**Раскрытие сведений УО (ГИС ЖКХ)**

# 1. Подготовка к обмену данных Между РИАС ЖКХ и ГИС ЖКХ

## 1 Общие сведения об организации

Для работы синхронизации необходимо связать организацию в РИАС ЖКХ и ГИС ЖКХ.
Для этого необходимо:

1. Пройти регистрацию в ГИС ЖКХ;
2. Пройти регистрацию в РИАС ЖКХ, указав корректные сведения в полях **ИНН** и **ОГРН**.

Для того, чтобы удостовериться, что организация корректно привязалась, можно зайти на страницу "Обмен с ГИС ЖКХ" с главного экрана РИАС ЖКХ. Сверху должно быть как минимум две зелёных галочки. После прохождения следующего этапа должны позеленеть все галочки. Пример:



## 2 Передача полномочий на раскрытие информации в ГИС ЖКХ через РИАС ЖКХ

Администратору организации требуется войти в закрытую часть ГИС ЖКХ.
Далее в меню "Личный кабинет" необходимо выбрать пункт "Предоставление прав доступа":



Нажать на кнопку "Предоставить доступ оператору ИС":


В появившемся окне нажать на кнопку "Выбрать оператора ИС":


Ввести ОГРН организации (представлены ниже), выбрать ИС:


В выпадающем списке "Наименование ИС" выбрать единственный пункт:


В блоке "Права доступа" нажать на кнопку "Добавить виды информации":


Выбрать интересующие виды информации (можно выбрать все):


Нажать на кнопку "Отправить заявку":


Если статус ИС не "Региональная", ожидать (в течение 10 дней) одобрение заявки от оператора ИС.

**ОГРН операторов ИС**

* Ульяновская область: 1027300542345

***Для передачи прав на «Расчетный центр» необходимо провести такую же процедуру добавления, но с указанием ОГРН РИЦ, с которым заключен договор, выбрав при этом все виды информации.***

## 3 Включение обмена на РИАС ЖКХ

Для того, чтобы включить обмен, необходимо в панели управления ГИС ЖКХ (см. п.1) нажать на кнопку "Включить обмен", которая находится под заголовком:



Если эта кнопка не отображается, это может быть по следующим причинам:

* Организация в РИАС ЖКХ не сопоставилась с ГИС ЖКХ (не все галочки зелёные).

## 4 Платёжные реквизиты

При обмене сведениями о платёжных документах необходимо внести платёжные реквизиты в ГИС ЖКХ в личном кабинете, подменю "Платёжные реквизиты". Сведения вносит администратор организации.



**Внимание!** При несовпадении платёжных реквизитов в платёжном документе и личном кабинете ГИС ЖКХ, такой платёжный документ выгружен не будет!

## 5 Сведения об услугах и работах

Следующим этапом для раскрытия информации следует синхронизировать справочники работ и услуг, предоставляемых данной организацией.

### Заполнение услуг

Заполняются через меню "Справочники" → "Тарифы и нормативы" → "Услуги поставщика услуг".

Организации-поставщики выбираются из списка контрагентов (меню "Справочники" → "Общие" → "Мои контрагенты").

### Заполнение работ

Заполняются через меню "Работы" подменю "Виды работ".

# 2 Ввод данных в РИАС ЖКХ

## 1 Сведения о договорах управления

Заполняются в РИАС ЖКХ на странице "Договоры" → "Оказание услуг" → "Договоры управления".

**Внимание!** Для выгрузки договоров управления в ГИС ЖКХ необходимо к ДУ прикрепить документ-основание и файл договора управления. Также необходимо заполнить планируемую дату окончания договора управления.

## 2 Сведения о домах и помещениях

Дома добавляются через "мои объекты", Тип "управление".
Сведения о подъездах добавляются через паспорт дома (нажать на адрес в моих объектах, вкладка "Помещения").

Поля, необходимые для выгрузки в ГИС ЖКХ по объекту:

* Кадастровый номер;
* Общая площадь;
* Состояние (аварийный, ветхий...);
* Год ввода в эксплуатацию;
* Количество этажей;
* Количество подземных этажей.

Поля, необходимые для выгрузки в ГИС ЖКХ по подъезду:

* номер;
* год ввода в эксплуатацию;
* этажность.

**Внимание!** Для выгрузки сведений о домах необходимо обязательное заполнение **кадастрового номера дома**. Для выгрузки сведений о жилых помещениях необходимо обязательное указание **подъезда, общей и жилой площади, кадастрового номера помещения**.
Если данные о кадастровом номере не будут заполнены, они будут сгенерированы системой автоматически в общем виде: "00:ИД дома:Номер помещения:Номер комнаты".

# 4 Обмен лицевыми счетами и платёжными документами (ГИС ЖКХ)

**Подходит:** для УО и РСО.

## Выгрузка лицевых счетов (ЛС)

Просматривать список лицевых счетов можно через меню "Начисление/оплата" → "Начисления и расходы" → "Лицевые счета".

Лицевые счета загружаются автоматически при помощи импорта из Системы Начислений.

## Выгрузка платёжных документов (ПД)

Просматривать список платёжных документов можно через меню "Начисление/оплата" → "Начисления и расходы" → "Платёжные документы".

Платёжные документы загружаются автоматически при помощи импорта из Системы Начислений.