

# ПУТЕВОДИТЕЛЬ

## «Реальный ГИС ЖКХ»

## Аннотация

Книга «Путеводитель по ГИС ЖКХ» – альтернативное руководство для поставщиков сведений в государственную информационную систему ЖКХ. В этой книге информация по раскрытию сведений о работе управляющей организации представлена в структурированном и наглядном виде.

Книга состоит из двух разделов: теоретической части и практической. Практический раздел составлялся с опорой на опыт команды «РосКвартала».



В теоретической части приказы по ГИС представлены в виде инфографики, чтобы упростить их понимание.

Книга будет полезна специалистам и руководителям управляющих организаций.

# Содержание

## Аннотация

## От авторов

## Вступительное слово

## Список сокращений

## Глава I. Что такое ГИС, и с чем его едят

1	Приказ 368/691/пр	10
2	Приказ 88/203/пр	12
3	Приказ 74/114/пр	13

## Глава II. Где же у него кнопка

1	Информация, которая вносится при регистрации	28
2	Администрирование	31
3	Информация о договоре управления МКД	38
4	Объекты жилищного фонда	47
5	Договор на пользование общим имуществом	69
6	Лицевые счета	78
7	Приборы учёта	88
8	Заполнение планов работ	95
9	Информация об объёме и качестве коммунальных ресурсов и услуг	118
10	Капитальный ремонт	122
11	Оплата ЖКУ. Квитирование	137
12	Голосования	140
13	Взаимодействие РКЦ и ГИС ЖКХ	145

## Заключение

# Список сокращений

**ГИС ЖКХ, система** – государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

**ГЖИ** – Государственная жилищная инспекция

**ГКН** – Государственный кадастр недвижимости

**ДУ** – договор управления

**ЕГРП (Росреестр)** – Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

**ЕГРЮЛ** – Единый государственный реестр юридических лиц

**ЖК РФ** – Жилищный кодекс Российской Федерации

**ЖКУ** – жилищно-коммунальные услуги

**ЖП** – жилое помещение

**ЖФ** – жилищный фонд

**КР** – капитальный ремонт

**КУ** – коммунальные услуги

**ЛС** – лицевой счёт

**МКД** – многоквартирный дом

**НСУ** – непосредственное управление

**НП** – нежилое помещение

**ОГРН** – основной государственный регистрационный номер

**ОГРНИП** – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

**ОИ** – общее имущество

**ОИВ** – органы исполнительной власти

**ОМС** – орган местного самоуправления

**ОСС** – общее собрание собственников

**ОГВ** – органы государственной власти

**ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

**ПД** – персональные данные

**ПУ** – прибор учёта (**ИПУ** – индивидуальный прибор учёта, **ОДПУ** – общедомовой прибор учёта)

**РКЦ** – расчётно-кассовый центр

**РСО** – ресурсоснабжающие организации

**СРО** – саморегулируемые организации

**СиР** – содержание и ремонт

**СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счёта

**ТСЖ** – товарищество собственников жилья

**УО** – управляющая организация

**ФИАС** – Федеральная информационная адресная система

**ФЕРр** – Федеральные единичные расценки на ремонтно-строительные работы

**ФМС** – Федеральная миграционная служба

**ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность

**ФЛ** – физическое лицо

**ЭД** – энергосервисный договор

**ЮЛ** – юридическое лицо

## От авторов



### **Борис Валит**

Исполнительный директор

23 декабря 2016 года мы с редакторами и юристами РосКвартала запомним надолго. Запомнят этот день и те, кто во второй половине дня, сразу после обеда, проходил мимо дверей нашего кабинета. Мы не хотели вас напугать, мы всего лишь болели за принятие законопроекта, переносящего сроки ответственности за ГИС ЖКХ.

28 декабря Федеральный закон N 469-ФЗ подписал Президент РФ и управляющие организации выдохнули. А мы продолжаем следить за изменениями системы и рассказывать вам о них. Последние нововведения, советы РосКвартала, полезные ответы службы поддержки ГИС ЖКХ вы найдёте в этой книге.

Помимо уже знакомой информации, вы узнаете, как разместить в системе данные о капитальном ремонте и оплате ЖКУ, что отметить во вкладке «Информационные системы».



### **Владислав Шевчук**

Генеральный директор

Прошло всего несколько месяцев с выхода первой версии путеводителя «Реальный ГИС ЖКХ», но за это время мы получили множество откликов от наших читателей. Нам приятно и важно, что вам оказалась полезной наша книга.

Спасибо, что прочитали её! Ваши отзывы помогли нам улучшить наш путеводитель. Вторую версию мы постарались сделать более полезной с практической точки зрения. Мы полностью переписали некоторые разделы путеводителя, добавили новые, а также собрали актуальные ответы от службы поддержки ГИС ЖКХ. Желаю приятного чтения и плодотворной работы!



## Ирэн Парсамян

Руководитель юридического отдела

Прошло всего несколько месяцев, а такое ощущение, что прошли годы. У ГИС ЖКХ время течёт по-другому: заходя на портал, я понимаю, что изменилось достаточно много. Наш опыт – сын ошибок трудных – убеждает: разобраться в хитросплетениях системы в одиночку крайне трудно, это требует массу сил и времени. При этом, исправляя ошибки, разработчики создают новые. Специально ли? Нестабильность системы, постоянные ошибки спровоцировали внесение изменений в законодательство.

Мы постоянно ведем переписку со службой поддержки, регулярно проверяем изменения и обновления. Их настолько много, что мы решили выпустить версию 2.0. Путеводителя, так как предыдущая версия во многом устарела.



## Алексей Барейша

Инженер

Я думаю, многие из вас, прежде чем скачать этот путеводитель, попытались сами разместить информацию, перечитывали регламенты и инструкции в системе, часами слушали музыку при звонках в техническую поддержку ГИС ЖКХ. Но у многих ли получилось всё заполнить? Сомневаюсь, потому что ГИС меняется намного быстрее, чем инструкции, а техподдержка мало чем помогает.

Путеводитель «Реальный ГИС ЖКХ» – это труд целой компании! В нём содержится не только пошаговая инструкция по размещению информации согласно закону, но и тысячи ответов на обращения сотрудников РосКвартала в техподдержку ГИС ЖКХ. Мы переписали их понятным языком для всех, кто решил заполнить эту непростую систему сам.

Уже наступает ответственность за неразмещение данных, которая грозит предписаниями и штрафами. Нет времени откладывать на потом. Рекомендую начать читать книгу прямо сейчас и как можно быстрее переходить к практике заполнения ГИС ЖКХ.



## Маргарита Кобко

Руководитель отдела по работе с клиентами

Во втором издании путеводителя «Реальный ГИС ЖКХ» мы уделили больше внимания проблеме точности и достоверности внесения информации в ГИС ЖКХ. Это пособие не только по размещению сведений на портале ГИС ЖКХ, это и руководство для работы внутри организации, которая управляет многоквартирными домами.

На практике я часто сталкиваюсь с протоколами ОСС, в которых отсутствуют обязательные сведения по инициатору ОСС, а голоса подсчитаны по количеству человек, что противоречит ЖК РФ. О том, как правильно оформлять и подсчитывать итоги голосования, вы сможете прочитать в книге. Но это не единственный плюс.

Во второй версии путеводителя мы систематизировали наши знания по работе в системе. Надеемся, они помогут вам отладить работу по управлению МКД и избежать нарушений законодательства.



## Виктория Нестерова

Ведущий инженер

Решающим аспектом в планировании хозяйственной деятельности управляющей организации является разработка перечня работ и услуг. Подготовленные специалистами расчёты могут быть достаточно сложными и объёмными. Мы поможем разместить эту информацию на сайте с помощью пошаговой инструкции и раскроем секреты заполнения этого непростого раздела.

