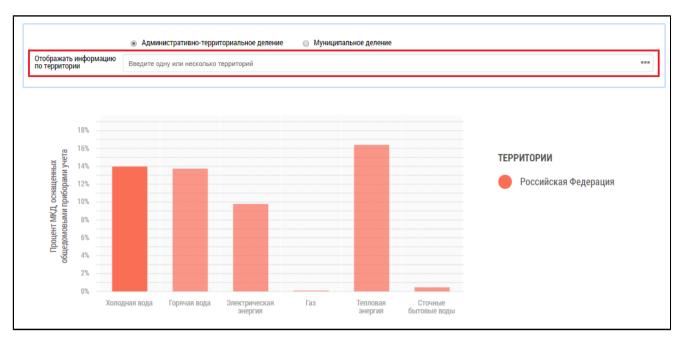


Рис. 186 Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

	Федеральный округ	Выберите федеральный округ	▼
	Субъект РФ	Выберите субъект РФ	₹
	Район	Выберите район	₹
	Город	Выберите город	*
	Населенный пункт	Выберите населенный пункт	*
Свернуть поиск		Очистить	Добавить

Рис. 187 Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на диаграмме на странице

«Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета» нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 187).

На гистограмме (рис. 188) и в таблице (рис. 189) отображается информация по выбранным территориям. При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.

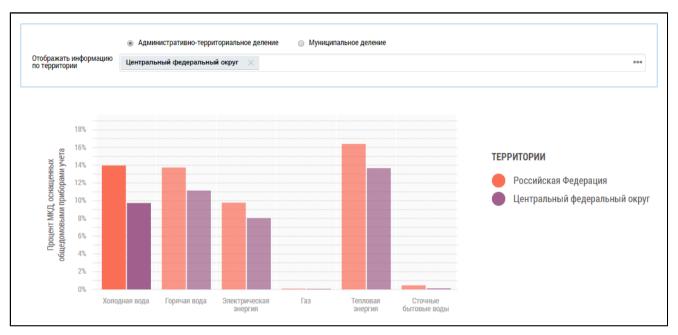


Рис. 188 Гистограмма с выбранным субъектом

Таблица оснащенности

Таблица содержит подробную информацию по количеству МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс, и МКД, оснащенных ОДПУ, в выбранных регионах.

Территория	Количество МКД, в которые поставляется	МКД, оснащенные ОДПУ 🕕			
герригория	выбранный коммунальный ресурс 🕕	Количество	%		
Красноярский край	93658	44756	55.08		
Саха (Якутия) Республика	4556	4558	100.00		
Свердловская область	478	369	72.03		

Рис. 189 Таблица с информацией о количестве ОДПУ

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.



Рис. 190 Таблица с информацией о количестве ОДПУ на дочерних территориях

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.



Рис. 191 Дерево территорий

Выгрузка отчета

Чтобы выполнить выгрузку информации сформированного отчета, нажмите на кнопку «Выгрузить», расположенную над таблицей. Отображается окно подтверждения.



Рис. 192 Окно подтверждения

Нажмите на кнопку «Да». В отобразившемся информационном окне нажмите на кнопку «ОК».

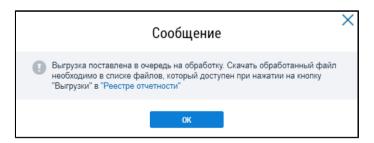


Рис. 193 Информационное сообщение

Для сохранения сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузки» на странице «Реестр отчетности» и выберите в выпадающем списке необходимый отчет. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

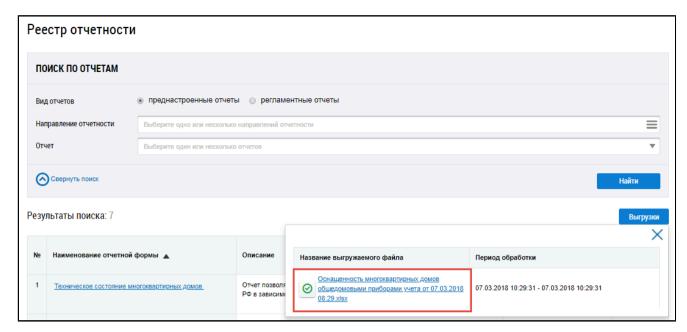


Рис. 194 Страница «Реестр отчетности». Отчет с данными об оснащенности многоквартирных домов общедомовыми приборами учета

Файл с отчетом сохранится на ваш компьютер.

9.1.3. Способы управления многоквартирными домами

Для перехода на страницу «Размещение информации о многоквартирных домах в разрезе способов управления» установите переключатель «Преднастроенные отчеты» (см. рис. 146). Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Способы управления многоквартирными домами».

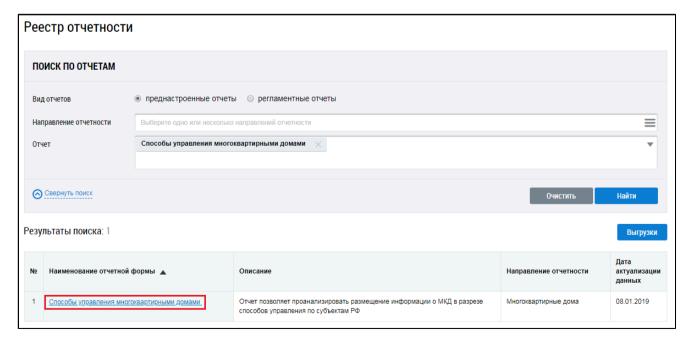


Рис. 195 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Способы управления многоквартирными домами»

Отображается страница «Размещение информации о многоквартирных домах в разрезе способов управления».

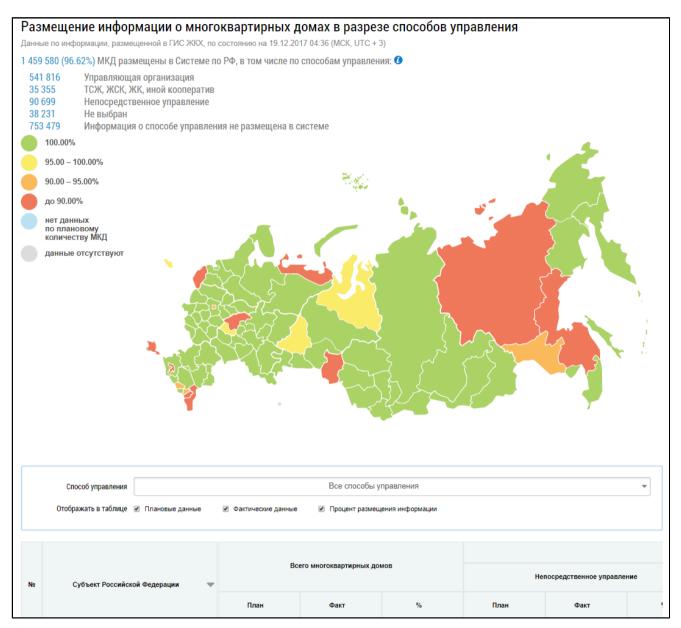


Рис. 196 Страница «Размещение информации о многоквартирных домах в разрезе способов управления»

Для фильтра по способу управления установите необходимые значения в поле «Способ управления». По умолчанию поиск осуществляется по всем способам управления. Для поиска по определенным способам снимите флажки и нажмите на кнопку «Поиск по выбранному».

	Способ управления		Все способы управления							
	Отображать в таблице	Поиск ☑ Непосредственн ☑ Управляющая о								
N≘	Субъект Российс			-	ie	Очистить Выбрать	все Поиск по выбранному			
1	Российская Федераци	ta	117 855	1 690	1.44	27 668	19			
2	Ярославская область		14	14	100.00	0	0			
3	Ямало-Ненецкий авто	ономный округ	42	42	100.00	0	0			
4	Чукотский автономны	й округ	5 900	41	0.69	2 000	0			
5	Чеченская Республик	а	7	7	100.00	0	0			
В	Челябинская область		62	48	74.19	30	0			
	Ханты-Мансийский ав	этономный округ	6 352	27	0.43	1 450	0			
7										

Рис. 197 Выпадающий список поля «Способ управления»

Для фильтра по отображению данных установите/снимите флажки в полях «Отображать плановые данные», «Отображать фактические данные» и «Отображать процент размещения информации». В зависимости от фильтра при наведении на карте на субъект отображается информация по распределению многоквартирных домов по способам управления.



Рис. 198 Страница «Размещение информации о многоквартирных домах в разрезе способов управления»

9.1.4. Работа с обращениями граждан

Для перехода на страницу «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций» установите переключатель «Преднастроенные отчеты» (см. рис. 146). Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Работа с обращениями граждан».

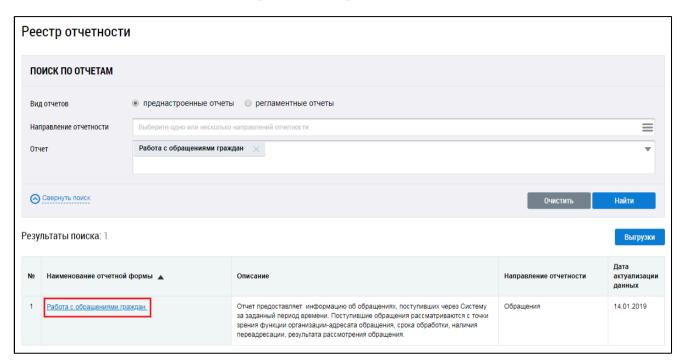


Рис. 199 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Работа с обращениями граждан»

Отображается страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций».

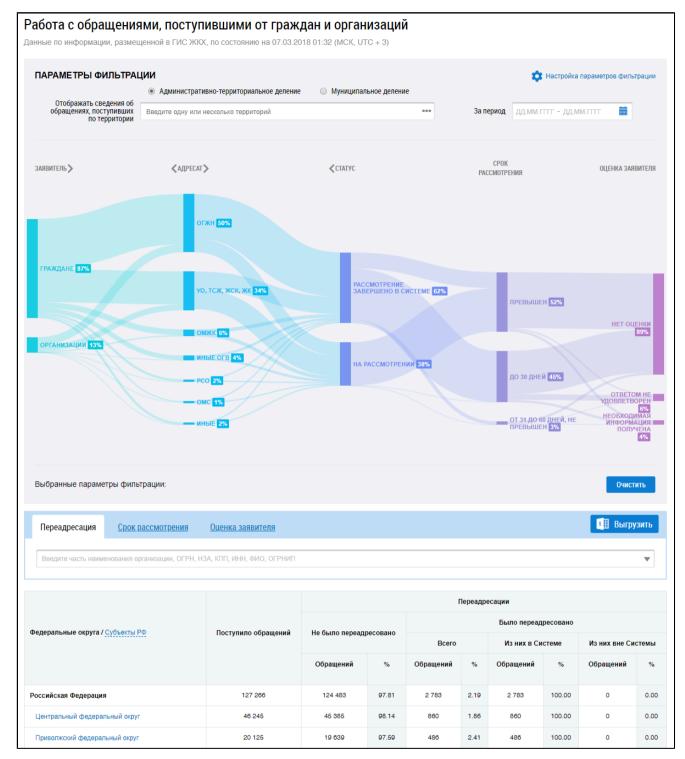


Рис. 200 Страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций»

Диаграмма распределения обращений

По умолчанию поиск осуществляется по административно-территориальному делению. Для отображения информации по административно-территориальному и муниципальному делению установите переключатели в соответствующие поля.

