

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы пользователей автоматизированной информационной системы «Управление многоквартирными домами» (далее – Регламент).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 14.02.2020 № 22-РП «Об автоматизированной информационной системе «Управление многоквартирными домами».

Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома в форме заочного голосования с использованием системы проводится на основании статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Нормативное регулирование работы автоматизированной информационной системы «Управление многоквартирными домами» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416;
- настоящим Регламентом.

### **2. Используемые термины и сокращения**

2.1. В настоящем регламенте используются следующие определения и термины:

Авторизация – предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Администратор собрания – лицо, которое от имени собственников имеет права администратора на использование системы при проведении собраний собственников в заочной форме.

АИС КНД МО – Автоматизированная информационная система контрольно-надзорной деятельности Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области.

БД – База данных.

Министерство – Министерство государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области. Исполнительный орган государственной власти Мурманской области, который уполномочен на хранение оригиналов протоколов собраний.

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации – информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

Уведомление – это информация о необходимости созыва собрания ОМСУ МО по основаниям, предусмотренным ЖК РФ, поступившая в виде обращения в письменном виде в ОМСУ МО от физических лиц или юридических лиц.

ИВС ИОГВ МО – информационно-вычислительная сеть исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

Инициатор голосования – собственник, управляющая организация или орган власти, инициировавший проведение общего собрания собственников.

Кворум – установленное законом, уставом организации или регламентом число участников собрания (заседания), достаточное для признания данного собрания правомочным принимать решения по вопросам его повестки дня.

Лицензия – официальное разрешение на осуществление предпринимательской деятельности управляющей компанией, выдается органами государственного жилищного надзора.

Муниципальный служащий – сотрудник органа местного самоуправления Мурманской области или иной организации, которой делегировано право на проведение собраний с использованием системы.

ОМСУ МО – орган местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

Представитель собственника – лицо, уполномоченное Собственником помещения, действующее от имени Собственника помещения без доверенности в соответствии с учредительными документами или в соответствии с доверенностью либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Реестр лицензий – документ, содержащий сведения о лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Система – автоматизированная информационная система «Управление многоквартирными домами».

СМЭВ – информационная система межведомственного электронного взаимодействия, которая позволяет федеральным, региональным и местным

органам власти, кредитным организациям (банкам), внебюджетным фондам и прочим участникам СМЭВ обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам, в электронном виде.

Собрание – общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме – орган управления многоквартирным домом. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме проводится в целях управления многоквартирным домом путем обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

Собственник помещения – собственник помещения в многоквартирном доме, который имеет право голоса в голосовании по повестке дня общего собрания собственников помещений в объеме принадлежащей ему собственности.

Сотрудник МФЦ – сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области, который отвечает за организацию участия заявителей в голосовании.

Типовые вопросы – шаблоны вопросов повестки дня, относящиеся к компетенции общего собрания Собственников помещений в многоквартирном доме.

Управляющая организация – организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на основании лицензии, выданной Министерством государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области, и договора управления многоквартирным домом.

### **3. Описание системы**

3.1. Система предназначена для:

- проведения электронного собрания собственников помещений многоквартирных домов и осуществления голосования по повестке дня в электронном виде или через администратора собрания;
- размещения сообщений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме;
- размещения решений, принятых общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе поставленных на голосование;
- размещения итогов голосования;
- размещения протоколов общих собраний собственников помещений;
- размещения электронных образов решений собственников помещений;

3.2. Система размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу – <http://domgolosovanie.gov-murman.ru>.

3.3. Посредством реализованного в Системе функционала доступно выполнение следующих действий:

- ведение справочника типовых вопросов для голосования и кворума;
- создание шаблонов типовых собраний;
- создание собрания;

- осуществление электронного голосования через сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - Собственником помещения за себя как физическое лицо;
  - Собственником помещения за себя как юридическое лицо;
- осуществления голосование через администратора собрания:
  - Собственником помещения за себя как физическое лицо;
  - Собственником помещения за юридическое лицо;
  - Представителем собственника по доверенности;
  - законным представителем за ребенка;
  - опекуном за опекаемого;
- голосование через ОМСУ МО:
  - Собственником помещения за себя как физическое лицо;
  - Собственником помещения за юридическое лицо;
  - Представителем собственника по доверенности;
  - законным представителем за ребенка;
  - опекуном за опекаемого;
- решение спорных моментов ОМСУ МО;
- просмотр итогов собрания на сайте Системы:
  - Собственником помещения за себя как физическое лицо;
  - Собственником помещения за себя как юридическое лицо;
- передача данных о завершённом собрании в Министерство;
- информирование Собственников помещения о проведении электронного собрания на сайте Системы.