Так как разработчиками портала предусмотрено поэтапное его заполнение, наши рекомендации дадут возможность внести данные корректно на первом этапе, учитывая последние обновления и сэкономить ваше рабочее время.

## Вступительное слово

29 декабря вступил в законную силу [Федеральный закон от 28 декабря 2016 г. N 469-ФЗ](#). Он перенёс сроки наступления ответственности за ГИС ЖКХ.

Обязанность раскрытия информации в ГИС ЖКХ отложили до 1 июля 2017 года. Это формальный срок. К 1 июля Правительство РФ должно разработать график включения в ГИС ЖКХ регионов России. К 25 декабря 2017 года 50 субъектов должны выполнить графики.

Это не относится к:

- городам федерального значения,
- федеральным органам исполнительной власти, внебюджетным фондам, ГЖИ в части раскрытия данных о лицензировании деятельности по управлению МКД,
- органам, ответственным за регулировку тарифов,
- лицам, управляющим МКД по договору управления – за раскрытие сведений о МКД.

Для них установлен более ранний срок размещения информации. А для поставщиков информации в Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе срок размещения данных перенесён на 1 июля 2019 года.

## Административная ответственность за ГИС ЖКХ

Сдвигаются сроки наступления административной ответственности за неразмещение информации в ГИС ЖКХ. Для большинства регионов она наступит с 1 января 2018 года. Для городов федерального значения и перечисленных выше органов ответственность за ГИС ЖКХ откладывается до 1 июля 2019 года.

Насчёт квитанций пока можно не беспокоиться. Только с 1 января 2018 года, если в ГИС ЖКХ:

- не будет данных о размере платы за жилое помещение и КУ,
- будет размещена информация, отличающаяся от квитанции,

такой платёжный документ будет считаться непредставленным. Приоритет остаётся за бумажной квитанцией.

Для Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя срок давности для квитанций – 6 месяцев.

С 1 января 2020 года, если управляющая организация не разместила в срок, согласно [ч. 2 ст. 155 ЖК РФ](#):

- квитанции,
- размер платы и задолженности по оплате за жилое помещение и КУ,

плата за жилое помещение и КУ будет вноситься до 10 числа месяца, следующего за тем, в который размещались платёжки. Это относится к управляющим организациям из городов федерального значения.

## Ответственность по КоАП РФ

До 1 января 2018 года [ч. 1 ст. 13.191 КоАП РФ](#) будет применяться к должностным лицам:

- федеральных органов исполнительной власти,
- государственных внебюджетных фондов,
- органов ГЖН,

и только за нераскрытие информации о лицензировании деятельности по управлению МКД.

До 1 января 2018 года штрафовать управляющие организации по ст. 13.19.2 КоАП РФ можно за нерасположение в ГИС ЖКХ сведений о МКД, которыми они управляют.

Управляющие организации из Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя привлечь к ответственности за нарушение ст. 13.19.2 КоАП РФ можно с 1 июля 2019 года.

Ч. 1 ст. 13.19.2 КоАП РФ начнёт действовать, когда ГИС ЖКХ будет введена в регионе РФ. Напомним, по плану Правительства РФ большинство субъектов будут работать в системе до 1 июля 2017 года.

## ГИС ЖКХ – лицензионное требование

ГИС ЖКХ становится лицензионным требованием с 1 января 2018 года. А в Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе – с 1 июля 2019 года.

Возвращается Реформа ЖКХ: она будет применяться до 31 декабря 2017 года включительно, а в городах федерального значения – до 30 июня 2019 года включительно.

Ещё одна важная новость – до 1 января 2018 года проводить ОСС в форме заочного голосования при помощи ГИС ЖКХ не получится. А управляющие организации из городов федерального значения не смогут воспользоваться этим правом до 1 июля 2019 года.

Так что заполняем, господа. А как это сделать, мы рассказали во втором издании путеводителя «Реальный ГИС ЖКХ».

# Приказ Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 29.09.2015 N 368/691/пр

Утверждает состав сведений о МКД, которыми управляет УО,  
подлежащих размещению в ГИС ЖКХ.



1

Адрес МКД



2

Номер и дата ДУ МКД



3

Дата начала управления  
МКД (по ДУ МКД)



4

Дата окончания управления  
МКД (по ДУ МКД)



5

Дата расторжения ДУ МКД



6

Основание заключения (или расторжения)  
ДУ МКД

Также в системе размещаются ЭО:



1

протокола конкурса по отбору УО для управления МКД  
или решения (протокола) ОСС в МКД



2

ДУ МКД



3

документа об изменении, прекращении и  
расторжении ДУ МКД

## Электронный образ документа



1

Это электронная копия документа,  
изготовленного на бумажном носителе



2

В полном объеме можно распознать  
реквизиты документа

Визуальная идентичность бумажному  
оригиналу в масштабе 1:1

3



Бумажный документ состоит из  $\geq 2$  листов –  
ЭО формируется в виде одного файла

4



5

Скан: режим «оттенки серого»,  
разрешение – 200 dpi



6

Текст читабелен



7

Формат файлов – PDF

# Порядок размещения информации в ГИС ЖКХ



Добрый день!  
Вы дозвонились  
в службу поддержки  
**ГИС ЖКХ,**  
с Вами говорит автоответчик.  
Оставьте всякие надежды  
после звукового сигнала...

## Если УО – владелец спецсчёта капитального ремонта



1кр

Решения собственников по КР



Способ формирования фонда КР



Размер фонда КР



Размер взноса на КР



Порядок предоставления ПД



2кр

Информация о Спецсчетах КР



3кр

Просмотр сведений по плану реализации региональной программы КР



4кр

Просмотр сведений по краткосрочному плану КР



5кр

Данные о договорах и актах выполнения работ по КР\*



6кр

Сведения об оплате работ по КР

\*

Загружается после того, как ОГВ субъекта РФ размещена информация о краткосрочном плане реализации программы КР.

Для чтобы разобраться в специфике КР, потребуется определить заказчика, эксплуатирующую организацию и принимающую сторону для оформления и приёмки актов выполненных работ. Эксплуатирующей организацией выступает УО, которая будет продолжать управлять МКД после КР по договору с собственниками помещений.

Объектом КР выступает не весь дом целиком, а один или несколько видов работ, проводимых в отношении ОИ в МКД. Напоминаем, что КР проводится без расселения жильцов.

Статья 166 ЖК РФ определяет перечень работ и услуг по проведению КР ОИ в МКД. К ним относятся ремонтные работы и замена конструктивных элементов дома.

Нужно чётко различать, что объектом КР является не МКД целиком с комплексом различных типов работ, как это было раньше, а отдельные конструкции и инженерные системы МКД, которые подвергаются ремонту или замене.

Если мы рассматриваем выборочный КР МКД, то приходится говорить об оформлении сдачи в эксплуатацию конкретного отремонтированного или заменённого конструктивного элемента в доме. Когда в одном доме одновременно выполняется несколько видов работ, то их сдачу и приёмку необходимо оформлять отдельными актами.

При данном способе выполнения ремонтных работ МКД не прекращает своей эксплуатации. Исключение составляют разве что лифтовое оборудование и шахты, которыми не разрешается пользоваться во время проведения их ремонта или замены, так как это опасно для жизни и здоровья собственников помещений в МКД.

# Приказ Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 23.03.2015 N 88/203/пр

Утверждает форматы электронных документов для размещения в ГИС ЖКХ.