Для отображения на диаграмме сведений об обращении по определенной территории нажмите на пиктограмму « » в соответствующем поле.

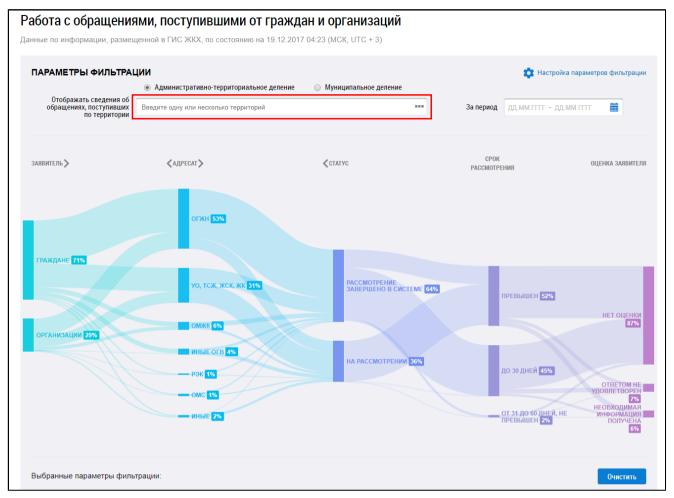


Рис. 201 Поле «Отображать сведения об обращениях, поступивших по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

⊚ Адм	нистративно-территориальное деление Муниципальное деление	
Федеральный о	руг Выберите федеральный округ	•
Субъект	РФ Выберите субъект РФ	•
Pa	юн Выберите район	•
Γα	од Выберите город	•
Населенный пу	Выберите населенный пункт	•
Свернуть поиск	Очистить	Добавить
Выбранные территории:		

Рис. 202 Окно «Выбор территории»

Установите параметры поиска, выбрав значение из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Добавить». Выберите одну или несколько территорий и нажмите на кнопку «Выбрать».

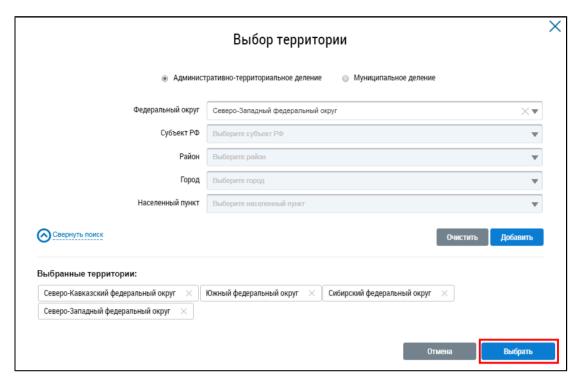


Рис. 203 Окно «Выбор территории». Кнопка «Выбрать»

В поле «За период» внесите необходимые даты.

Для отображения параметров на диаграмме в удобной последовательности нажмите на кнопки « >> и « >>.

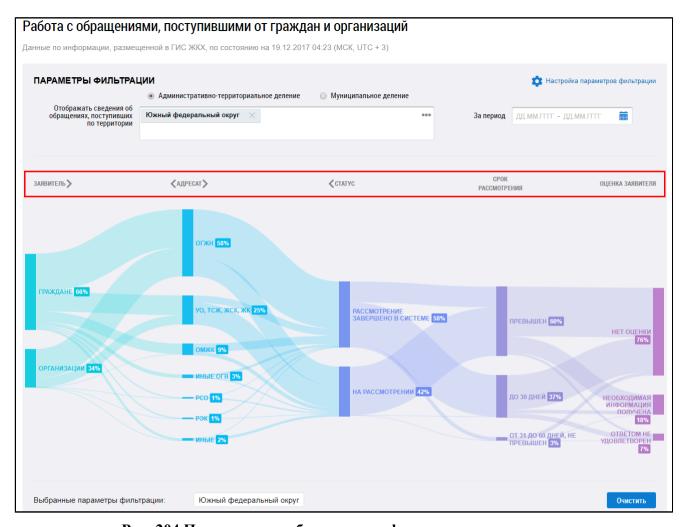


Рис. 204 Параметры отображения информации на диаграмме

На диаграмме отображается информация, соответствующая выбранным параметрам фильтрации.

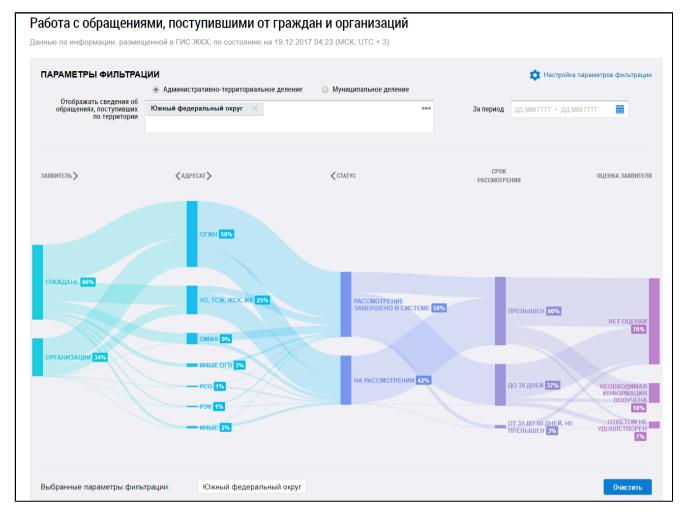


Рис. 205 Диаграмма с выбранными параметрами фильтрации

При наведении на определенный параметр диаграммы отображается дополнительная информация.

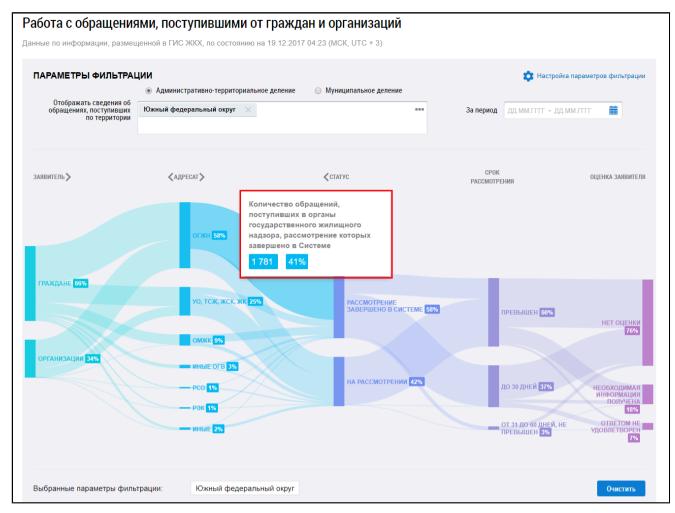


Рис. 206 Страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций»

Для фильтрации информации по конкретным параметрам нажмите на кнопку «Настройка параметров фильтрации».

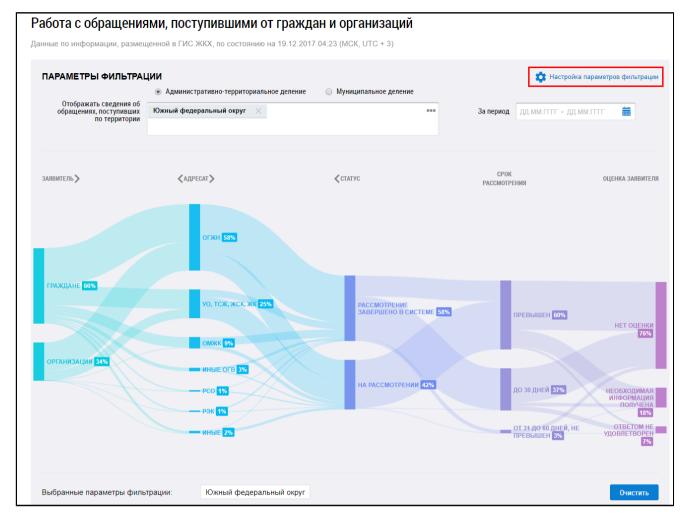


Рис. 207 Кнопка «Настройка параметров фильтрации»

Отображаются дополнительные поля для поиска обращений, поступивших от граждан и организаций. Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Применить».

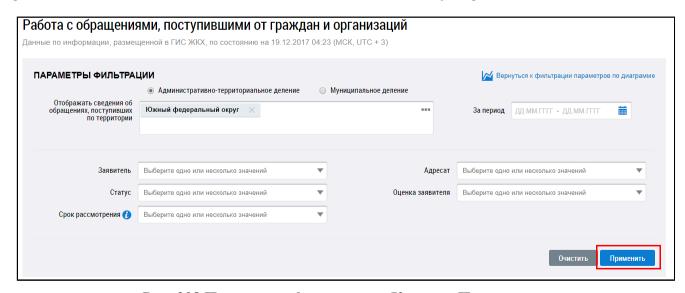


Рис. 208 Параметры фильтрации. Кнопка «Применить»

Для того чтобы очистить введенные параметры фильтрации нажмите на кнопку «Очистить».

Таблица распределения обращений

Информация по обращениям, поступившим от граждан и организация, в соответствии с выбранными параметрами, отображается в нижней части страницы в табличной форме.



Рис. 209 Вкладка «Переадресация»

Для поиска организации введите фрагмент названия, ОГРН, НЗА, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП.

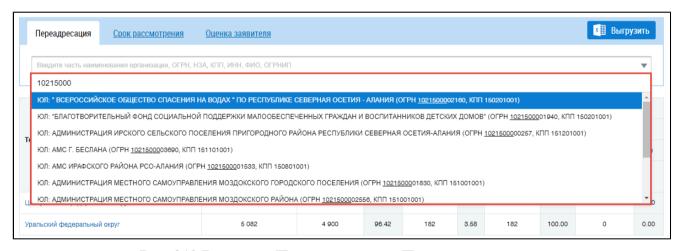


Рис. 210 Вкладка «Переадресация». Поиск организации

Для просмотра списка организаций, в которые поступило обращение от граждан, нажмите на кнопку «Просмотреть».

