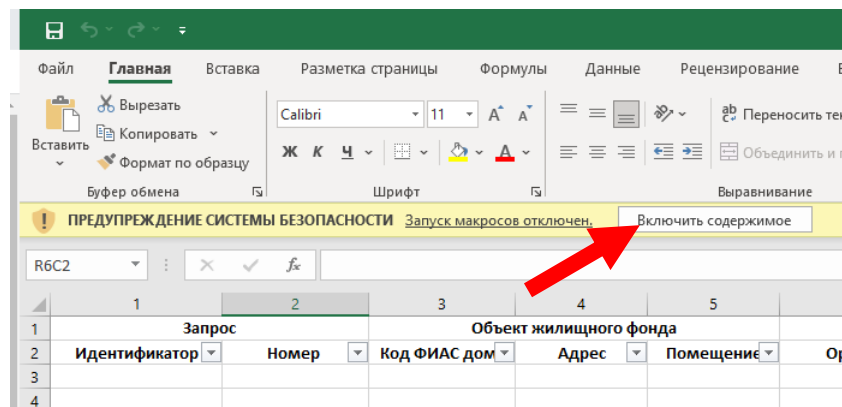


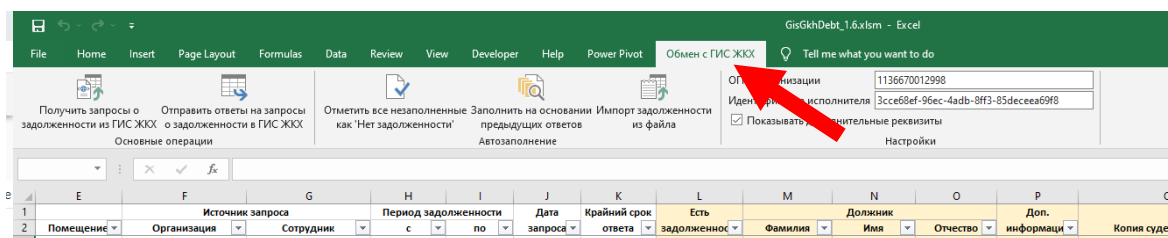
Порядок работы с Excel-приложением для отправки ответов на запросы о наличии задолженности за ЖКУ

1. Если Вы уже подключены к Сервису прямой передачи данных в ГИС ЖКХ, то переходите сразу к пункту 4. Если нет, то для начала нужно подключиться к Сервису прямой передачи данных в ГИС ЖКХ. Для этого нужно обратиться в компанию разработчика ООО "Октоника" по адресу gkh@octonica.ru. Стоимость годовой лицензии на сервис по отправке ответов на запросы о задолженности составляет 8 500 рублей (в год). Для тестирования Сервиса мы предоставляем тестовый доступ с ограничением в 20 ЛС и по времени в 30 дней.
2. После подключения мы высылаем сертификат доступа к Сервису и пароль к нему. Сертификат нужно установить в локальное хранилище сертификатов Windows. Инструкция по установке сертификата доступна по адресу <https://gkh.octonica.ru/files/certInstruction.pdf>
3. Необходимо в личном кабинете ГИС ЖКХ предоставить доступ нашей информационной системе, зарегистрированной в ГИС ЖКХ, при этом, в списке видов информации обязательно должен быть отмечен вид "*Сведения о наличии или отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года*". Подробнее в инструкции по адресу <https://gkh.octonica.ru/files/Instruction1.pdf>
4. После проделанных выше операций можно начинать работать с Excel-приложением. Скачайте его по адресу <https://gkh.octonica.ru/files/GisGkhDebt.xlsm>. При открытии рабочей книги Excel выдаст предупреждение о наличии в книге макросов:



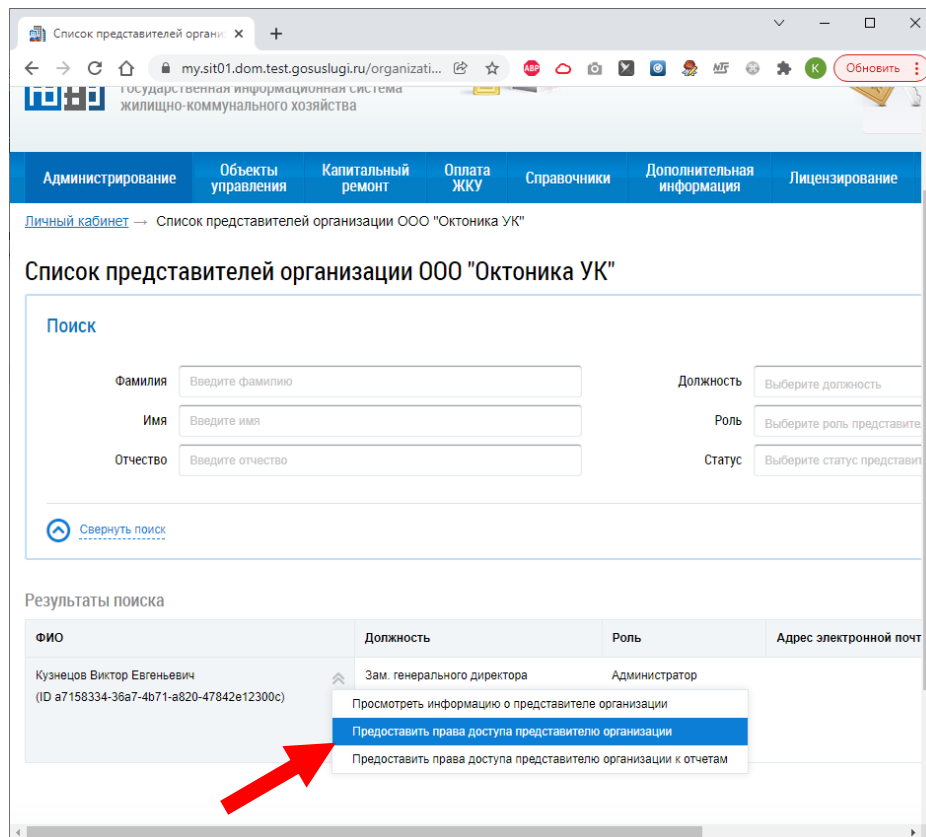
Нужно нажать на кнопку "Включить содержимое".

5. Рабочая книга состоит из двух листов: "Запросы ГИС ЖКХ" и "История". Основной рабочий лист – это "Запросы ГИС ЖКХ". При переключении на этот лист, в панели управления (ленте) появится вкладка "Обмен с ГИС ЖКХ":