4. Проведение собрания с использованием Системы осуществляется на безвозмездной основе.

5. Пользователями системы являются:

- Министерство;
- ОМСУ МО;
- МФЦ;
- ГОБУ «ЦИТ МО»;
- Собственники помещений или Представители собственника.

6. Пользователям Системы в соответствии с функциональными ролями назначаются права. Описание функциональных ролей и прав в Системе представлено в разделе 5 настоящего Регламента.

#### **4. Порядок и сроки проведения собрания с использованием Системы, требования к порядку их выполнения**

4.1. Основными этапами проведения собрания с использованием Системы являются:

- прием и регистрация в ОМСУ МО уведомления, содержащего информацию о наличии основания для инициирования собрания Собственников помещений (осуществляется без использования Системы);

- рассмотрение уведомления (осуществляется без использования Системы);
- формирование и направление сообщения о проведении собрания с использованием Системы и формирование повестки собрания;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения собрания с использованием Системы, в соответствующие государственные органы и иные органы (осуществляется как с использованием Системы и без использования Системы);
- проведение голосования по вопросам повестки дня собрания;
- подготовка и оформление документов по результатам голосования;
- выдача протокола по итогам проведенного собрания.

4.2. Голосование по вопросам повестки дня общего собрания Собственников помещений в многоквартирном доме с использованием Системы проводится с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания без временных перерывов.

К голосованию по вопросам повестки дня общего собрания собственников не могут быть допущены Собственники помещений и Представители собственника, обратившиеся после окончания установленного срока голосования.

4.3. Основанием для проведения (инициирования) собрания с использованием системы является поступление в ОМСУ уведомления о необходимости реализации органом местного самоуправления полномочия в соответствии с требованием:

- части 2 статьи 161.1 ЖК РФ в части обеспечения проведения собрания для принятия решения об избрании совета многоквартирного дома собственниками помещений в нем;
- части 9 статьи 175 ЖК РФ в части проведения собрания для принятия решения по вопросу о выборе владельца специального счета или об изменении способа формирования фонда капитального ремонта;
- части 4 статьи 200 ЖК РФ в части созыва общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о выборе способа управления таким домом;
- части 1.1 статьи 165 ЖК РФ в части созыва собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;
- части 5, 5.1, 6 статьи 170 ЖК РФ в части созыва общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, если такое решение не было принято ранее.

4.3.1 При необходимости указанные основания могут быть совмещены в рамках проведения одного собрания собственников помещений с использованием системы.

4.4. Проведение собрания с использованием Системы регламентируется следующими сроками:

4.4.1. Организация проведения собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания, информирование о проведении собрания заявителей и пр.) в связи с выявлением невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом (по результатам проверки, проведенной в порядке части 1.1 статьи 165 ЖК РФ) осуществляется в срок – 25 календарных дней со дня поступления в адрес ОМСУ МО уведомления на проведение собрания, но не более 25 календарных дней со дня поступления обращения, на основании которого была проведена внеплановая проверка.

4.4.2. Организация проведения собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания и пр.) в связи с поступлением из Министерства уведомления об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий Мурманской области, о прекращении действия лицензии, о ее аннулировании осуществляется в срок – 25 календарных дней со дня получения ОМСУ МО данного уведомления.

4.4.3. Организация проведения собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания и пр.) для решения вопроса о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, если такое решение не было принято ранее, осуществляется в срок – 25 календарных дней со дня поступления в адрес администрации заявки на проведение собрания, но не позднее чем за месяц до окончания срока, установленного частью 5, 5.1 статьи 170 ЖК РФ.