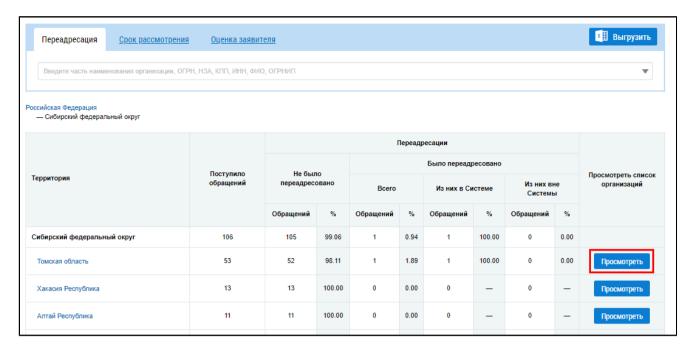


Рис. 211 Вкладка «Переадресация». Кнопка «Просмотреть»

Отображается информация по организациям.

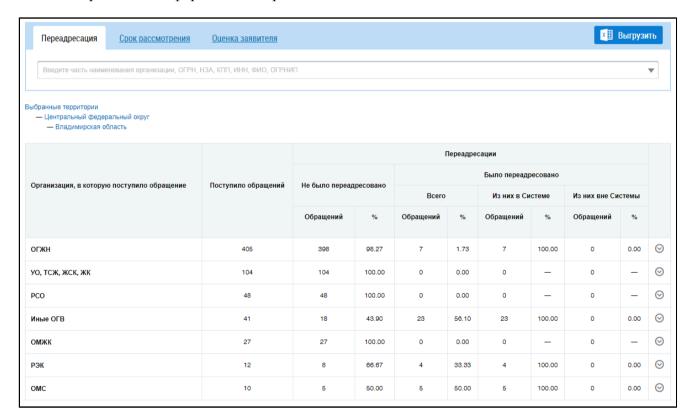


Рис. 212 Список организаций, в которые поступило обращение

Для просмотра информации по конкретным организациям нажмите на пиктограмму « [○] ». Отображается перечень организаций.

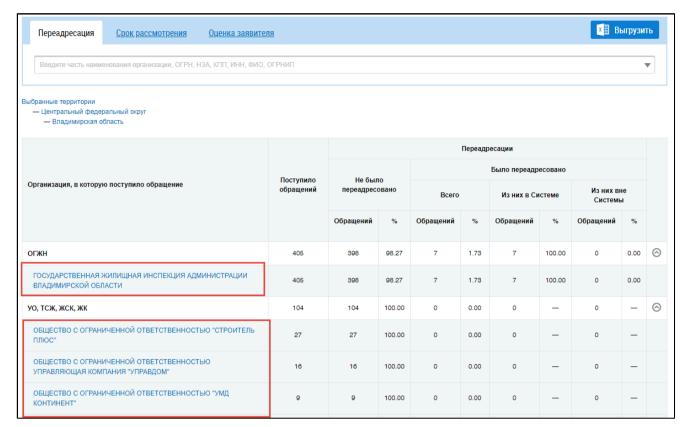


Рис. 213 Перечень организаций

Для возврата нажмите на кнопку «Выбранные территории».

Для просмотра сроков рассмотрения обращения перейдите на вкладку «Срок рассмотрения».

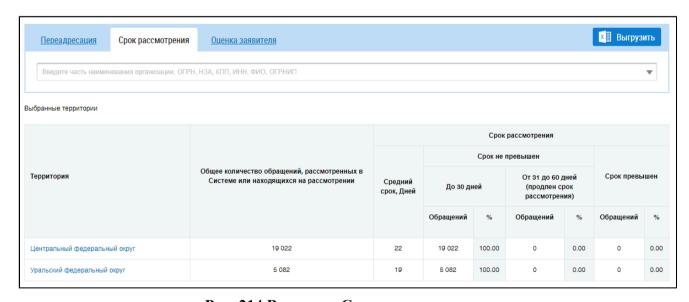


Рис. 214 Вкладка «Срок рассмотрения»

Для просмотра оценки заявителя перейдите на соответствующую вкладку.

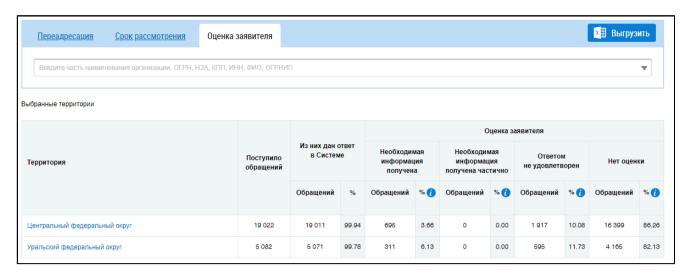


Рис. 215 Вкладка «Оценка заявителя»

Выгрузка отчета

Чтобы выполнить выгрузку информации сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузить», расположенную над таблицей (рис. 215).

Отображается окно «Выгрузка информации».

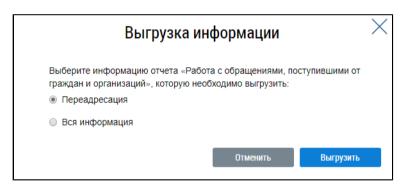


Рис. 216 Окно «Выгрузка информации»

Установите переключатель напротив информации, которую необходимо выгрузить, и нажмите на кнопку «Выгрузить».

В отобразившемся информационном окне нажмите на кнопку «ОК».

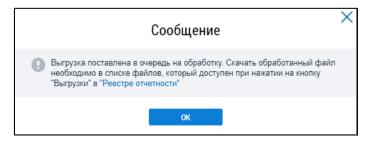


Рис. 217 Информационное сообщение

Для сохранения сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузки» на странице «Реестр отчетности» и выберите в выпадающем списке необходимый отчет. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

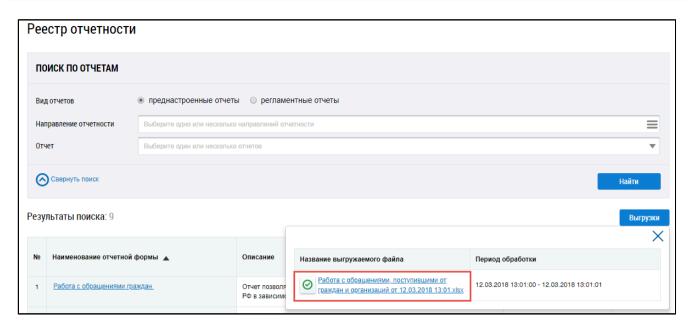


Рис. 218 Страница «Реестр отчетности». Отчет с информацией о работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций

Файл с отчетом сохранится на ваш компьютер.

9.1.5. Размещение информации в субъектах РФ

Для перехода на страницу «Размещение информации в субъектах РФ» установите переключатель «Преднастроенные отчеты» (см. рис. 146). Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Размещение информации в субъектах РФ».

Информация по данному отчету обновляется в Системе один раз в сутки.

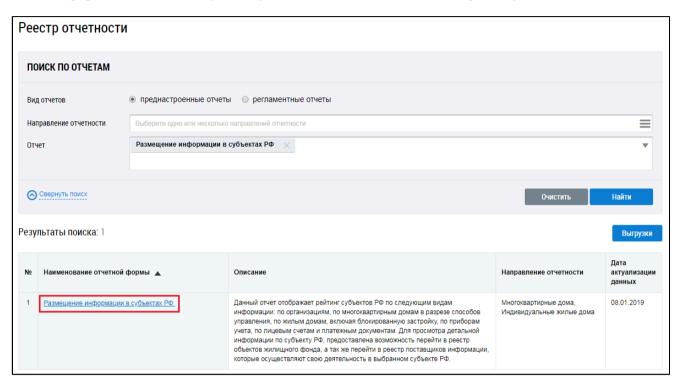


Рис. 219 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Размещение информации в субъектах РФ»

Отображается страница «Размещение информации в субъектах Российской Федерации».

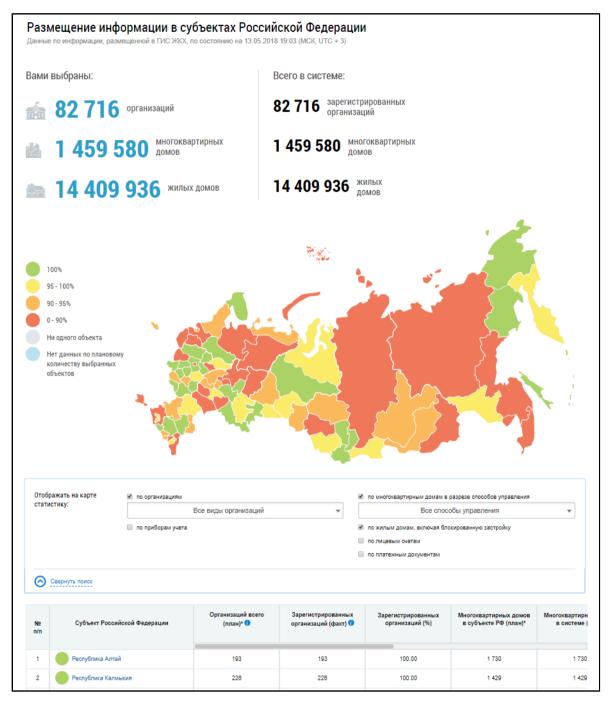


Рис. 220 Страница «Размещение информации в субъектах Российской Федерации»

Параметры фильтрации

В блоке поиска настройте режим отображения статистики. Доступна статистика по организациям, приборам учета, лицевым счетам, платежным документам, а также многоквартирным и жилым домам.

В отчете процент размещенных лицевых счетов рассчитывается как отношение планового количества счетов, которое размещает Уполномоченный орган субъекта РФ в своем личном кабинете, относительно фактически размещенных активных лицевых счетов на дату обновления данных в отчете. При этом, в отчете «Размещение информации по многоквартирным домам» процент размещенных лицевых счетов рассчитывается как отношение количества помещений в

многоквартирном доме, по которым размещен хотя бы один лицевой счет, относительно общего количества размещённых помещений в многоквартирном доме.

Для фильтра по видам организации установите необходимые значения в поле «Все виды организации» и нажмите на кнопку «Поиск по выбранному».