## Форматы



НПА – текстовые файлы в формате PDF или PDF/A



иные текстовые документы – текстовые файлы в формате PDF, .doc, .docx или RTF



если есть таблицы  
таблицы – .xls, .xlsx



графические материалы – файлы в формате JPEG или TIF

## Условия



Возможность поиска и копирования



Размер любого файла не > 50 мегабайт



Доступность для чтения



Читаемость



Информация не зашифрована



Информация не защищена программными средствами

## Штрафы по ст. 13.19.2 КоАП РФ

Нарушение порядка размещения информации в ГИС ЖКХ:

при НСУ МКД – 1000 рублей

РСО – 200 000 рублей

администраторам ОСС – 15 000 рублей

УК, ТСЖ(Н), ЖСК и всем остальным – 30 000 рублей

\* За повторное нарушение – дисквалификация должностного лица на срок от 1 до 3 лет.

1

**Статья заработает в полную силу с 1 июля 2019 года.**

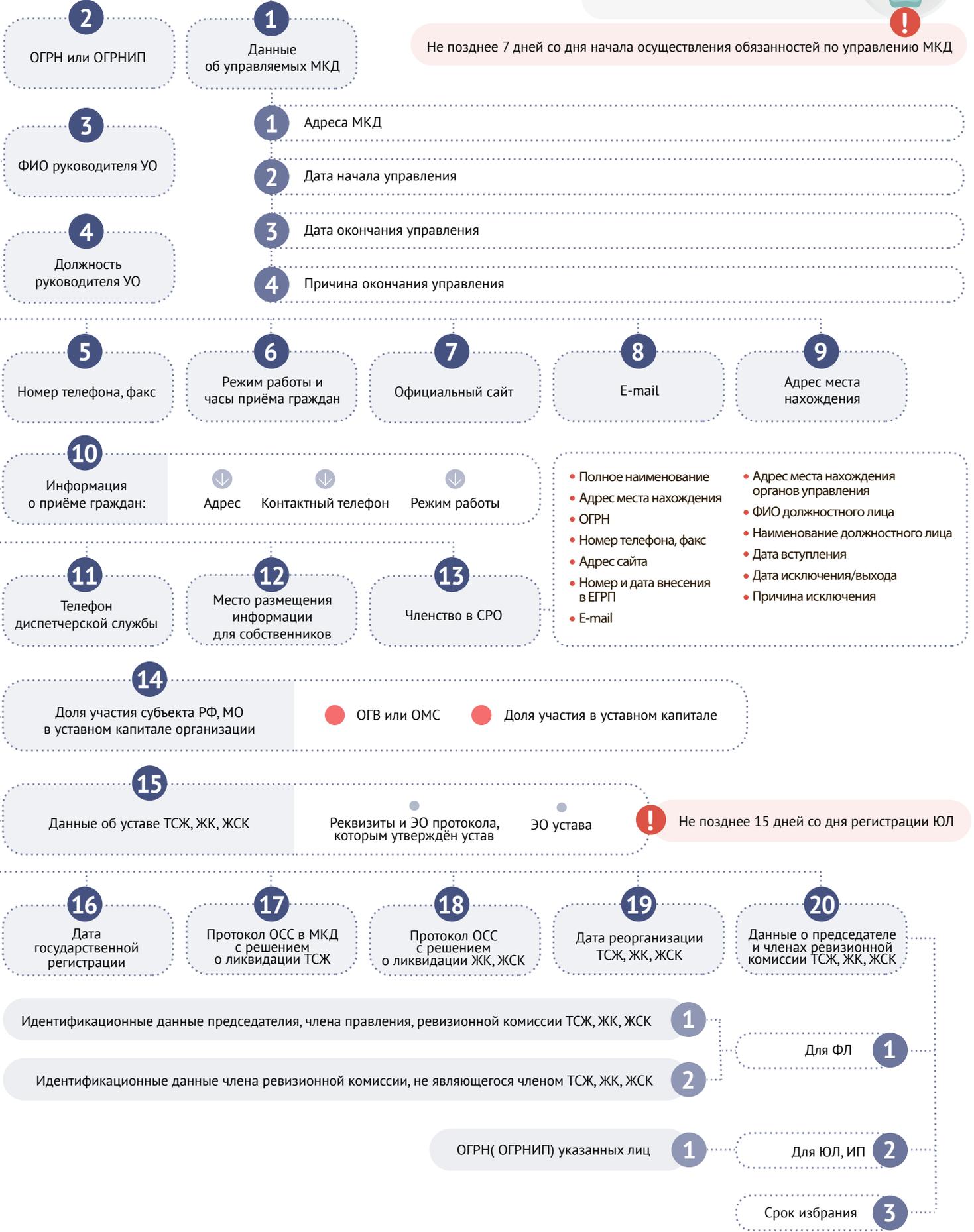
\* Сведения верны на момент издания книги

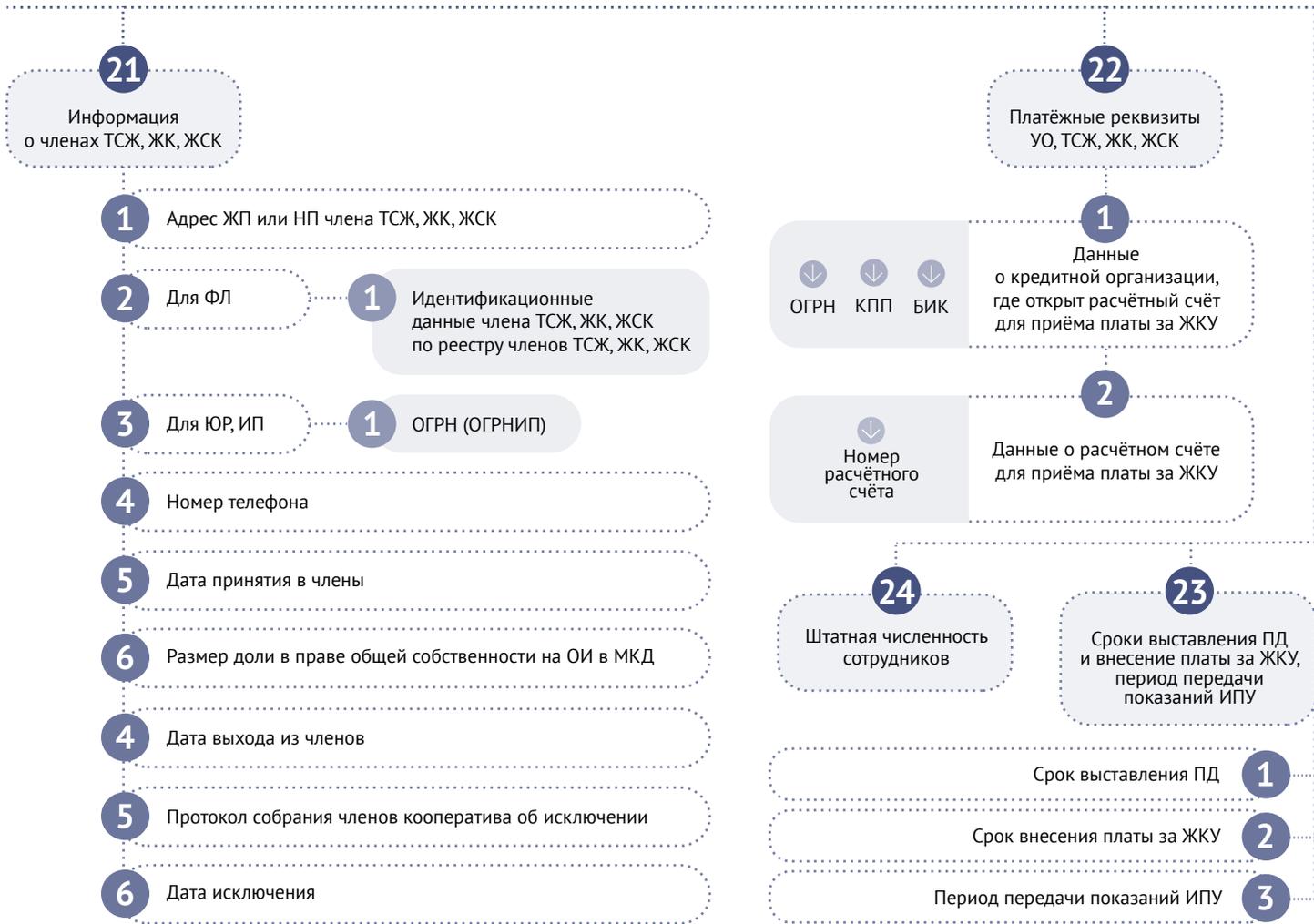
# Приказ Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 29.02.2016 N 74/114/пр

