

Начало на стр. 3

подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление на регистрацию.

3.3. При получении надлежащим образом заполненного заявления, Министерство в течение пяти рабочих дней осуществляет мероприятия по регистрации параметров доступа пользователя в ГИС ЖКХ.

3.4. Документ, содержащий параметры доступа пользователя в ГИС ЖКХ, заверяется подписью уполномоченного представителя Министерства и выдается Главе Арамильского городского округа либо руководителю организации жилищно-коммунального комплекса (или их уполномоченным представителям) в закрытом конверте при предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя доступа, и доверенности, удостоверяющей полномочия представителя (для уполномоченного представителя).

4. Прекращение доступа пользователя к ГИС ЖКХ.

4.4. Администрация в случае увольнения, перевода на другое место работы, истечения срока полномочий сотрудника, либо по решению руководителя Администрации, направляет в адрес Министерства уведомление о прекращении доступа к ГИС ЖКХ соответствующего сотрудника. Регистрация нового пользователя производится в соответствии с п. 4 настоящего Регламента.

Приложение 1
к Регламенту информационного
взаимодействия Сторон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию пользователя и предоставление параметров доступа в государственную информационную систему Свердловской области «Программное средство обработки первичной информации для мониторинга деятельности организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Свердловской области»

- 1 Полное и краткое наименование организации
- 2 Реквизиты организации
- 3 Сайт, электронный адрес, контактные телефоны, факс
- 4 Сведения о руководителе
 - должность, фамилия, имя, отчество;
 - основание полномочий (дата и номер приказа о вступлении в должность; иное);
 - контактная информация (телефон, электронный адрес)
- 5 Сфера деятельности организации

<input type="checkbox"/> Орган местного самоуправления
<input type="checkbox"/> Ресурсоснабжающая организация
<input type="checkbox"/> Управляющая организация
<input type="checkbox"/> Расчетно-кассовый центр
<input type="checkbox"/> Организация, отвечающая за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры
<input type="checkbox"/> Иное _____

- 6 Адрес электронной почты для информирования о состоянии выполнения заявления

Прошу зарегистрировать в качестве пользователей ГИС ЖКХ сотрудников:

№ п/п	Должность	ФИО	Контактная информация		Примечание
			Телефон	Адрес электронной почты	
1					
2					
3					
4					

Приложения: _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

«___» 2015 г.

Приложение 2
к Регламенту информационного
взаимодействия Сторон

Форматы реестров данных

1. СТРУКТУРА РЕЕСТРОВ ДАННЫХ

Информационное взаимодействие между ГИС ЖКХ Свердловской области и внешними системами осуществляется посредством файлового обмена и загрузки информации из полученных файлов с помощью интерфейса портала ГИС ЖКХ.

Форматы файлов реестров – XML.

Для десятичных значений параметров в качестве разделителя должна использоваться точка.

Даты должны передаваться в формате ГГГГ-ММ-ДД .

Структура файла XML

Кодировка UTF-8.

Корневой элемент – тип реестра - глобальный идентификатор пакета данных, позволяющий уникально идентифицировать каждый пакет данных информационного взаимодействия.

Характеристики объекта указываются в значениях атрибутов элемента данных.

Пример xml-файла реестра домов:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<F01><!— Тип реестра--!>
<HOUSE <!— Элемент данных --!>
```

```
KLADRCODE="54000001000072900 " <!— Атрибут --!>
HOUSENUM="49" BUILDNUM="" STRUCNUM="" FONDFORM="1"
IMPROVEMENT ="1" STARTUPDATE ="2002-10-18"/>
<HOUSE KLADRCODE="54000001000072900 " HOUSENUM="29"
BUILDNUM="" STRUCNUM="" FONDFORM="1" IMPROVEMENT ="1"
STARTUPDATE ="1985-05-01"/>
...</F01>
```

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЕСТРОВ ДАННЫХ

№ п/п	Наименование реестра	Код реестра	Организации, предоставляющие данные	Периодичность
1	Реестр домов	F01	МО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
2	ТП МКД. Общие сведения о жилых домах	F02	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
3	ТП МКД. Техническое описание домов	F03	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
4	ТП МКД. Эксплуатационные характеристики домов	F04	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
5	ТП МКД. Энергетические характеристики домов	F05	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
6	ТП МКД. Характеристика жилых помещений	F72	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
7	Реестр помещений	F06	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
8	Реестр общедомовых приборов учета	F07	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
9	Реестр показаний общедомовых приборов учета	F73	УО	1 раз в месяц
10	Объемы потребления коммунальных ресурсов по домам	F32	УО	1 раз в месяц
11	Реестр индивидуальных приборов учета	F08	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
12	Реестр показаний индивидуальных приборов учета	F74	УО	1 раз в месяц
13	Реестр субъектов ЖКХ	F09	МО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
14	Реестр сведений о режимах работы организаций	F10	МО, УО, РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
15	Реестр членства субъектов ЖКХ в СРО	F12	УО, РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
16	Реестр членов правления ТСЖ	F17	ТСЖ	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
17	Совет дома	F18	УО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
18	Реестр домов в управлении	F19	МО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
19	Перечень жилищно-коммунальных услуг МКД	F20	УО, РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
20	Реестр оказываемых услуг и выполняемых работ по содержанию жилья	F22	УО	1 раз в год
21	Реестр выполненных работ по текущему и капитальному ремонту МКД	F23	УО	1 раз в год
22	Реестр аварийных и планово-предупредительных работ на объектах коммунальной инфраструктуры	F25	РСО	1 раз в месяц
23	Реестр объектов жилого фонда, на которых проводятся аварийные и планово-предупредительные работы	F26	УО, РСО	1 раз в месяц
24	Реестр ограничений поставки ЖКУ	F24	УО, РСО	1 раз в месяц
25	Реестр лицевых счетов	F27	УО, РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
26	Услуги на лицевом счете	F28	УО, РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня изменения информации
27	Реестр начислений и оплат по лицевым счетам	F30	УО, РСО	1 раз в месяц
28	Сведения о предоставлении субсидий и мер социальной поддержки по оплате за ЖКУ	F33	Орган социальной защиты населения	1 раз в месяц
29	Реестр регистраций граждан	F35	УО	1 раз в месяц
30	Сведения о тарифах РСО на коммунальные ресурсы	F36	РСО	1 раз в год, не позднее 30 дней со дня принятия соответствующего решения об установлении тарифа на очередной период регулирования
31	Реестр расчетов между УО и РСО за коммунальные ресурсы по данным УО	F71	УО	1 раз в месяц
32	Реестр расчетов между УО и РСО за коммунальные ресурсы по данным РСО	F76	РСО	1 раз в месяц
33	Раскрытие информации УО. Сведения о доходах/расходах УО	F14	УО	В соответствии с ПП N 731 от 23.09.2010г.