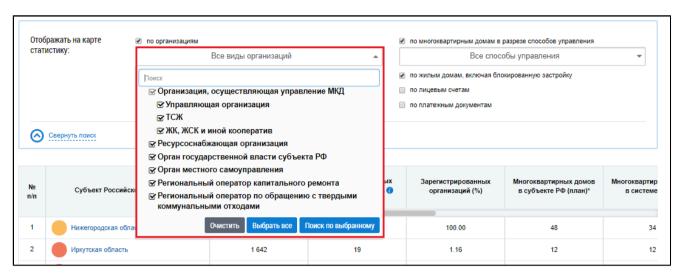


Рис. 221 Выпадающий список поля «Все виды организаций»

Для отображения статистики по приборам учета установите необходимые значения в поле «Все виды приборы учета» и нажмите на кнопку «Поиск по выбранному».

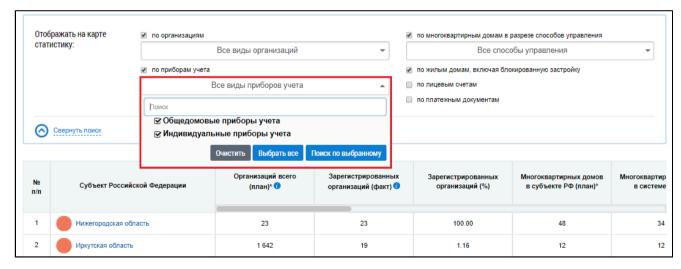


Рис. 222 Выпадающий список поля «Все виды приборов учета»

В отчете «Размещение информации в субъектах РФ» плановое количество общедомовых и индивидуальных приборов учета размещается Уполномоченным органом субъекта РФ, при этом в отчете «Размещение информации в отношении многоквартирных домов» плановое количество ОДПУ рассчитывается как количество многоквартирных домов (далее - МКД) в субъекте РФ, а плановое количество ИПУ рассчитывается как количество помещений в МКД и количество жилых домов, расположенных в субъекте РФ.

Для отображения статистики по МКД с определенным способом управления установите флажок в поле «по многоквартирным домам в разрезе способов управления». Для фильтра по способу управления установите необходимые значения в поле «Все способы управления». По

умолчанию поиск осуществляется по всем способам управления. Для поиска по определенным способам снимите флажки и нажмите на кнопку «Поиск по выбранному».

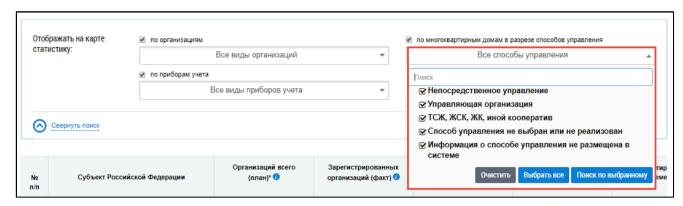


Рис. 223 Выпадающий список поля «Все способы управления»

Для отображения статистики по жилым домам, установите флажок в поле «по жилым домам, включая блокированную застройку».

Для отображения статистики по лицевым счетам установите флажок в поле «по лицевым счетам».

Таблица субъектов РФ

В таблице ниже отобразится информация по каждому субъекту РФ, согласно выбранным параметрам отображения статистики. В конце таблицы отображается строка «Итого».



Рис. 224 Информация по субъектам РФ

Просмотр детальной информации о субъекте

Для просмотра детальной информации о субъекте РФ или городе федерального значения нажмите на гиперссылку с его наименованием в таблице либо на карте. Отображается окно с детальной информацией по выбранному городу.

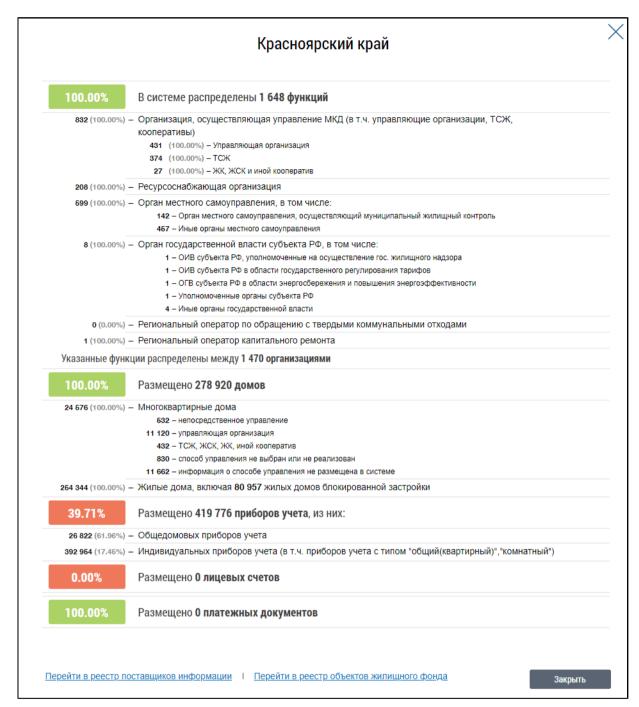


Рис. 225 Детальная информация по субъекту РФ

При наведении курсора на субъект РФ отображается всплывающее окно с информацией по количеству зарегистрированных организаций (без учета числа обособленных подразделений) и размещенных домов в данном субъекте.

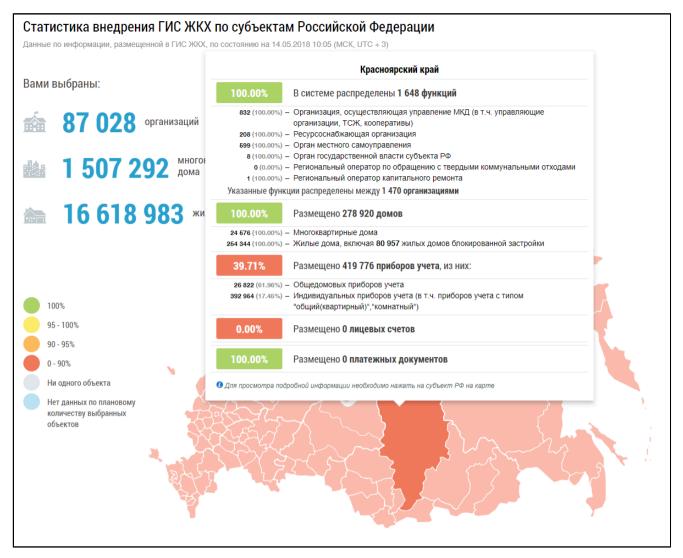


Рис. 226 Всплывающее окно с информацией о зарегистрированных в субъекте РФ организациях и размещенных домах

Для перехода в реестр поставщиков информации в блоке поиска установите флажок в поле «по организациям». В выпадающем списке поля «Выбранные виды организаций» выберите интересующие вас виды организаций, установив флажки напротив соответствующих наименований, и нажмите на кнопку «Поиск по выбранному».

Нажмите на сегмент карты, соответствующий интересующему вас региону. В отобразившемся окне нажмите на гиперссылку «Перейти в реестр поставщиков информации».

Отображается страница «Реестры поставщиков информации», в блоке результатов поиска отображаются организации, соответствующие установленным параметрам поиска.

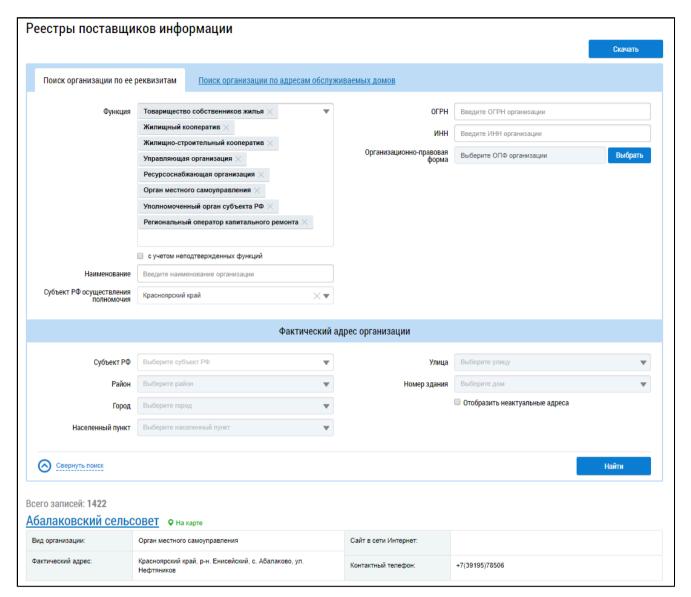


Рис. 227 Страница «Реестры поставщиков информации»

Для перехода в реестр объектов жилищного фонда в блоке поиска установите флажок в поле «по многоквартирным домам в разрезе способов управления» и/или «по жилым домам, включая блокированную застройку». Если установлен флажок «по многоквартирным домам в разрезе способов управления», выберите способ управления домом из выпадающего списка поля «Все способы управления». Нажмите на сегмент карты, соответствующий интересующему вас региону.

В отобразившемся окне нажмите на гиперссылку «Перейти в реестр объектов жилищного фонда».

Отображается страница «Реестр объектов жилищного фонда», в блоке результатов поиска отображаются дома, соответствующие установленным параметрам поиска.

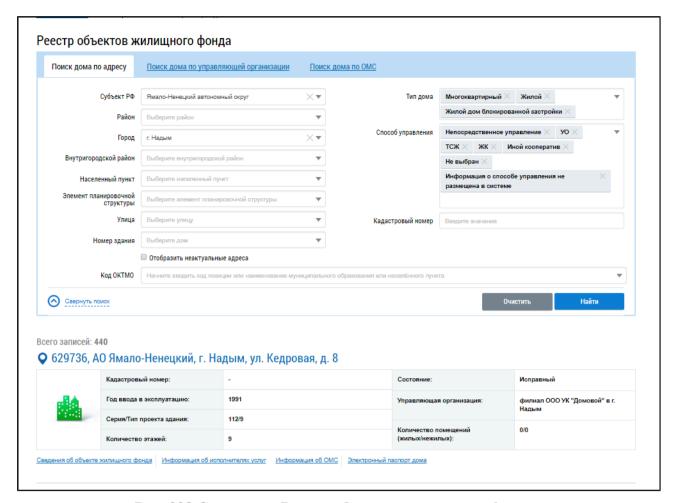


Рис. 228 Страница «Реестр объектов жилищного фонда»

9.1.6. Оснащенность индивидуальными приборами учета

Для перехода на страницу «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета» установите переключатель в положение «Преднастроенные отчеты», выберите наименование отчетной формы в выпадающем списке строки поиска и нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Оснащенность индивидуальными приборами учета».