4.4.4. Организация проведения собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания и пр.) для решения вопроса об избрании совета многоквартирного дома в соответствии с частью 2 статьи 161.1 ЖК РФ осуществляется в срок - не позднее трех месяцев со дня возникновения оснований для созыва собрания.

4.4.5. Организация проведения собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания и пр.) для решения вопроса о выборе владельца специального счета или об изменении способа формирования фонда капитального ремонта в соответствии с частью 9 статьи 175 ЖК РФ осуществляется в срок - не позднее чем за месяц до окончания срока, предусмотренного частью 8 статьи 175 ЖК РФ.

При совмещении в рамках одного собрания нескольких оснований в соответствии с пунктом 4.3.1 Регламента, срок созыва собрания (подготовка и направление (размещение) уведомления о проведении собрания) определяется по наименьшему сроку установленному пунктом 4.4 Регламента.

Сообщение о проведении собрания должно быть направлено каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом, если решением

общего собрания собственников помещений в данном доме не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому собственнику помещения в данном доме под роспись либо размещено в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме – не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала голосования в системе, а также посредством системы.

4.5 В случае проведения первого общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы в повестку дня данного общего собрания обязательно включаются вопросы о выборе в качестве администратора общего собрания МФЦ, о порядке приема им сообщений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, о продолжительности голосования по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы.

4.6 Продолжительность голосования в Системе для первого собрания и в случае отсутствия решения, устанавливается ОМСУ. Продолжительность голосования второго и последующих собраний устанавливается решением собственников, в случае его принятия, но не может быть менее 7 дней и более 60 дней с даты и времени начала проведения такого собрания.

4.7 Протокол собрания формируется в Системе автоматически и становится доступным не позднее одного часа после завершения процедуры голосования.

4.8 Срок направления ОМСУ МО документов:

- для хранения в адрес Министерства протокола собрания с приложениями и сообщения с итогами собрания путем информационного взаимодействия Системы с АИС КНД МО в течение 10 календарных дней со дня формирования протокола собрания в Системе;

- для доведения итогов общего собрания до всех собственников многоквартирного дома путем размещения соответствующего сообщения в помещении данного дома, определенном решением общего собрания собственников помещений в данном доме и доступном для всех собственников помещений в данном доме, не позднее чем через 10 дней со дня формирования протокола собрания в Системе;

- при принятии решений о смене управляющей организации копии протокола собрания, распечатанного из Системы, в адрес управляющей организации, ранее управлявшей домом – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня формирования протокола собрания в Системе;

- при принятии решений в отношении иных участников сферы жилищно-коммунального хозяйства, с которыми собственникам помещений в многоквартирном доме, в соответствии с принятыми решениями на собрании,

необходимо заключить договоры не позднее чем через 10 дней со дня формирования протокола собрания в Системе.

4.9 Срок рассмотрения ОМСУ МО обращения Собственника помещения или Представителя собственника определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.10 Основанием для отказа в созыве собрания с использованием Системы являются - отсутствие правовых оснований, установленных ОМСУ МО при рассмотрении уведомления.

Непредоставление или несвоевременное предоставление государственным органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в проведении собрания с использованием Системы.

Отказ в проведении собрания, в случае если оно является первым общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы, возможен только в случае поступления в адрес ОМСУ МО в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения общего собрания информации о наличии письменных отказов от проведения данного общего собрания собственников, обладающих более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

4.11 Процедура приостановления проведения собрания с использованием Системы не предусмотрена.

4.12 По результатам проведения собрания в Системе формируются:

- протокол собрания Собственников помещений в электронном виде в течение часа после окончания голосования;
- приложения к протоколу собрания Собственников помещений в электронном виде.

Формирование документов осуществляется Системой. Сформированные документы подписываются электронной подписью Системы, что гарантирует целостность сформированных документов.