## 1 УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК



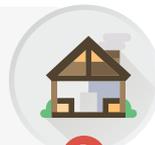
Не позднее 7 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД



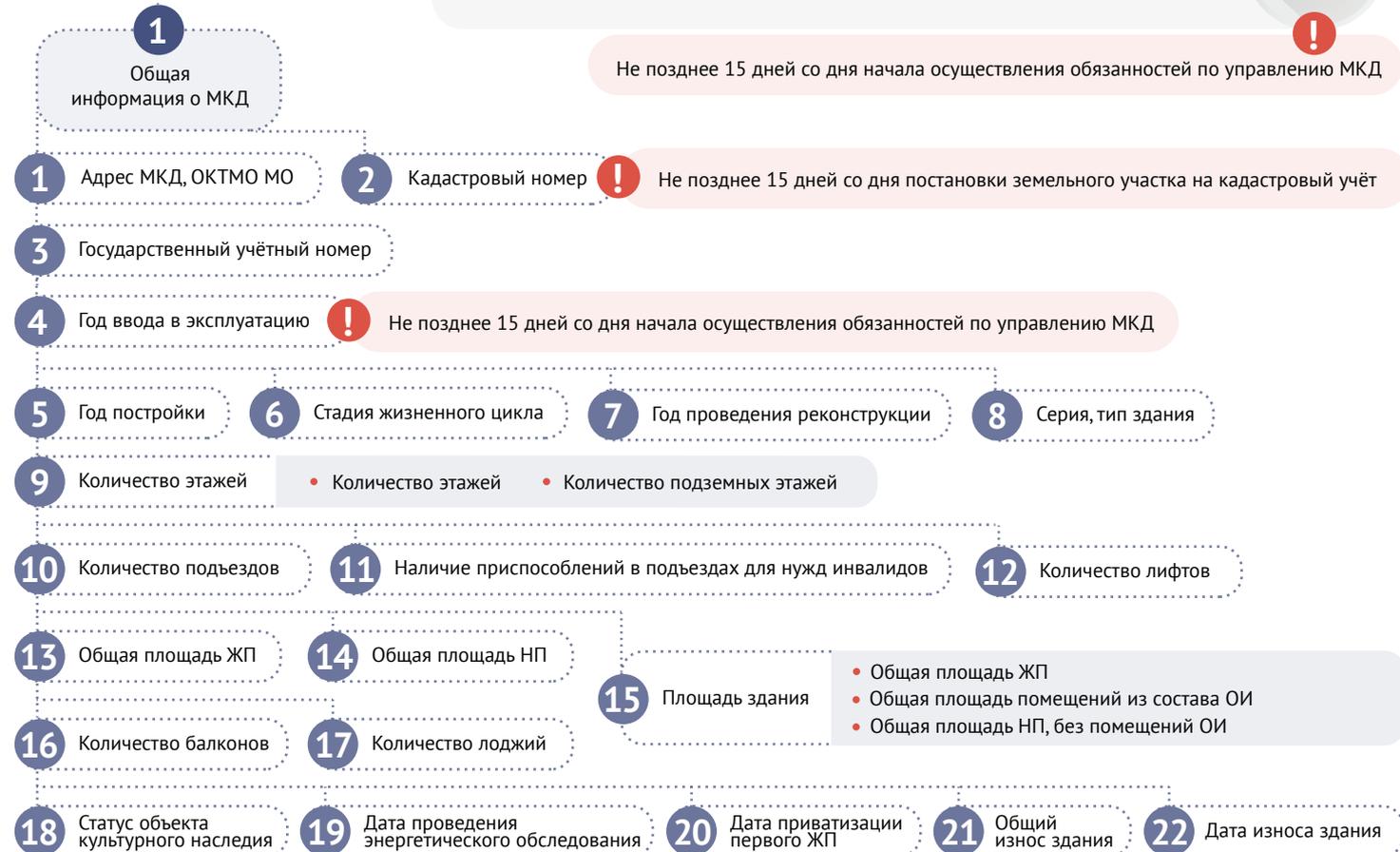


**2**

## Объектах государственного учёта ЖФ + их технической характеристики и состояние



Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД





6

Внутридомовая ИС ХВС

- 1 Физический износ
- 2 Год последнего проведения КР
- 3 Тип внутридомовой ИС водоотведения
- 4 Материал сети

7

Внутридомовая ИС газоснабжения

- 1 Физический износ
- 2 Год последнего проведения КР
- 3 Тип газоснабжения
- 4 Количество вводов в МКД

8

Внутридомовая ИС электроснабжения

- 1 Физический износ
- 2 Год последнего проведения КР
- 3 Количество вводов в МКД

9

Балконы, лоджии, козырьки

- 1 Физический износ

10

Лифты

- 1 Номер подъезда
- 2 Тип лифта
- 3 Заводской номер
- 4 Инвентарный номер
- 5 Грузоподъёмность
- 6 Год ввода в эксплуатацию
- 7 Нормативный срок службы
- 8 Физический износ
- 9 Год последнего проведения КР

11

Общие сведения о земельном участке

! Не позднее 15 дней со дня постановки земельного участка на кадастровый учёт

- 1 Кадастровый номер
- 2 Государственный учётный номер
- 3 Площадь земельного участка

12

Сведения о квартирах

! Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД

- 1 Номер квартиры
  - 2 Кадастровый номер
  - 3 Государственный учётный номер
- ! Не позднее 15 дней со дня постановки квартиры на кадастровый учёт

- 8 Количество лиц, проживающих в квартире
- 7 Номер подъезда, где расположена квартира
- 6 Количество комнат
- 5 Жилая площадь
- 4 Общая площадь

13

Информация о комнатах в коммунальной квартире МКД

! Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД

- 1 Номер комнаты
  - 2 Кадастровый номер
  - 3 Государственный учётный номер
  - 4 Площадь
- ! Не позднее 15 дней со дня постановки квартиры на кадастровый учёт
- ! Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД

14

Информация о НП МКД

- 6 Количество лиц, проживающих в коммунальной квартире
- 5 Площадь ОИ

- 1 Номер помещения
  - 2 Кадастровый номер
  - 3 Государственный учётный номер
  - 4 Общая площадь НП
- ! Не позднее 15 дней со дня постановки квартиры на кадастровый учёт
- ! Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД

15

Общая площадь помещений, входящих в состав ОИ в МКД

### 3 Перечне предоставляемых КУ



Не позднее 7 дней со дня заключения договора на предоставление КУ

1 Информация о договорах на предоставление КУ

1 Договор на предоставление КУ

2 Информация о стороне договора

- Собственники/пользователи помещений в МКД
- Собственники/пользователи помещений в ЖД

3 Сроки действия договора

- Дата вступления в силу
- Дата окончания срока действия

4 Адреса ЖП и НП в МКД, ЖД, ОКТМО МО

5 Сведения о КУ

- Вид КУ
- Дата начала предоставления КУ
- Дата окончания предоставления КУ

6 Сроки передачи показаний ИПУ

2 Данные об ОУ и ВР по управлению МКД

! Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД и не позднее 7 дней со дня заключения договора