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

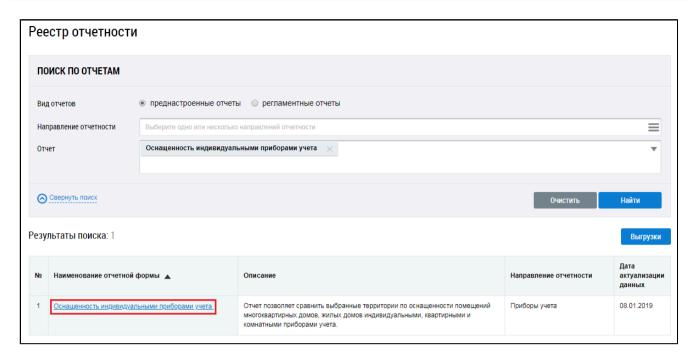


Рис. 229 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Оснащенность индивидуальными приборами учета»

Отображается страница «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета».

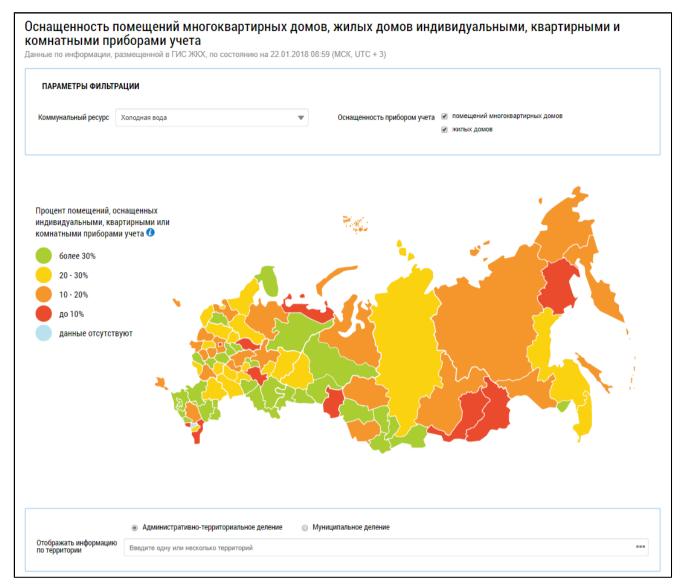


Рис. 230 Фрагмент страницы «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета»

Карта оснащенности

Из выпадающего списка выберите коммунальный ресурс. Укажите область ваших интересов – оснащенность помещений МКД либо оснащенность жилых домов. Для этого установите соответствующие флажки в поле «Оснащенность прибором учета». По умолчанию выбраны обе категории домов.

При наведении курсора на определенный субъект на карте отображается информация об оснащенности помещений многоквартирных и жилых домов данного субъекта индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета.

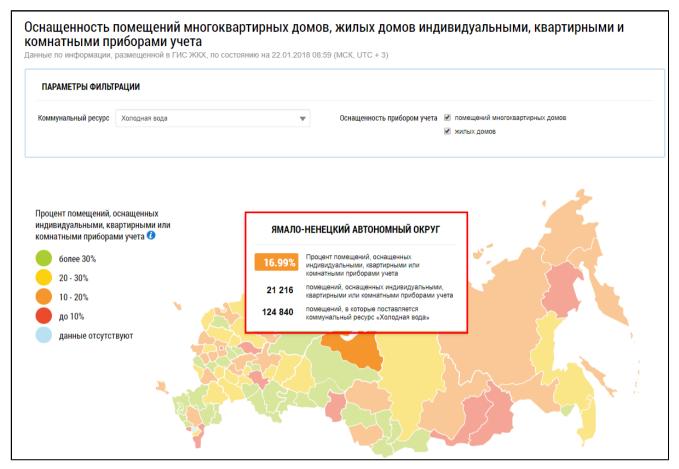


Рис. 231 Страница «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета» с выбранным субъектом РФ

Диаграмма оснащенности

Под картой расположена диаграмма с информацией о проценте помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета. По умолчанию на диаграмме отображается информация по РФ в целом.

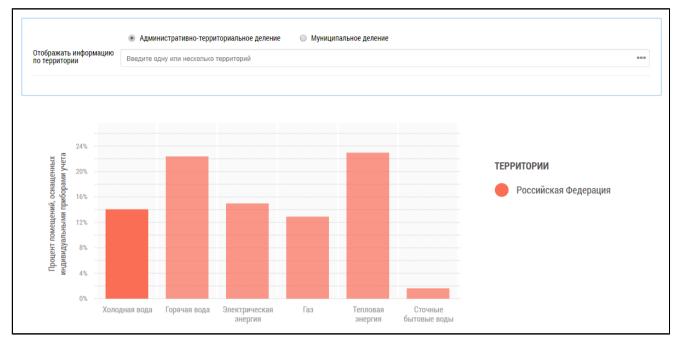


Рис. 232 Диаграмма «Процент помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета». Регионы не выбраны

Выберите вариант территориального деления: «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление». Для отображения на диаграмме информации по определенным территориям либо выберите до трех субъектов РФ на карте, либо выберите до трех территорий в поле «Отображать информацию по территории» (для этого нажмите на пиктограмму « » и выберите территорию из справочника). На диаграмме отображается информация по выбранным территориям.

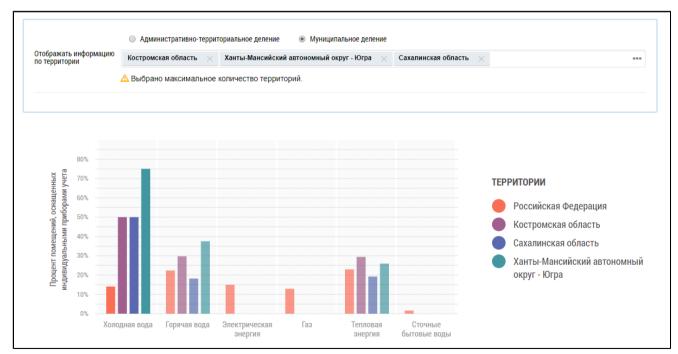


Рис. 233 Диаграмма «Процент помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета». Регионы выбраны

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.

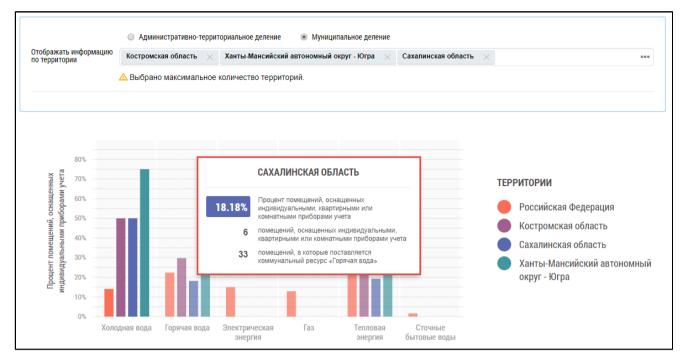


Рис. 234 Информация о проценте помещений, оснащенных ИПУ в выбранном регионе по одному коммунальному ресурсу

Таблица оснашенности

Под диаграммой расположена таблица с подробной информацией по помещениям и ИПУ 2 в выбранных регионах.

	Общее количество помещений, в которые поставляется выбранный ресурс	оснащенных	Процент помещений, оснащенных ИПУ, %	Пом	ещения многоква		Жилые дома			
Территория				Количество МКД, в которые поставляется выбранный ресурс (§	Количество помещений в МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс ⁽¹⁾	Количество помещений в МКД, оснащенных иПУ 🐧	Процент помещений в МКД, оснащенных ИПУ, %	Количество жилых домов, в которые поставляется выбранный ресурс ()	жилых домов,	Процент жилых домов, оснащенны ИПУ, %
Костромская область	12	6	50.00	3	12	6	50.00	0	0	_
Сахалинская область	8	3	37.50	5	8	3	37.50	0	0	_
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	3	3	100.00	1	3	3	100.00	0	0	_

Рис. 235 Таблица с информацией о количестве ИПУ

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией. При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. На территориях установлены гиперссылки, при нажатии на которые происходит возврат на соответствующий уровень территориального деления в таблице.

^{2.} Индивидуальный прибор учета



Рис. 236 Таблица с информацией о количестве ИПУ на дочерних территориях, дерево территорий

Выгрузка отчета

Чтобы выполнить выгрузку сформированного отчета, нажмите на кнопку «Выгрузить», расположенную над таблицей. Отображается окно подтверждения.



Рис. 237 Окно подтверждения

Нажмите на кнопку «Да».

В отобразившемся информационном окне нажмите на кнопку «ОК».

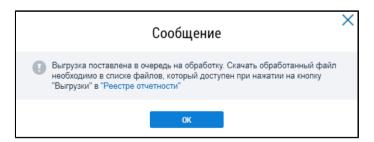


Рис. 238 Информационное сообщение

Для сохранения сформированного отчета нажмите на кнопку «Выгрузки» на странице «Реестр отчетности» и выберите в выпадающем списке необходимый отчет. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

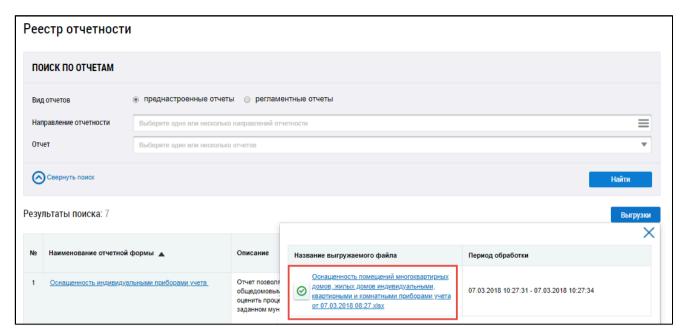


Рис. 239 Страница «Реестр отчетности». Отчет с данными об оснащенности помещений МКД, ЖД, индивидуальными, квартирными и комнатными ПУ

Файл с отчетом сохранится на ваш компьютер.

9.1.7. Способ формирования фонда капитального ремонта

Для перехода на страницу «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта» установите переключатель «Преднастроенные отчеты» (см. рис. 146). Затем нажмите на гиперссылку с наименованием отчета «Способ формирования фонда капитального ремонта».