При участии в собрании через МФЦ или ОМСУ МО Собственник помещения заполняет распечатанный из Системы лист решения собственноручно. Возможность участия в голосовании предоставляется только при личном присутствии Собственников помещений и их представителей в МФЦ или ОМСУ МО. Электронные образы решений, подтверждающих право участия в собрании Собственников помещений и их представителей, вместе с бумажными листами решений размещаются специалистами МФЦ или ОМСУ МО в Системе, после окончания собрания указанные документы передаются ОМСУ МО в адрес действующей управляющей организации.

4.13 Сотрудник МФЦ удостоверяет:

- личность собственника помещения или личность и полномочия представителя собственника;
- наличие полномочий у собственника помещения или его представителя

на участие в голосовании;

- наличие в системе данных о помещениях, по которым необходимо провести голосование;
- наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах.

При наличии всех документов и сведений, необходимых для голосования, сотрудник МФЦ обеспечивает формирование в системе бланка решения собственника помещения в многоквартирном доме в печатном виде и передает данный бланк решения собственнику или его представителю для заполнения, а также иные документы (материалы), необходимые для ознакомления Собственником для принятия решения по вопросам повестки дня общего собрания.

Сотрудник МФЦ вправе не допустить Собственника помещения либо его представителя до голосования при:

- отсутствии подтвержденных данных о том, что собственник является собственником помещения в многоквартирном доме;
- предоставлении заявления об участии в голосовании в письменном либо электронном виде (участие в голосовании осуществляется лично собственником или его представителем);

– несоблюдении нотариальной формы доверенности в случаях, если такая форма обязательна в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- представлении документов, содержащих недостоверные сведения.

– Собственник или его представитель знакомится с материалами по повестке дня общего собрания, заполняет бланк решения Собственника помещения и возвращает его сотруднику МФЦ. Сотрудник МФЦ вносит в Систему сведения о лице, участвующем в голосовании, сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме, переданное ему собственником помещения в многоквартирном доме в письменной форме и выраженное формулировками «за», «против» или «воздержался» решение по каждому вопросу повестки дня, распечатывает из системы лист решения Собственника помещения и отдает его на проверку и подпись Собственнику или его представителю. После подписания распечатанного из системы решения Собственником помещения или его представителем сотрудник МФЦ проверяет подпись, формирует электронный образ решения и размещает его в Системе.

При участии в собрании через ОМСУ МО порядок действий аналогичный.

Собственникам помещений и их представителям для участия в собрании по вопросам повестки дня:

1) для голосования через Систему предоставление документов не требуется;

2) для голосования через МФЦ:

Физические лица предъявляют:

- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;
- доверенность на право участия в голосовании на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме (для представителя) или документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении ребенка) в случае голосования родителем за несовершеннолетнего ребенка, документы о назначении опекуна в отношении собственника помещения;

Представители юридических лиц, ОМСУ МО, органов государственной власти предъявляют:

- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, доверенность (для представителя);
- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (для лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) и выписку из устава юридического лица, подтверждающую его право действовать без доверенности.

3) для внесения данных в систему при обращении в ОМСУ МО:

Физические лица предъявляют:

- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;
- правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (при отсутствии таких данных в системе, либо при наличии разногласий в данных системы и документах участника);
- доверенность на право участия в голосовании на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме (для представителя) или документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении ребенка) в случае голосования родителем за несовершеннолетнего ребенка, документы о назначении опекуна в отношении собственника помещения;
- при наличии план экспликации помещения в многоквартирном доме (при несоответствии данных о площади помещения с данными в системе).

Представители юридических лиц, органов государственной власти предъявляют:

- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, доверенность (для представителя);
- паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (для лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) и выписку из устава юридического лица, подтверждающую его право действовать без доверенности.
- правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (при отсутствии таких данных в системе, либо при наличии разногласий в данных системы и документах участника);
- план экспликации помещения в многоквартирном доме (при несоответствии данных о площади помещения с данными в системе).

Документы, указанные в данном пункте, предъявляются Собственником помещения лично. Направление обращений в электронном виде

не предусмотрено.