1 Период формирования перечня

2 Вид и наименование

3 Стоимость

3 Данные об ОУ и ВР по СиР ОИ

● Период формирования перечня

● Вид и наименование

● Стоимость

4 Периодичность и график ОУ и ВР по СиР ОИ в МКД

● Период, на который сформирован перечень

● Вид и наименование

5 Качество ОУ, ВР по управлению МКД, ОУ, ВР по СиР ОИ в МКД

! Не позднее 15 дней со дня постановки земельного участка на кадастровый учёт

1 Вид и наименование

2 Период ОУ и ВР

3 Количество полных календарных дней

4 Акты нарушения качества / превышения установленной продолжительности перерыва

6 Договоры ОУ по содержанию и ВР по ТР ОИ в МКД, акты приёмки ВР

! Не позднее 7 дней со дня заключения договора

1 Договоры

2 Данные о сторонах договора

- ОГРН (ОГРНИП)
- КПП

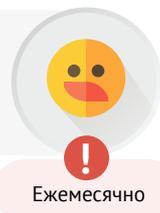
3 Предмет договора

4 Адрес МКД

5 Акты приёмки ВР

! Не позднее 7 дней со дня подписания документов

## 4 Объёмы и качество КУ



Ежемесячно

2

Данные о нарушении качества КУ

1

Объём КУ

1

Данные о качестве КУ по ХВС

1

Информация о перерывах в поставке ХВС

- Дата и время начала перерыва
- Дата и время окончания перерыва
- Причина перерыва

2

Количество дней поставки некачественной холодной воды суммарно в течение расчётного месяца

3

Сумма часов поставки холодной воды в течение расчётного периода при давлении > или < до 25%

4

Сумма дней поставки холодной воды в течение расчётного периода при давлении > или < более 25%

2

Данные о качестве КУ по ГВС

1

Данные о перерывах в поставке

- Дата и время начала перерыва
- Дата и время окончания перерыва
- Причина перерыва

2

Данные о несоответствии t горячей воды в точке водоразбора требованиям

3

Сумма часов в течение расчётного периода поставки горячей воды при отклонении t горячей воды на:

3°C

6°C

9°C

12°C

15°C

18°C

4

Сумма часов поставки горячей воды при t < 40 °C за расчётный период

↓  
Сумма часов поставки горячей воды при t < 40 °C в течение расчётного периода

↓  
Объём горячей воды, поставленной при t < 40 °C в течение расчётного периода

5

Количество дней поставки горячей воды несоответствующего качества в течение расчётного периода

6

Сумма часов поставки горячей воды в течение расчётного периода при давлении > или < до 25%

7

Сумма дней поставки горячей воды в течение расчётного периода при давлении > или < более 25%

3

Данные о качестве водоотведения

1

Данные о перерывах в водоотведении

- Дата и время начала перерыва
- Дата и время окончания перерыва
- Причина перерыва

4

Данные о качестве КУ по электроснабжению

1

Данные о перерывах в поставке

- Дата и время начала перерыва
- Дата и время окончания перерыва
- Причина перерыва



В 10-й версии ГИС ЖКХ исправлены старые баги и добавлены новые.



1

Коллективные ПУ (кроме ПУ, находящихся в собственности РСО)



Не позднее 7 дней с даты ввода ПУ в эксплуатацию

1 Адрес МКД, ОКТМО МО

2 Наименование коммунального ресурса

3 Исправность/неисправность ПУ

4 Вид ПУ в зависимости от тарифных зон суток

5 Заводской номер

6 Марка, модель ПУ

7 Единица измерения

8 Есть ли датчики t, их местоположение на узле учёта

9 Есть ли датчики давления и их местоположение на узле учёта

10 Дата опломбирования ПУ

11 Дата последней поверки ПУ

12 Межповерочный интервал

13 Возможности дистанционного снятия показаний ПУ

14 Данные о вводе ПУ в эксплуатацию

- Вид коммунального ресурса
- Дата ввода ПУ в эксплуатацию
- Акт ввода ПУ в эксплуатацию

2

Данные о показаниях коллективного ПУ



Дата снятия показаний ПУ



Показания коллективного ПУ, в т.ч. по зонам суток или по иным критериям

3

Данные об ИПУ в ЖП и НП в МКД, общих и комнатных ПУ

1 Адрес ЖП и НП в МКД, ЖД

2 Вид коммунального ресурса

3 Исправность/неисправность ПУ

4 Вид ПУ в зависимости от тарифных зон суток, заводской номер, марка, модель ПУ, единица измерения

5 Дата ввода в эксплуатацию ПУ

6 Дата опломбирования ПУ

7 Дата последней поверки ПУ

8 Межповерочный интервал

9 Возможность дистанционного снятия показаний ПУ

4

Данные о показаниях индивидуального, общего и комнатного ПУ



Показания ПУ, в том числе по зонам суток или по иным критериям



Дата снятия/передачи показаний ПУ

Ежемесячно

6

## Перерывах в предоставлении КУ



Не позднее сроков информирования собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах

1

Информационное сообщение собственникам МКД о плановом перерыве в предоставлении КУ, приостановлении или ограничении

1 Адрес МКД, ОКТМО МО

2 Дата и время начала перерыва, ограничения или приостановления

3 Дата и время окончания перерыва, ограничения или приостановления

4 Причина перерыва, ограничения или приостановления

2

Информационное сообщение собственникам МКД о перерыве, ограничении или приостановлении предоставления КУ без предварительного уведомления

1 Адрес МКД, ОКТМО МО

2 Дата и время начала перерыва, ограничения или приостановления

3 Дата и время окончания перерыва, ограничения или приостановления

4 Причина перерыва, ограничения или приостановления

3

Данные о рассмотрении обращений потребителей по фактам предоставления некачественных КУ

ЭО актов проверки и необходимых документов

Результаты экспертизы качества КУ



Не позднее 5 дней с даты подписания (получения) акта проверки

7

## Размере платы за ЖП



1

Данные о размере платы за СИР

1

Протокол ОИ об установлении платы за содержание ЖП



Не позднее 10 дней со дня подписания протокола

2

Размер платы за работы по управлению МКД

3

Данные о размере цены за СИР ОИ

- Наименование работы
- Размер платы за работы

2

Данные об обязательных платежах и взносах членов СПК, размере платы на СИР ЖП для собственников, не являющихся членами ТСЖ и иных СПК

1

Данные об обязательных платежах и взносах членов ТСЖ, ЖК, ЖСК, связанных с платой расходов на СИР ОИ

- Протокол ОСС
- Размер общего платежа
- Наименование работы

2

Данные о размере платы за ЖП для собственника, не являющегося членом ТСЖ

- Протокол ОСС для такого лица
- Размер платы за СИР ОИ
- Наименование работы

8

## Размере платы за СИР ЖП по результатам открытого конкурса по отбору УО



1

Наименование работы



Не позднее 10 дней со дня утверждения протокола конкурса

2

Размер платы за работу

9

## Расчётах с РСО



1

Состояние расчётов с РСО

1

Оплачено



Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчётным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчётным

2

Состояние расчётов с РСО

1

Начисленные ДС



Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за расчётным, по состоянию на 1 число месяца, следующего за расчётным

2

Задолженность/переплата

3

Поступившие ДС



Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчётным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчётным

3

Состояние расчётов за содержание ЖП с собственниками

1

Начисленные ДС



Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за расчётным, по состоянию на 1 число месяца, следующего за расчётным

2

Задолженность/переплата по оплате КУ

3

Поступившие ДС



Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчётным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчётным