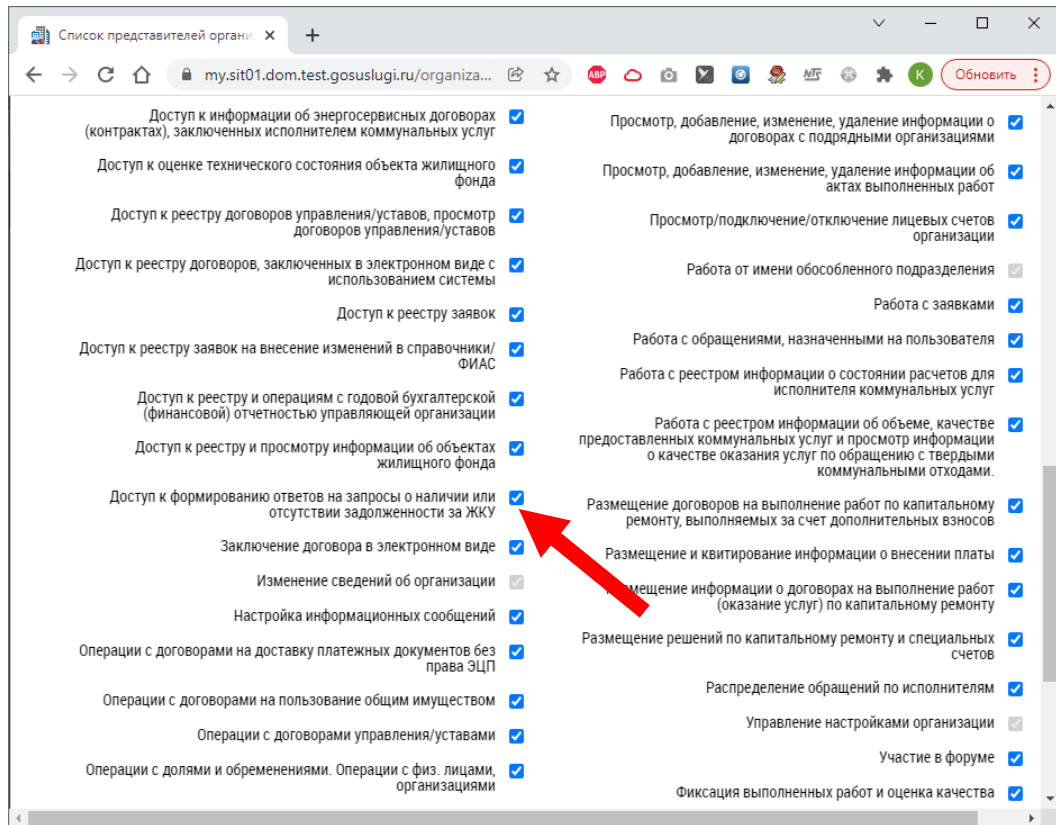


6. Перед обменом с ГИС ЖКХ вначале нужно в разделе "Настройки" ввести ОГРН вашей организации (организации от имени которой будет производиться передача данных в ГИС ЖКХ) и идентификатор исполнителя. Идентификатор исполнителя необходимо получить в личном

кабинете ГИС ЖКХ в разделе "Администрирование" - "Сотрудники", в этом разделе под каждой ФИО сотрудника будет строка с ID – это и есть идентификатор исполнителя. У сотрудника должны быть права на формирование ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. Эти права можно проверить, выбрав в контекстном меню сотрудника пункт "Предоставить права доступа представителю организации":

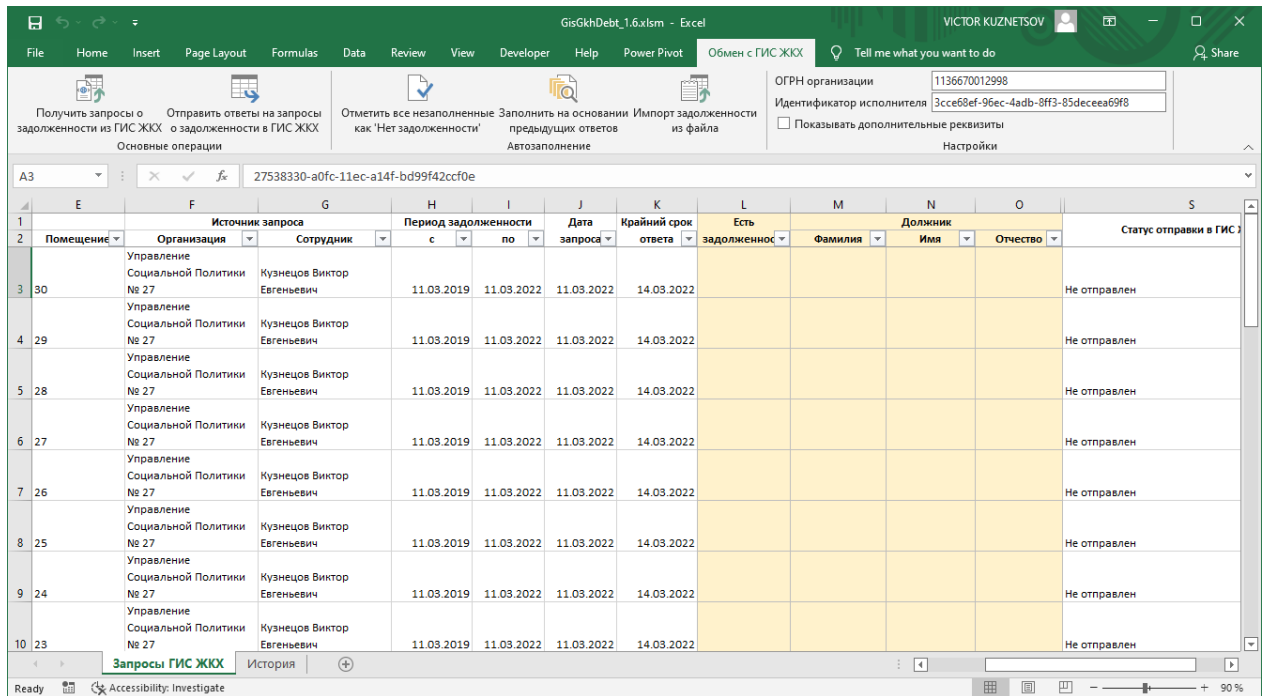


И затем проверить наличие отметки на пункте "Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ"



