

**План реализации
постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2013 года
№ 1468 на территории муниципального образования**

ОБЩАЯ ЗАДАЧА

В соответствии со статьей 165 ЖК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 1468 начиная с **1 марта 2013 года в форме электронного документа** должны представляться;

- электронный паспорт многоквартирного дома;
- электронный паспорт жилого дома или
- электронный документ о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

Указанная информация должна представляться (далее – **поставщики информации**):

- ресурсоснабжающими организациями;
- управляющими организациями, ТСЖ, ЖК, ЖСК;
- иными лицами, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

Электронный документ должен быть **подписан** поставщиком информации с использованием **усиленной квалифицированной электронной подписи** (далее – КЭП).

Таким образом, с 1 марта 2013 года **ВСЕ организации сферы ЖКХ**, так или иначе связанные с обслуживанием многоквартирных и жилых домов, а также владельцы объектов коммунальной инфраструктуры **должны научиться:**

- 1) **Заполнять электронные паспорта,**
- 2) **Подписывать их квалифицированной электронной подписью и**
- 3) **Передавать их в уполномоченные органы.**

Что для этого нужно поставщикам информации:

1. **Программно-аппаратный комплекс, формирующий электронные паспорта** (передающий модуль).

2. **Удобный (быстрый) способ передачи** сформированных электронных паспортов в органы местного самоуправления.

3. **Квалифицированная электронная подпись.**

Кроме того, на основании собираемых таким образом данных можно формировать отчеты и аналитику.

В свою очередь, **уполномоченный орган должен уметь, как минимум:**

- 1) **Принимать** (собирать) информацию,
- 2) **Проверять** (верифицировать) получаемые данные;
- 3) **Хранить** информацию.

Что для этого нужно уполномоченному органу:

1. **Программно-аппаратный комплекс, принимающий электронные паспорта** от поставщиков информации (приемочный модуль).

2. **Удобный (без сбоев) способ получения** электронных паспортов от поставщиков информации.

3. **Проверка КЭП.**

ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ ОМС

Два направления работы:

Направление 1. «Внутри» муниципального образования.

Направление 2. С поставщиками информации.

Что нужно сделать «внутри» муниципального образования

Шаг 0. Организационный **1) Утвердить календарный план-график работ** (*приложение 1*).

2) Определить ответственных должностных лиц:

➤ руководитель структурного подразделения, который будет непосредственно курировать тему 1468;

➤ руководитель / зам руководителя ИТ службы.

3) Определить график текущего контроля работ (например, еженедельные совещания).

Копии указанных документов и контакты ответственных должностных лиц (ФИО, должность, моб. телефон, адрес эл. почты) – направить на электронную почту: gkh@cea.gov.ru.

В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 0»

Подзадача 1

Утверждение регламента взаимодействия с поставщиками информации (п. 4 постановления)

Проект регламента передается бесплатно!

Шаг 1. Организационный **Получить проект регламента взаимодействия с поставщиками информации.**

Для этого нужно направить запрос на эл. почту: gkh@cea.gov.ru.

В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 1».

Шаг 2. Организационный **Сформировать перечень возможных поставщиков информации** по каждому блоку информации (*приложение 2*)

- Шаг 3. Организационный Сформировать поименный перечень поставщиков информации по каждому объекту (п. 2 постановления)
- Шаг 4. Организационный Утвердить регламент.
Копию регламента направить на электронную почту: gkh@cea.gov.ru.
В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 4»

Подзадача 2

Обеспечение возможности в органе власти принять информацию

Приемочный модуль для ОМС передается бесплатно!

- Шаг 5. Организационный Определить, как будет работать приемочный модуль в ОМС: облачное или серверное решение.
Требования к программно-техническому комплексу для серверного решения приведены в *приложении 3*.
О принятом решении сообщить на электронную почту: gkh@cea.gov.ru.
В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 5»
- Шаг 6. Организационный Заполнить и подписать со своей стороны лицензионное соглашение с компанией – разработчиком (возможно 2 варианта: облачное решение или использование сервера МО – см. Шаг 5)
Проекты документов приведены в приложении 4.
Подписанные соглашения (по 2 экз.) направить заказным письмом на адрес, указанный в соглашении.
Соглашения будут подписаны и возвращены Вам в течение 10 дней с даты получения.
- Шаг 7. Технологический После получения подписанного соглашения, ответственному лицу (шаг 0) будут предоставлены права доступа к модулю приемки информации.
Развернутая информация о доступе к системе приведена в приложении 5.

- Шаг 8. Организационный После получения прав доступа – подписать Акт о внедрении модуля приемки информации
- Проекты документов приведены в приложении 6.*
- Подписанные Акты (2 экз.) направить заказным письмом на адрес, указанный в соглашении.
- Акты будут подписаны и возвращены Вам в течение 10 дней с даты получения.

Как работать с поставщиками информации.

- Шаг 9. Организационный Одновременно с Шагом 0 – провести установочное совещание с поставщиками информации (сообщить им о факте принятия постановления, о возникшей обязанности предоставлять данные, о возможных санкциях, о специфике реализации постановления – передача данных только в форме электронных документов)
- На этом же совещании необходимо указать, что в течение месяца с поставщиками информации будет проведен обучающий семинар.
- Информацию о проведении совещания с приложением протокола направить на электронную почту: gkh@cea.gov.ru.
- В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 9»
- Шаг 10. Организационный При обращении поставщиков информации за разъяснениями о возможных способах формирования отчетности по ПП РФ № 1468 рекомендуется объяснять следующее:
- отчетность передается только в электронной форме и подписанная КЭП;
 - форматы сдачи отчетности (XML) установлены на федеральном уровне;
 - программное обеспечение для заполнения отчетов можно разработать самим, а можно приобрести на рынке готовое.
- Более подробную информацию можно получить направив запрос на эл. почту: gkh@cea.gov.ru.
- В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 10».

Шаг 11. Организационный Проведение обучающего семинара для поставщиков информации (в том числе с демонстраций возможных технических решений для формирования электронных паспортов)

После выполнения шагов 0 – 9 необходимо направить на электронную почту: gkh@cea.gov.ru приглашение для участия в семинаре.

В теме письма указать: «наименование муниципального образования, Шаг 11»