1

Оплачено

10

## Расчётах с подрядчиками (содержание, ТР, КР)



**1**

Оплачено

**11****Расчётах с региональным оператором ТКО****1**

Способ формирования фонда КР

**12****Спецсчёт КР****1** Уведомление о выбранном способе формирования фонда

Не позднее 5 дней со дня открытия Спецсчёта

**1** Адрес МКД**2** Протокол ОСС**3** Дата вступления в силу решения**4** Банк, в котором открыт Спецсчёт

- ОГРН
- КПП
- БИК

**5** Спецсчёт

- Номер
- Дата открытия
- Дата закрытия

**4** Размер фонда КР и размер взносов**1** Протокол ОСС, где утверждён размер фонда КР

Не позднее 7 дней со дня получения документов

**2** Размер фонда КР**3** Протокол ОСС, где утверждён размер взноса на КР**4** Размер взноса на КР**5** ВР (ОУ) по КР в рамках исполнения краткосрочного плана реализации региональной программы КР

Не позднее 7 дней со дня заключения региональным оператором КР договора на оказание услуг

**1** Заключение договора**1** Номер договора**2** Дата договора**3** ОГРН (ОГРНИП) исполнителя работ по КР**4** Дата начала ВР и ОУ**5** Дата окончания ВР и ОУ**6** Сумма договора**7** Гарантийный срок на ВР и ОУ**8** Договоры на ВР и ОУ по КР ОИ в МКД**7** Смета расходов**8** Перечень ВР и ОУ

- Адрес МКД, ОКТМО МО
- Группа видов работ и услуг
- Вид работ и услуг
- Срок ВР и ОУ
- Стоимость работ и услуг
- Объём контрактации работ и услуг
- Единица измерения работ и услуг
- Объём работ и услуг

**2** Расторжение договора

Не позднее 7 дней со дня расторжения договора на оказание услуг

**1** Подтверждение расторжения договора**2** Основания расторжения договора

**3** Исполнение договора **!** Не позднее 7 дней со дня составления акта

**1** Акт ВР и ОУ

**2** Стоимость ВР и ОУ

**3** Штрафные санкции

**4** Фотографии ОИ «до» и «после» ВР и ОУ

**5** Сведения об ОУ и ВР

- Адрес МКД, ОКТМО МО
- Вид ВР и ОУ
- Единица измерения ВР и ОУ
- Гарантийный срок ВР и ОУ
- Группа видов ВР и ОУ
- Стоимость ВР и ОУ
- Объём ВР и ОУ
- Информация о вводе в эксплуатацию

**6** Подписание акта приёмки ВР и ОУ • ФИО представителя совета МКД

**7** Количество заявлений с претензиями по итогам работы КР

- В стадии «заявлено»
- В стадии «на рассмотрении»
- Количество разрешенных вопросов

**4** Плата по договору

**1** ОГРН плательщика

**2** ОГРН получателя

**3** Дата оплаты по договору

**4** Сумма оплаты

**5** Распределение оплаты

- Адрес МКД, ОКТМО МО
- Сумма средств собственников, перечисленная в оплату работ и услуг
- Группа видов работ и услуг
- Сумма средств государственной и муниципальной поддержки
- Вид работ и услуг

**5** Дата принятия ОСС решения о проведении КР ОИ в МКД

**6** Протокол ОСС в МКД о проведении КР ОИ

**13** Сведениях о ВР и ОУ по КР ОИ МКД



**2**

Размер  
дополнительного взноса

**1**

ЭО протокола ОСС  
о принятии решения  
о дополнительном взносе

**3**

Сведения о заключении  
(изменении) договора

**1** Номер договора

**2** Дата договора

**3** ОГРН (ОГРНИП) исполнителя договора

**4** Дата начала ВР и ОУ по договору

**5** Дата окончания ВР и ОУ по договору

**6** Сумма договора ВР и ОУ

**7** Гарантийный срок на ВР и ОУ, в месяцах  
(если установлен)

**8** ЭО договоров на ВР и ОУ

**9** ЭО сметы расходов на КР

**10** Перечень ВР и ОУ по КР

**4**

Сведения  
о расторжении договора

**1** Подтверждение расторжения договора

**2** Основание расторжения договора

- Адрес, ОКТМО МО
- Группа видов работ и услуг
- Вид работ и услуг
- Срок ВР и ОУ
- Стоимость работ и услуг (по договору)
- Объём контрактации работ и услуг
- Единица измерения работ и услуг
- Объём работ и услуг

**Договор  
с ФГУП**

«Почта России»  
заключается, чтобы  
Почта России  
могла администрировать  
платежи, которые  
проходят через ГИС ЖКХ.

В будущем  
у собственников и  
нанимателей появится  
возможность оплачивать  
без комиссии прямо  
на сайте ГИС ЖКХ  
через Почту России.

**5**  
Сведения об исполнении договора

- 1** Акт ВР и ОУ
- 2** Стоимость ВР и ОУ
- 3** Штрафные санкции к исполнителю и к заказчику
- 4** Фотографии ОИ МКД «до» и «после» проведения КР

- 5** Сведения о ВР и ОУ
  - Адрес МКД, ОКТМО МО
  - Группа видов ВР (ОУ)
  - Вид ВР (ОУ)
  - Стоимость ВР (ОУ) согласно актам ВР (ОУ)
  - Единица измерения ВР (ОУ)
  - Объём ВР (ОУ) согласно единицам измерения
  - Гарантийный срок ВР (ОУ) (не указывается, если по ОУ (ВР) нет гарантийного срока)
  - Данные о вводе в эксплуатацию ОИ МКД

**6** Подписание акта приёмки ВР и ОУ с представителем собственников МКД

- 7** Количество заявлений собственников МКД с претензиями по итогам проведения работ
  - В стадии «заявлено»
  - В стадии «на рассмотрении»
  - Количество разрешенных вопросов

Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным

Не позднее 7 дней со дня получения информации

**6**  
Сведения об оплате по договору

- 1** ОГРН (ОГРНИП) плательщика по договору
- 2** ОГРН (ОГРНИП) получателя оплаты по договору
- 3** Дата оплаты по договору
- 4** Сумма оплаты по договору
- 5** Распределение оплаты по ВР и ОУ по договору

- Адрес МКД, ОКТМО МО
- Группа видов работ и услуг
- Вид работ и услуг
- Сумма средств собственников в оплату работ и услуг по договору
- Сумма средств государственной и муниципальной поддержки в оплату работ и услуг

**Только две вещи бесконечны**  
—  
Вселенная и вопросы по работе с ГИС ЖКХ, хотя насчёт Вселенной я не уверен.

**2**  
Номер единого ЛС по ГИС ЖКХ

**1**  
Номер ЛС, присвоенный УО, либо номер единого ЛС по ГИС ЖКХ

**14** ЛС  
Не позднее 7 дней со дня заключения договора на предоставление КУ

**3**  
Адрес МКД, ОКТМО МО

**2**  
Основание заключения ДУ

**1**  
ЭО ДУ

**15** ДУ  
Не позднее 7 дней со дня заключения ДУ

**4**  
Дата вступления в силу ДУ

**5**  
Планируемая дата окончания действия ДУ

**6**  
Дата расторжения ДУ

Не позднее 7 дней со дня расторжения ДУ

**7**  
Основание расторжения ДУ

**8**  
Стороны ДУ

Не позднее 7 дней со дня заключения ДУ

**1** Лицо, принявшее от застройщика помещение в МКД

**2** Органы управления ТСЖ, ЖК, ЖСК  
• ОГРН ТСЖ, ЖК, ЖСК

**3** Застройщик с момента выдачи ему разрешения на ввод МКД в эксплуатацию  
• ОГРН (ОГРНИП) застройщика

**4** Сведения о КУ  
• Вид КУ  
• Дата начала оказания КУ  
• Дата окончания оказания КУ

**5** Период передачи показаний индивидуальных, общих и комнатных ПУ + даты начала и окончания периода передачи показаний

## 16 Выполнении ДУ



Ежегодно, в течение I квартала текущего года за предыдущий год, в котором УО управляла МКД