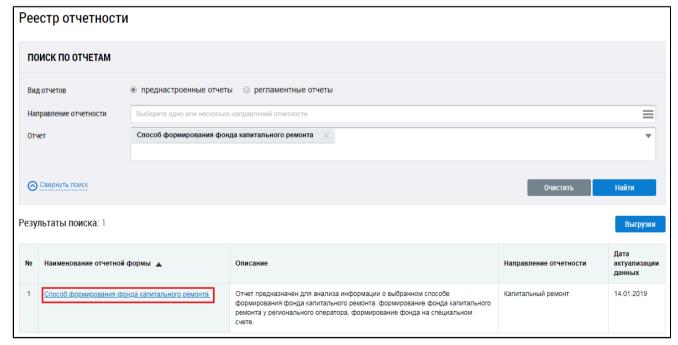


Рис. 240 Страница «Реестр отчетности». Гиперссылка «Способ формирования фонда капитального ремонта»

Отображается страница «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта».

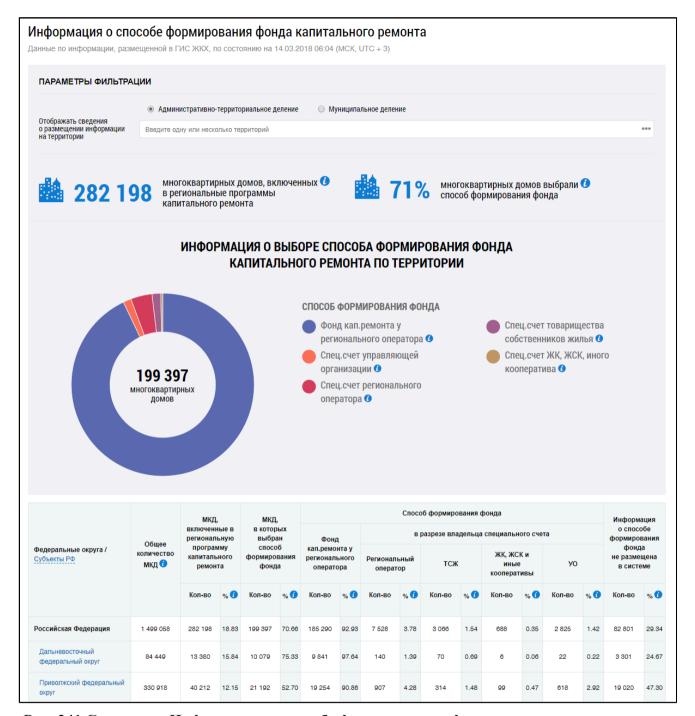


Рис. 241 Страница «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта»

Диаграмма распределения МКД по способу формирования капремонта

Для отображения информации по административно-территориальному и муниципальному делению установите переключатели в соответствующие поля.

Для отображения сведений о размещении информации по определенным территориям, нажмите на кнопку « » в поле «Отображать сведения о размещении информации на территории».

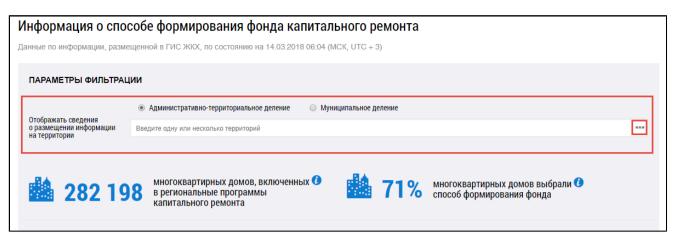


Рис. 242 Фрагмент страницы «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта». Поле «Отображать сведения о размещении информации на территории»

Отображается окно «Выбор территории».

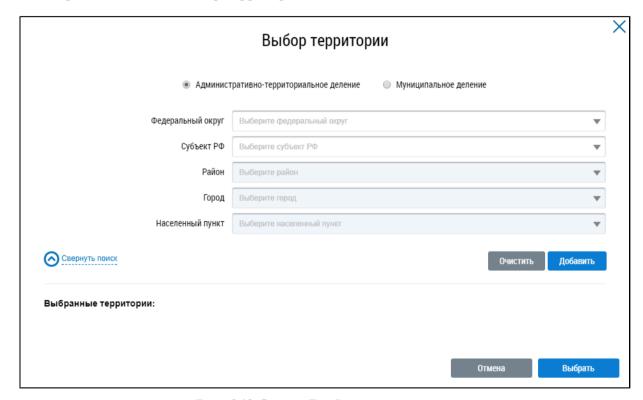


Рис. 243 Окно «Выбор территории»

Установите параметры поиска, выбрав значение из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Добавить». Выберите одну или несколько территорий и нажмите на кнопку «Выбрать».

При наведении на сегмент диаграммы отображается дополнительная информация.

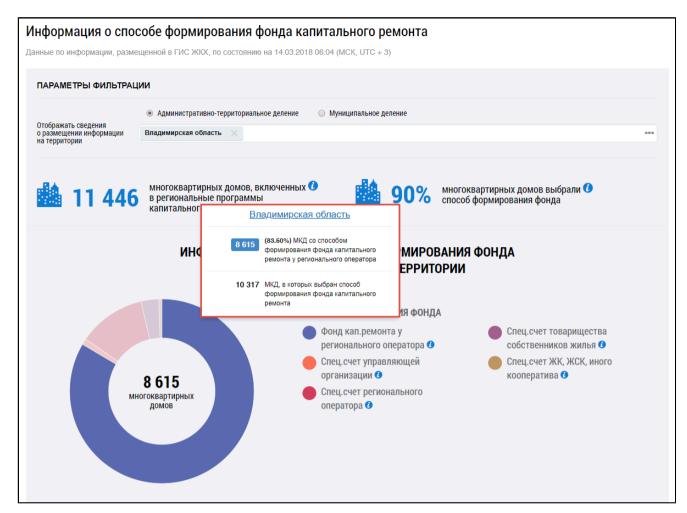


Рис. 244 Диаграмма с размещением информации о способе формирования фонда капитального ремонта по территории

Таблица распределения МКД по способу формирования капремонта

Под диаграммой расположена таблица с подробной информацией по количеству МКД в выбранных регионах.

		мкд	,	мкд.	,				Спосо	б формиро	вания ф	онда				Информ	лация	
	Общее количество МКД 🚺	включенные в региональную		в которых выбран		Фонд		в разрезе владельца специального счета							о способе формирования			
едеральные округа / убъекты РФ		количество	количество	количество	программу капитального ремонта		способ формирования фонда		кап.ремонта у регионального Региональный оператора оператор		тсж		ЖК, ЖСК и иные кооперативы		УО		фонда не размещена в системе	
		Кол-во	% 🕜	Кол-во	% 🕡	Кол-во	% 🕡	Кол-во	% 🕡	Кол-во	% 🕡	Кол-во	% 🕡	Кол-во	% 🕡	Кол-во	%	
оссийская Федерация	1 499 058	282 198	18.83	199 397	70.66	185 290	92.93	7 528	3.78	3 066	1.54	688	0.35	2 825	1.42	82 801	29	
Дальневосточный федеральный округ	84 449	13 380	15.84	10 079	75.33	9 841	97.64	140	1.39	70	0.69	6	0.06	22	0.22	3 301	24	
Приволжский федеральный округ	330 918	40 212	12.15	21 192	52.70	19 254	90.86	907	4.28	314	1.48	99	0.47	618	2.92	19 020	4	
Северо-Западный федеральный округ	192 595	46 446	24.12	42 949	92.47	40 096	93.36	1 932	4.50	210	0.49	75	0.17	636	1.48	3 497		
Северо-Кавказский федеральный округ	29 724	12 673	42.64	8 061	63.61	7 756	96.22	0	0.00	167	2.07	14	0.17	124	1.54	4 612	3	
Сибирский федеральный округ	293 070	53 988	18.42	44 792	82.97	40 788	91.06	2 231	4.98	1 027	2.29	201	0.45	545	1.22	9 196	1	
Уральский федеральный округ	105 739	19 952	18.87	12 463	62.46	11 923	95.67	123	0.99	228	1.83	50	0.40	139	1.12	7 489	3	
Центральный федеральный округ	338 819	93 731	27.66	59 030	62.98	54 898	93.00	2 112	3.58	1 036	1.76	243	0.41	741	1.26	34 701	3	
Южный федеральный округ	123 744	1 816	1.47	831	45.76	734	88.33	83	9.99	14	1.68	0	0.00	0	0.00	985	5	

Рис. 245 Таблица с информацией по количеству МКД

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией. При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. На территориях установлены гиперссылки, при нажатии на которые происходит возврат на соответствующий уровень территориального деления в таблице.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Собственник помещения (наниматель)

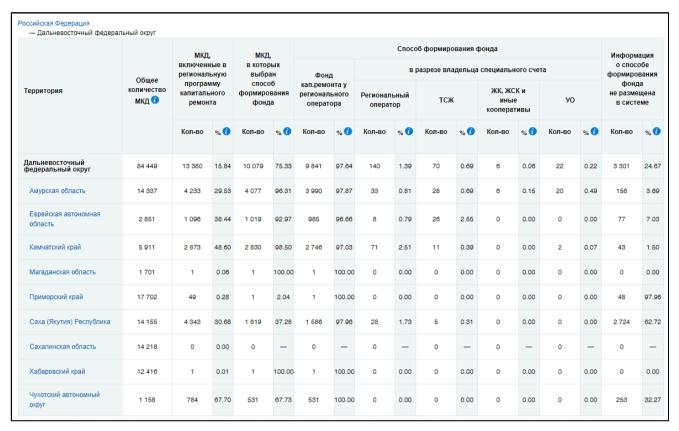


Рис. 246 Таблица с информацией по количеству МКД на дочерних территориях

10. РАЗДЕЛ «ПРОЧЕЕ»

При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню « («Прочее») отображается контекстное меню раздела.

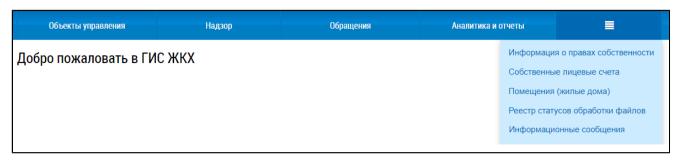


Рис. 247 Контекстное меню раздела «Прочее»

Данный раздел содержит следующие пункты:

- 1. Информация о правах собственности.
- 2. Собственные лицевые счета.
- 3. Помещения (жилые дома).
- 4. Реестр статусов обработки файлов.
- 5. Информационные сообщения.

10.1. Информация о правах собственности

Отображается страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности».