Если отметки не стоит, ее нужно поставить и нажать на кнопку "Предоставить права доступа" (в правом нижнем углу окна)

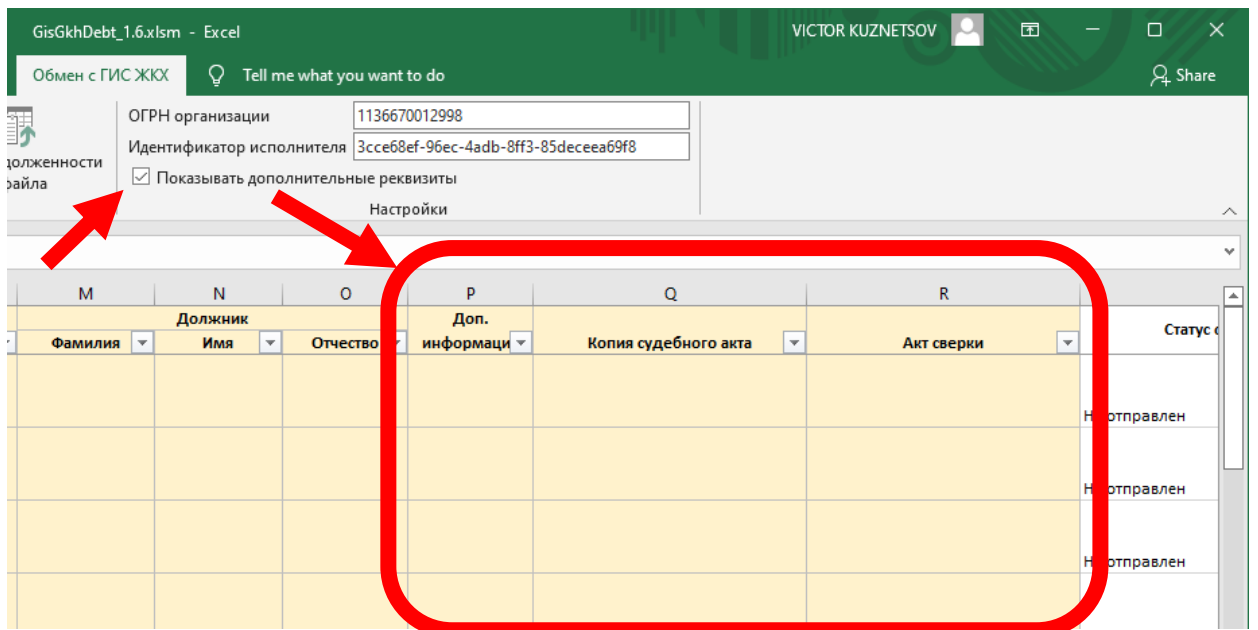
7. Для получения списка размещенных в ГИС ЖКХ запросов о наличии судебной задолженности, на которые вы еще не предоставили ответа, нужно нажать на кнопку "Получить запросы о задолженности из ГИС ЖКХ". После нажатия на кнопку происходит запрос в ГИС ЖКХ через Сервис обмена и, если в ГИС ЖКХ есть запросы, на которые ответа еще не дано, информация о них появляется в таблице. Если при загрузке выйдя окошко с ошибкой прав доступа, то Вам необходимо еще раз проверить и проделать операции, описанные в п. 3. Если при загрузке выйдя окошко с ошибкой "Соединение с сервером было неожиданно прервано", обратитесь к нам по почте gkh@octonica.ru, мы вышлем специальный сертификат, с которым Excel сможет работать.
8. Далее нужно заполнить информацию о задолженности в области, подкрашенной бледно-желтым цветом:



Помещение	Источники запроса	Сотрудник	Период задолженности		Дата запроса	Крайний срок ответа	Есть задолженнос	Должник			Статус отправки в ГИС
	Организация		с	по				Фамилия	Имя	Отчество	
30	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
29	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
28	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
27	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
26	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
25	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
24	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен
23	Управление Социальной Политики № 27	Кузнецов Виктор Евгеньевич	11.03.2019	11.03.2022	11.03.2022	14.03.2022					Не отправлен

В колонке "Есть задолженность" нужно указать "Да" или "Нет". Если задолженность есть, то в колонках "Фамилия", "Имя" и "Отчество" нужно заполнить данные о должнике. Значения "Фамилия" и "Имя" обязательны для заполнения, "Отчество" – не обязательно.