1

ЭО отчёта о выполнении ДУ

2

ЭО годовой бухгалтерской отчётности

3

Сумма доходов, полученных за ОУ по управлению всеми МКД

4

Сумма расходов, понесённых в связи с ОУ по управлению МКД

## 17 Отчёте ТСЖ, ЖК, ЖСК



Ежегодно, в течение I квартала текущего года за предыдущий год, в котором ТСЖ, ЖК, ЖСК управляли МКД

2

Информация о годовой бухгалтерской отчётности

1

Годовой отчёт о деятельности

1

ЭО годовой бухгалтерской отчётности

2

Информация об отчёте о целевом использовании средств

1

Дата составления отчёта

2

Остаток средств на начало отчётного года

3

Поступило средств



4

Использовано средств

1

Расходы на целевые мероприятия

- Социальная и благотворительная помощь
- Проведение конференций, совещаний, семинаров и т.д.
- Иные мероприятия

2

Расходы на содержание аппарата управления

- Оплата труда (включая начисления)
- Выплаты, не связанные с оплатой труда
- Расходы на служебные командировки и деловые поездки
- Содержание помещений, зданий и иного имущества (кроме ремонта)
- Ремонт основных средств и иного имущества
- Прочие

3

Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества

- Прочие

4

Прочие

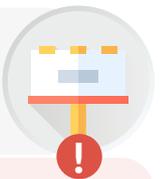
5

Всего использовано средств

5

Остаток средств на конец отчётного года

## 18 Договорах о предоставлении в пользование части ОИ



Не позднее 7 дней со дня заключения договора

1

Адрес МКД, ОКТМО МО

2

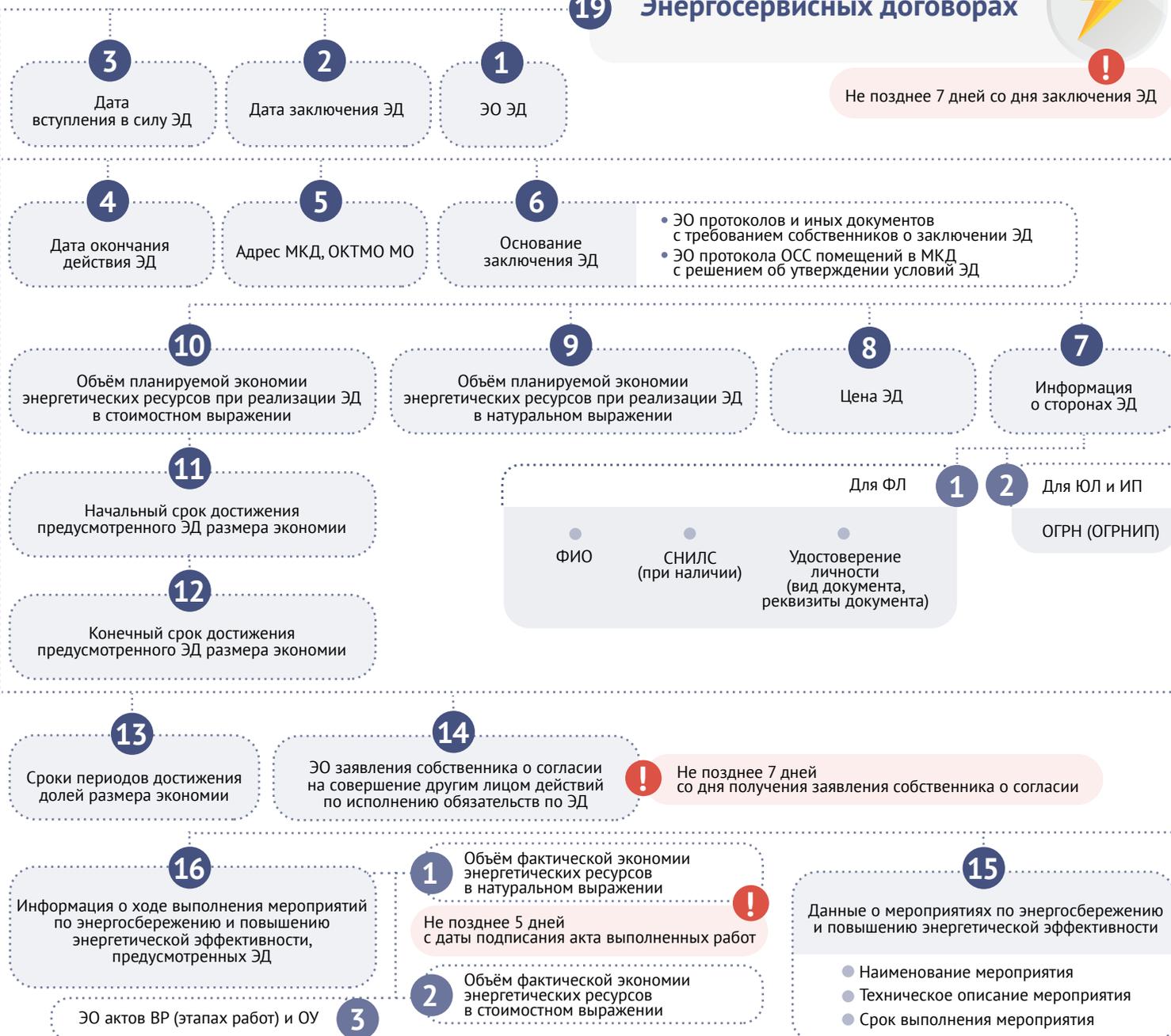
ЭО договора



## 19 Энергосервисных договорах



Не позднее 7 дней со дня заключения ЭД





Напомним, что УО, как операторам персональных данных, нельзя предоставлять третьим лицам сведения, включающие ПД, без согласия на то их владельца.

Поэтому, если огорчённые собственники, не согласные с результатами ОСС, просят предоставить им всю документацию, включая листы регистрации, решения, бюллетени и протоколы ОСС, вы имеете право отказаться в предоставлении таких сведений.

Однако собственники могут обратиться за помощью в ГЖИ или суд с требованием признать итоги голосования нелегитимными. Тогда ГЖИ могут проверить документы, содержащие ПД, и УО не может воспрепятствовать этому.

## Информация, которая вносится при регистрации

В начале скажем пару слов об электронной цифровой подписи. Использование электронной подписи определено ч.2 ст.8 [Федерального закона 21.07.2014 N 209-ФЗ](#).

При прохождении процедуры регистрации в ГИС ЖКХ необходимо зарегистрировать свою организацию в ЕСИА. Для прохождения регистрации организации там требуется получение квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись подтверждает профиль организации в личном кабинете руководителя организации. Выдают ЭЦП центры, аккредитованные Минкомсвязью РФ (<http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>). Стоимость услуг, срок и вопросы оформления заявки на получение электронной подписи устанавливают удостоверяющие центры.

Когда вы зарегистрировались в системе, можно приступить к размещению информации. Допустим, жилой фонд в УО отсутствует. Какие поля тогда необходимо заполнять? Если УО имеет лицензию на управление МКД, то ей нужно зарегистрироваться в ГИС ЖКХ и заполнить основные сведения об УО в разделе «Администрирование». Если же УО занимается управлением нежилыми зданиями и сооружениями и у неё нет лицензии на управление МКД, то регистрироваться в ГИС не нужно.

**Итак, первое, что вам нужно разместить в ГИС ЖКХ, –**  
это контактная информация о вашей УО и ваши платёжные реквизиты.

## Контактная информация

Контактную информацию об управляющей организации нужно выложить довольно оперативно, на это даётся **7 дней** с того момента, как она начинает управлять домом. И вот что в эту информацию входит:

- ОГРН (для индивидуального предпринимателя – ОГРНИП) – эта информация обязательна к заполнению, она берётся прямо из свидетельства ОГРН или ОГРНИП, у вас эти документы всегда должны быть под рукой. Но если их вдруг нет – воспользуйтесь поиском на [официальном сайте налоговой службы РФ](#).