Іомещения (жил	тые дома), п	ю которым в систем	е размеще	ены сведен	ния о прав	зах собст	гвенности	
Подключение к лицевым счетам разрешено только собственникам	Кадастровый номер/условный номер	Адрес помещения (жилого дома), по которому вы являетесь собственником. Площадь	Вид права	Размер доли в праве собственности	Размер доли на общее имущество в квартире	Размер доли на общее имущество в МКД	Информация о помещении (жилом доме) в системе	Информация о лицевых счетах в системе
	37:22:020156:248 / -	Ивановская область, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул Герцена, д. 2, кв 71 64.40 Квадратный метр	Собственность				Размещена	Размещена
	37:22:020156:249 / -	Ивановская область, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул Герцена, д. 2, кв. 7.1 63.70 Квадратный метр	Собственность				Размещена	Размещена

Рис. 248 Страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности» при наличии данных о собственности в Системе

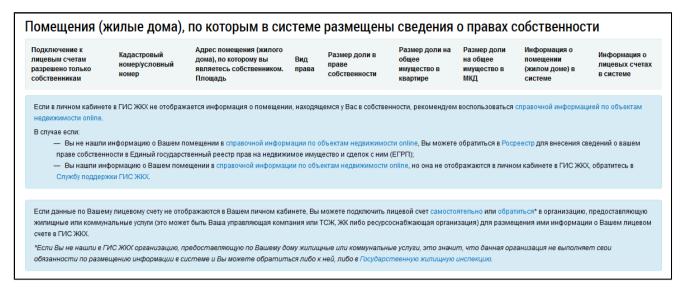


Рис. 249 Страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности» при отсутствии данных о собственности в Системе

Если информация о собственности не отображается, проверьте актуальность документа, удостоверяющего личность и СНИЛС, а также проверьте наличие корректной информации о собственности в профиле на сайте Росреестра.

10.2. Собственные лицевые счета

Для управления лицевыми счетами нажмите на пиктограмму «■» горизонтального навигационного меню и выберите раздел «Собственные лицевые счета» (см. рис. 247).

Отображается страница «Управление лицевыми счетами».

Тоиск											
№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)					Тип подключения	Собственные подключения к ЛС	CHOTO, MOTORNIA DONNA				
Адрес дома	Введите адрес				«Собственные подключения к лицевым счетам»— это лицевые счета, которые ваша организация подключила в Личном кабинете и осуществляет по ним внесение платы за						
Номер квартиры (помещения)	Выберите значение 🔻				помещение и коммунальные услуги, передает показания приборов учета и выполняет другие операции.						
Статус подключения	Выберите значение 🔻				«Подключения к моим лицевым счетам»— это лицевые счета, которые подключили другие граждане или организации в своих Личных кабинетах, а ваша организация является						
						ний, комнат), указанных в этих лице	евых счетах.				
Свернуть поиск						ний, комнат), указанных в этих лице	евых счетах. На йти				
						ний, комнат), указанных в этих лице	Найти				
Свернуть поиск УЛЬТАТЫ ПОИСКА мер лицевого счета (иной ентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Плательщик									

Рис. 250 Страница «Управление лицевыми счетами». Кнопка «Подключить лицевой счет»

В верхней части страницы отображается блок параметров поиска. В поле «Тип подключения» по умолчанию отображается «Собственные подключения к ЛС», обозначающие данную организацию в качестве плательщика.

Имеются следующие типы подключения:

- «Собственные подключения к ЛС» это лицевые счета, которые Ваша организация подключила в Личном кабинете и оплачивает по ним ЖКУ, передает показания приборов учета и выполняет другие операции;
- «Подключения к моим ЛС» это лицевые счета, которые подключили другие граждане или организации в своих Личных кабинетах, а Ваша организация является собственником или нанимателем/арендатором квартир (помещений, комнат), указанных в этих лицевых счетах.

В центральной части отображается перечень подключенных лицевых счетов организации.

Для поиска ЛС 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», «Номер квартиры (помещения)», «Тип подключения», «Статус подключения». Затем нажмите на кнопку «Найти».

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

Пиктограмма « •• » отображается напротив соответствующего подключения после создания подключения.

Пиктограмма « • » отображается напротив соответствующего подключения после удаления подключения в случае исключения.

Чтобы подключить лицевой счет нажмите на кнопку «Подключить лицевой счет» (рис. 250). Отображается окно «Подключение к лицевому счету».

П	одключение к лицевому счету
Адрес дома [*]	
Номер квартиры (помещения)	
Номер комнаты (указывается в случае квартиры коммунального заселения)	
№ лицевого счета (иной идентификатор* плательщика)	
Отменить	Подключить

Рис. 251 Окно «Подключение к лицевому счету». Кнопка «Подключить»

Для заполнения поля «Адрес дома» нажмите на пиктограмму «=».

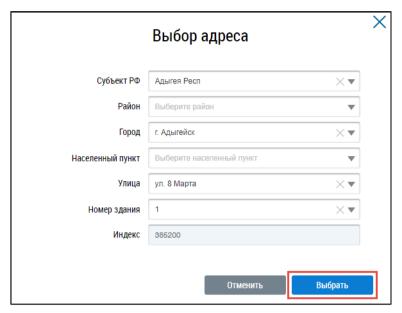


Рис. 252 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

После заполнения основных полей нажмите на кнопку «Подключить».

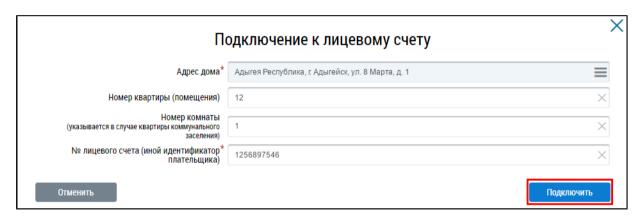


Рис. 253 Окно «Подключение к лицевому счету». Кнопка «Подключить»

Чтобы отключить подключенный лицевой счет выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Отключить». Возможность отключения лицевого счета доступна для собственных подключений к лицевым счетам.



Рис. 254 Контекстное меню номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика)

Чтобы заблокировать подключенный лицевой счет выберите пункт контекстного меню «Заблокировать». Возможность блокировки лицевого счета доступна для подключений к лицевым счетам собственника.

Чтобы разблокировать отключенный или заблокированный лицевой счет выберите пункт контекстного меню «Разблокировать». Лицевой счет меняет статус на «Подключен».

Для просмотра истории изменение статусов подключения лицевого счета выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Просмотреть историю подключения» (рис. 254).

10.3. Помещения (жилые дома)

Для просмотра списка помещений организации и связанных с ними лицевых счетов нажмите на пиктограмму « > горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Помещения (жилые дома)» (см. рис. 247).

Отображается страница «Работа с лицевыми счетами организации».

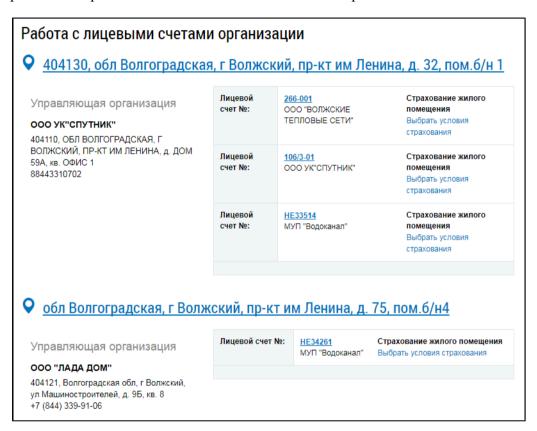


Рис. 255 Работа с лицевыми счетами организации

По каждой квартире (помещению/комнате) отображаются следующие сведения:

- Адрес квартиры (помещения/комнаты).
- Адрес управляющей организации.
- Телефон управляющей организации.
- Номера лицевых счетов.
- Наименование страховой компании.

Для просмотра сведений о помещении нажмите на гиперссылку с адресом помещения.

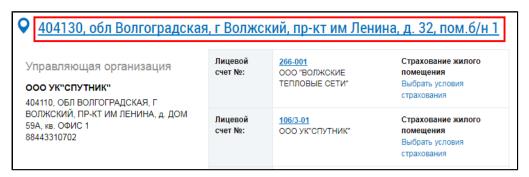


Рис. 256 Гиперссылка с адресом помещения

Отображается страница со сведениями о помещении.

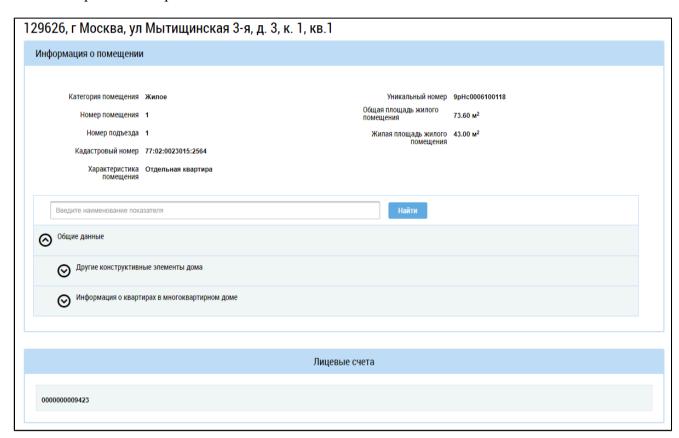


Рис. 257 Страница со сведениями о помещении

Для просмотра платежных документов по лицевому счету нажмите на гиперссылку с номером лицевого счета в блоке «Лицевой счет №».

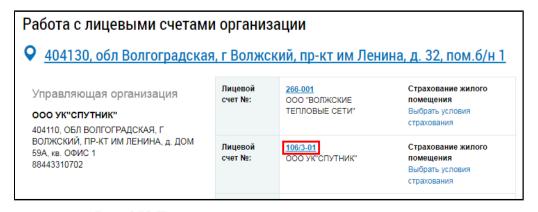


Рис. 258 Гиперссылка с номером лицевого счета

Отображается страница «Платежные документы по лицевому счету», на которой указан единый лицевой счет, идентификатор жилищно-коммунальных услуг, идентификатор платежного документа.

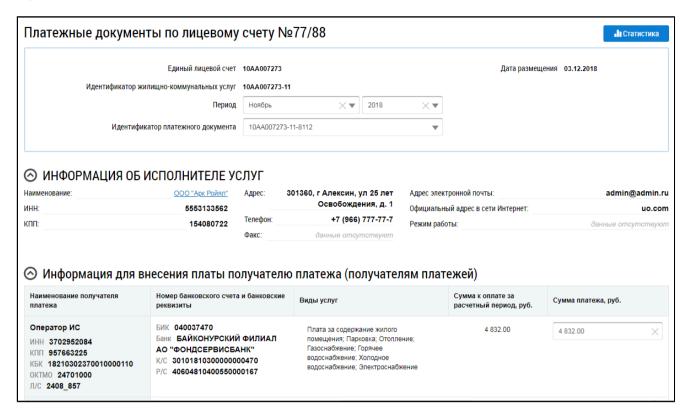


Рис. 259 Фрагмент окна «Платежные документы по лицевому счету»

Для смены условий добровольного страхования нажмите на гиперссылку с наименованием страховой компании. Если страховая компания не была выбрана до текущего момента, нажмите на гиперссылку «Выбрать условия страхования».