## **5. Ролевая модель**

5.1. В зависимости от выполняемых функций в Системе применяется разграничение прав доступа пользователей:

### 5.1.1. Министерство:

- осуществляет методологическое сопровождение Системы;
- осуществляет ведение справочника типовых вопросов голосования и кворума;
- получает результаты работы Системы, в том числе посредством информационного взаимодействия с АИС КНД МО;
- отслеживает проходящие в Системе голосования, сообщения о начале голосования и повестки голосования без возможности доступа к просмотру участников и результатов незавершенного голосования;
- просматривает результаты завершенного голосования и формирует печатные формы документов в соответствии со статьей 46 ЖК РФ и 47.1 ЖК РФ.

5.1.2. ОМСУ МО (иная уполномоченная организация, представляющая интересы ОМСУ в качестве собственника):

- реализует обязанность, предусмотренную ЖК РФ по созыву собрания и выступает в качестве инициатора собрания Собственников помещений в многоквартирных домах;
- создает голосование в Системе;
- формирует уведомление о проведении собрания;
- направляет сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом, если решением общего собрания собственников помещений в данном доме не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому собственнику помещения в данном доме под роспись либо размещено в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;
- размещает на официальном сайте администрации или сайте представителя администрации информацию о проведении собрания;
- формирует повестку дня собрания с использованием справочника типовых вопросов голосования и кворума;
- подписывает запросы в Системе электронной подписью ОМСУ МО;
- вносит необходимые сведения о собственнике помещения в Систему для проведения собрания в случае отсутствия данных в Росреестре, при наличии ранее поступившей информации. Ответственность за достоверность представленной информации несет собственник помещения;
- доводит до Собственников помещений и их представителей материалы собрания, в том числе через МФЦ;

- получает информацию по запросу о наличии протоколов собраний Собственников помещений из Министерства, управляющей организации, и от иных участников в соответствии с действующим законодательством;
- формирует приложения из оригиналов бумажных документов, полученных в процессе проведения собрания, дополняет ими документы, подготовленные МФЦ, и передает в адресу действующей управляющей организации;
- доводит до Собственников помещений решения собрания;
- формирует в Системе запросы в Росреестр.

#### 5.1.3. МФЦ:

- выступает в качестве администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием АИС УМД, за исключением случая, предусмотренного ч. 2.1 ст. 47.1 ЖК РФ;
- направляет уведомления о проведении собрания собственникам посредством размещения в Системе;
- обеспечивает участие Собственников помещений и их представителей в голосовании в письменной форме по повестке дня собрания в период его проведения;
- формирует пакет документов для протокола из оригиналов бумажных документов, полученных в процессе обеспечения голосования собственников собрания, и передает его в ОМСУ МО.

#### 5.1.4. Собственники помещений и их представители:

- участвуют в собрании с использованием Системы или через администратора собрания;
- в случае возникновения необходимости уточнения данных о собственнике реализуют такую возможность через ОМСУ МО;
- ознакамливаются с материалами собрания через МФЦ, ОМСУ МО или с использованием Системы;
- ознакамливаются с решениями собрания через МФЦ, ОМСУ МО или с использованием Системы;
- направляют вопросы по проведению собрания в ОМСУ МО.

#### 5.1.5. ГОБУ «ЦИТ МО»:

- является разработчиком и администратором Системы;
- является владельцем и оператором Системы;
- осуществляет выдачу прав доступа к Системе;
- выполняет доработку и функциональное сопровождение Системы;
- организывает мероприятия, направленные на защиту информации, обрабатываемой в Системе, включая персональные данные пользователей, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечивает работоспособность сервисов Системы, обеспечивающих информационное взаимодействие с Росреестром, СМЭВ, АИС КНД МО, ЕСИА.

5.1.6. ОМСУ МО (иная уполномоченная организация, представляющие интересы ОМСУ МО в качестве собственника), МФЦ, Министерство, ГОБУ «ЦИТ МО» рассматривают обращения собственников помещений по вопросу проведения собрания с использованием Системы в рамках своей компетенции.

#### **6. Порядок регистрации (авторизации) пользователей**

В Системе предусмотрена авторизация:

- для Собственников помещений авторизация осуществляется с использованием ЕСИА;
  - для специалистов МФЦ, ОМСУ и Министерства с использованием персонального логина и пароля, предоставляемого администратором Системы на основании официального письма указанной организации.
-