В версии Excel-приложения 1.6 появились возможность размещать дополнительные необязательные данные по должнику. Для отображения колонок с дополнительными данными необходимо отметить флажок "Показывать дополнительные реквизиты"



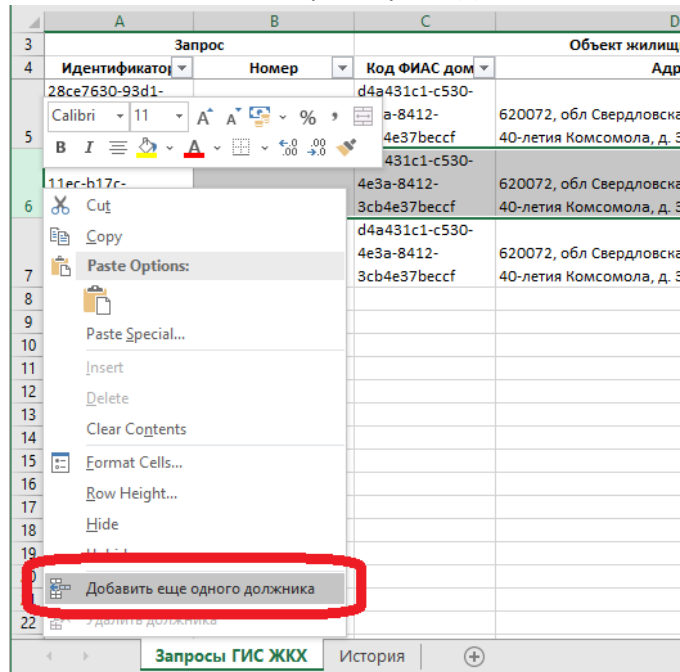
ОГРН организации: 1136670012998
 Идентификатор исполнителя: 3c3e68ef-96ec-4adb-8ff3-85deceea69f8
 Показывать дополнительные реквизиты

Фамилия	Имя	Отчество	Доп. информации	Копия судебного акта	Акт сверки	Статус
						Не отправлен
						Не отправлен
						Не отправлен

В колонке "Доп. информация", можно добавить какую-либо дополнительную текстовую информацию к ответу, вне зависимости от наличия задолженности. В колонке "Копия судебного акта" можно указать полный путь к файлу на локальном жестком диске компьютера, который будет приложен к ответу. В колонке "Акт сверки" аналогично можно указать путь к файлу с копией акта сверки.

Для удобства заполнения можно воспользоваться двумя вспомогательными функциями:

- Отметить все незаполненные как 'Нет задолженности' – при нажатии на эту кнопку происходит автоматическое заполнение всех пустых ячеек колонки "Есть задолженность" значением "Нет"
 - Заполнить на основании предыдущих ответов – при нажатии на эту кнопку происходит автоматическое заполнение информации о должниках на основании ранее отправленных данных. Эти данные (только о должниках) находятся на листе "История". При заполнении происходит поиск по коду ФИАС дома и номеру помещения.
9. Если должников по помещению несколько, необходимо строку с запросом продублировать, для чего нужно вначале ответить по первому должнику, затем правой кнопкой мышки нажать на заголовке строки и в выпадающем меню выбрать пункт "Добавить нового должника":



Добавится новая строка с данными того же самого запроса, где можно будет указать второго должника. Для добавления других должников нужно повторить эту операцию.

10. В версии 1.5 Excel-приложения реализована возможность импорта информации о задолженности из внешнего файла. Этот файл может быть сформирован любым другим программным обеспечением (учетные системы, 1С, и т.п.) и должен отвечать следующим требованиям:
- Формат – CSV (текстовый файл), разделители - символ табуляции или точка с запятой
 - Кодировка UTF-8 (Unicode)
 - Порядок следования полей реквизитов:

#	Реквизит
1	Идентификатор запроса, присвоенный ГИС ЖКХ. <i>Системный идентификатор размещенного в ГИС ЖКХ запроса в формате xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx</i>
2	Уникальный номер запроса, присвоенный ГИС ЖКХ. <i>Системный уникальный номер размещенного в ГИС ЖКХ запроса</i>
3	Код ФИАС дома <i>Код адреса объекта жилищного фонда (жилого дома, МКД) по классификатору ФИАС в формате xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx</i>
4	Номер помещения <i>Номер помещения в МКД (должен в точности совпадать с номером помещения в запросе задолженности)</i>