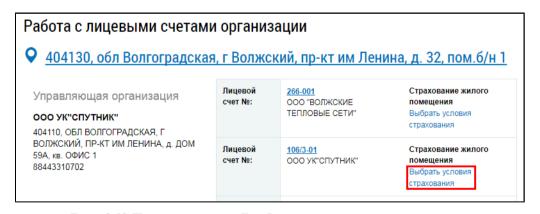


Рис. 260 Гиперссылка «Выбрать условия страхования»

Отображается окно «Выбор страхового продукта».

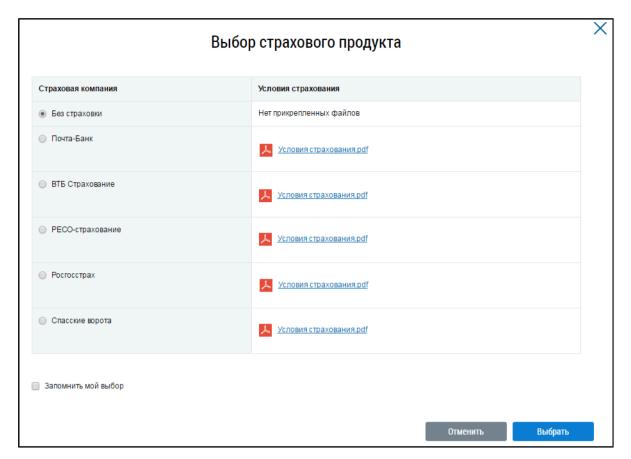


Рис. 261 Окно «Выбор страхового продукта»

Ознакомьтесь с условиями страхования компаний, представленных в списке. Для этого скачайте файлы с информацией о страховании, нажав на гиперссылки с названиями файлов. Затем выберите одну из компаний, установив переключатель напротив названия соответствующей компании. Нажмите кнопку «Выбрать».

10.4. Реестр статусов обработки файлов

Для перехода в Реестр статусов обработки файлов выберите пиктограмму « роизонтального навигационного меню, затем — пункт выпадающего меню «Реестр статусов обработки файлов» (см. рис. 247).

Отображается страница «Реестр статусов обработки файлов».

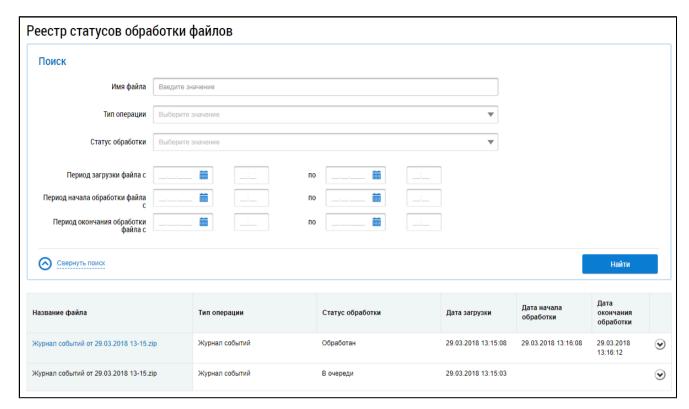


Рис. 262 Страница «Реестр статусов обработки файлов»

Для осуществления поиска отчета об обработке файла укажите параметры поиска в блоке поиска. Введите имя файла в соответствующее поле.

Для заполнения полей «Тип операции» и «Статус обработки» выберите необходимые значения из выпадающих списков.

Для указания периода загрузки, начала и окончания обработки файла, нажмите на пиктограмму «[™]». Выберите в отобразившейся форме дату.

Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображаются файлы, соответствующие параметрам поиска.

Поиск									
Имя файла	Введите значение								
Тип операции	Выберите значени	10				•			
Статус обработки	Выберите значени	10				•			
Период загрузки файла с		_:_	ПО	=	_:_				
Период начала обработки файла С	=	_:	ПО		_:_				
Период окончания обработки файла с	🛗	_:	ПО	=	_:_				
Свернуть поиск								Найти	
азвание файла	Тип	операции		Статус обработки		Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
урнал событий от 29.03.2018 13-15.2	кір Журн	нал событий		Обработан		29.03.2018 13:15:08	29.03.2018 13:16:08	29.03.2018 13:16:12	

Рис. 263 Страница «Реестр статусов обработки файлов». Блок результатов поиска

Результат обработки файла заносится в столбец «Статус обработки».

Для просмотра отчета об обработке файла нажмите на пункт контекстного меню «Просмотреть отчет» для файла. Файл отчета хранится в Системе 10 дней.

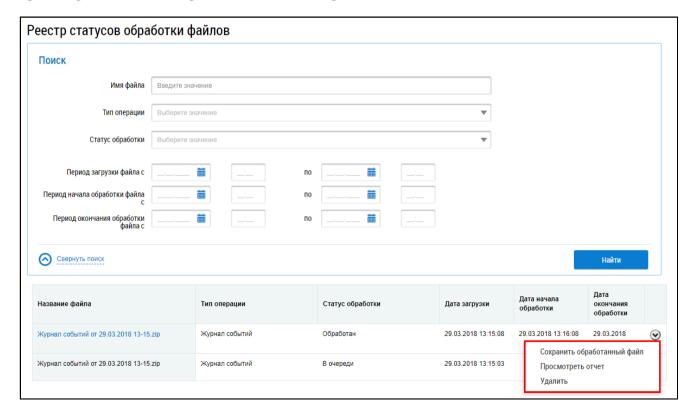


Рис. 264 Страница «Реестр статусов обработки файлов». Контекстное меню

Система выполняет сохранение файла отчета, содержащего общую информацию по загрузке файла со сведениями о документе без детализации по каждой записи, на персональный компьютер.

Для просмотра сведений сохраните обработанный файл на персональный компьютер. Для этого нажмите на пункт контекстного меню «Сохранить обработанный файл». Система выполняет загрузку файла с исходными данными в формате Excel. Откройте сохраненный документ и просмотрите сведения. При успешной обработке сведений в поле «Статус обработки» для каждой записи отображается текст «ОК». Если при обработке записи возникли ошибки, то в поле «Статус обработки» будет отображаться текст ошибки.

10.5. Информационные сообщения

Для просмотра информационных сообщений нажмите на пиктограмму горизонтального навигационного меню « («Прочее») и выберите раздел «Информационные сообщения» (рис. 247). Отображается страница «Информационные сообщения».

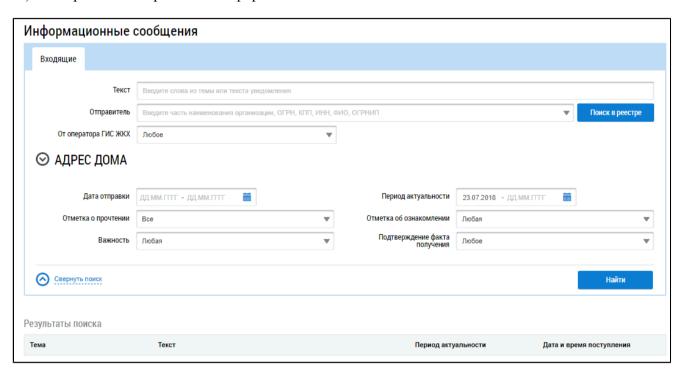


Рис. 265 Страница «Информационные сообщения»

Далее действия по поиску и просмотру информационных сообщений аналогичны действиям, описанным в п. Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ.

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При работе с Системой возможно возникновение следующих проблем:

- 1. Недоступность (сообщение браузера о невозможности загрузить главную или внутренние страницы);
- 2. Невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со ссылкой для активации профиля пользователя);
- 3. Невозможность авторизации пользователя (при входе в профиль пользователя не подходят заведомо корректные логин и пароль);
- 4. Появление всплывающего окна с сообщением об ошибке или нештатной ситуации³;
- 5. Отсутствие реакции системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
- 6. Очень медленная работа (время загрузки страниц более 5 секунд).

В случае возникновения проблем в процессе работы необходимо обратиться за помощью в Службу поддержки ГИС ЖКХ по следующему адресу: https://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet.

По данной теме см. также:

- 1. Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ.
- 2. Раздел «Регламенты и инструкции» сайта ГИС ЖКХ, рубрика «Документация».

В рубрике «Документация» содержатся документы о планах и фактах проведения регламентных работ.

^{3.} Окно с сообщением об ошибке содержит кнопку «Отправить обращение в службу технической поддержки». При нажатии на нее Система предлагает автоматически сформировать снимок страницы с ошибкой. При нажатии на кнопку «Да», Система делает снимок страницы, на которой находится пользователь. Затем в новой вкладке отображается страница формирования обращения в службу технической поддержки с предзаполненными полями. В блоке прикрепления файлов отображается сформированный Системой снимок страницы с ошибкой. При нажатии на кнопку «Нет» отображается аналогичная страница, за исключением автоматически прикрепленного файла. При необходимости дополните обращение новой информацией и нажмите на кнопку «Отправить».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
11.11.0	19.04.2018	Обновлен п. Журнал событий.	
11.11.0	19.04.2018	Обновлен п. Добавление протокола общего собрания собственников.	
11.11.0	19.04.2018	Обновлен п. Добавление протокола общего собрания собственников.	
11.12.0	17.05.2018	Обновлен п. Обращения.	
12.2.0	10.09.2018	Обновлен п. Сотрудники.	
12.2.0	10.09.2018	Обновлен п. Раздел «Обращения».	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. Раздел «Обращения».	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. Протоколы общих собраний собственников.	
12.2.2.0	18.01.2018	Обновлен п. Отзыв обращения.	
12.2.2.0	18.01.2018	Обновлен п. Реестр отчетности.	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. Просмотр решения собственника по вопросам повестки.	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. Аварийные ситуации.	
13.0.0.1	13.09.2019	Обновлены экранные формы в п. Собственные лицевые счета.	
13.0.1.0	18.10.2019	Обновлен п. Аварийные ситуации.	
13.1.0.0	13.12.2019	Добавлен п. Аннулирование протокола ОСС.	
13.1.1.0	21.02.2020	Обновлен п. Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ.	

По данной теме см. также:

1. Раздел «Регламенты и инструкции» сайта ГИС ЖКХ, рубрика «Журнал версий».