Обратите внимание, что утерянное свидетельство ОГРН или ОГРНИП всегда можно восстановить в налоговой по месту регистрации организации или ИП. Просто напишите (в свободной форме) заявление о выдаче дубликата и оплатите госпошлину. В заявлении укажите: номер внесённой записи ОГРН или ОГРНИП; повод внесения записи (внесение изменений или первичная регистрация организации/ИП); дата внесения записи в ЕГРЮЛ и причина для выдачи дубликата (утрача или внесение изменений).

- Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) руководителя УО (но если вы ИП, писать это не нужно).  
Само собой, ФИО вы пишете точно так, как написано в паспорте. Данные о руководителе берутся из документов компании. Если в УО конкурсное управление, то тогда указываете ФИО конкурсного управляющего.

- Должность руководителя УО (для ЮЛ) – тоже см. в документах компании.
- Номер контактного телефона УО – это телефоны самой УО и диспетчерской службы. Здесь имеются в виду номера, по которым собственники могут обратиться насчёт управления своим домом.
- Режим работы УО – он должен быть актуальным: если в нём что-то меняется, не забывайте обновлять эту информацию.

Здесь вам нужно указать не только часы и дни работы УО, выходные дни и перерывы на обед, но ещё и день (или дни), когда руководство принимает граждан по личным вопросам.



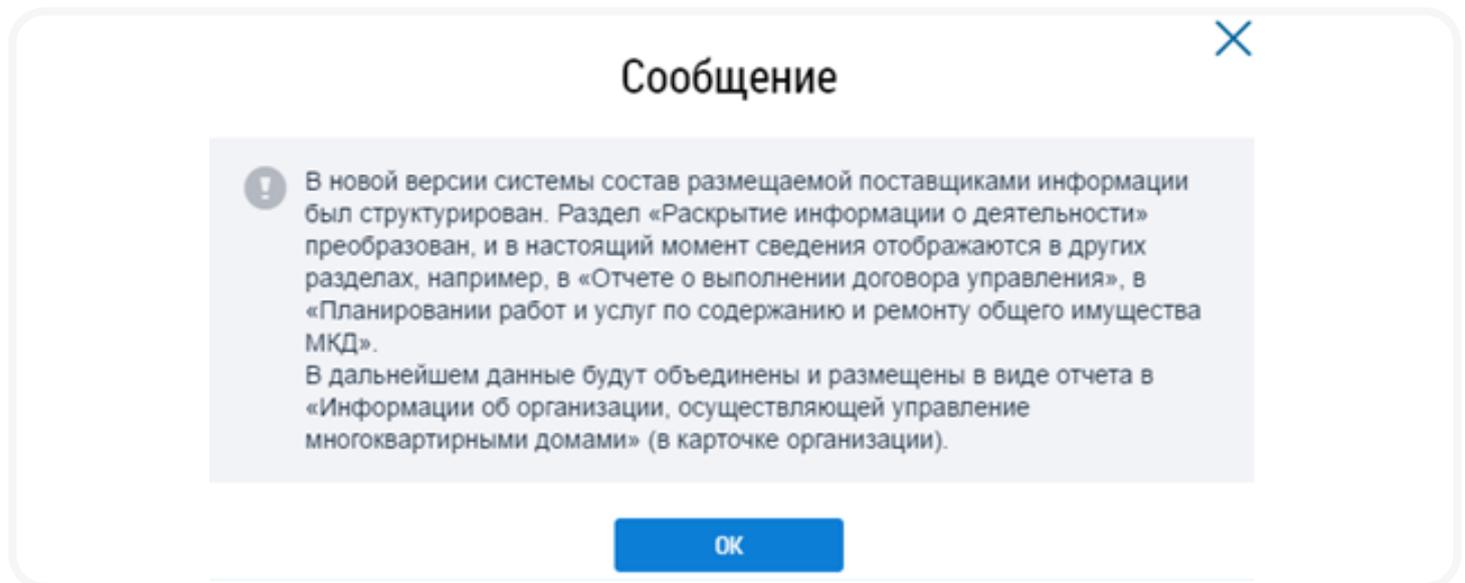
### Рекомендация РосКвартала:

Заведите полезную привычку: сообщайте о каких-то форс-мажорных и временных изменениях в офисе УО и на официальном сайте, это прибавит доверия к вашей работе.

- Адрес официального сайта УО – напоминаем, что при любых изменениях в раскрываемой информации корректировки нужно внести в систему **не позже, чем через 7 дней**.
- Адрес электронной почты УО – указывайте адрес электронной почты, которую вы действительно проверяете. Помните, что с момента заполнения формы это будет ваш официальный адрес. Срок ответа на сообщения по электронной почте – **не более 10 дней**.
- Адрес места нахождения органов управления УО – отмечаются ваш регион, город, улица, номер дома, номер офиса.
- Информация о приёме граждан в УО: адрес места приёма, контактный телефон, часы приёма.
- Номер контактного телефона диспетчерской службы УО – указывается актуальный номер телефона, часы приёма.
- Место размещения УО информации для собственников и пользователей в МКД.
- Информация о СРО (размещается только если УО – член СРО), указываем подробную информацию: полное название, адрес местонахождения, ОГРН, номер контактного телефона, адрес сайта и электронной почты, номер и дата внесения СРО в [государственный реестр СРО](#), адрес места нахождения органов управления этой организации, ФИО и наименование должностного лица исполнительного органа организации, даты вступления и выхода УО из членов СРО (а если УО исключили из СРО – причина исключения).
- Информация об участии субъекта РФ (для ЮЛ), муниципального образования в уставном капитале или в уставном фонде УО (для юридических лиц): наименование ОГВ или ОМС, доля участия в уставном капитале.

Если вы в чём-то ошиблись, когда вводили данные, то, чтобы исправить их, нужно обратиться в ЕСИА (госуслуги), так как внесение этих данных происходило не в ГИС ЖКХ, а на госуслугах. Изменённые сведения автоматически обновляются в ГИС ЖКХ.

Сейчас, когда пишется эта книга, несмотря на то что вся эта информация должна быть размещена в системе, ГИС ЖКХ выдаёт такую ошибку:



## Договор-оферта с ФГУП «Почта России»

При регистрации в ГИС ЖКХ система предложит вам заключить договор-оферту с ФГУП «Почта России». Нужно ли заключать этот договор? Да, договор заключать нужно. Сразу предупреждаем, что он платный. Плата устанавливается в процентном соотношении от суммы оплаты собственником. Процент отличается в зависимости от субъекта РФ.

ФГУП «Почта России» является Оператором ГИС ЖКХ. Она выполняет работы по созданию, эксплуатации и модернизации системы (согласно п.4 ст.2, ч.2 ст.7 [Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ](#) «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»).

Как устанавливает п.2 ч.2 ст.155 [ЖК РФ](#), плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании информации о них (в том числе и задолженности по ним), размещенной в системе или в иных информационных системах, которые позволяют внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги ФГУП «Почта России» взимает комиссию: если есть договор на приём платежей с получателем средств – с такого получателя, если договора нет – с плательщика.

Для обеспечения внесения платы за ЖКУ на портале ГИС ЖКХ с использованием банковских карт платежных систем VISA, mastercard и МИР без взимания комиссии с плательщика АУП Предприятия разработан Договор-оферта на оказание услуг по информационному обеспечению расчетов с населением за потребляемые услуги, в том числе в сфере жилищно-коммунального хозяйства, а также типовая форма акцепта договора-оферты.

Договор-оферта заключается с ЮЛ и ИП, являющимися УО, РСО, ТСЖ, ЖК и ЖСК и зарегистрированными в ГИС ЖКХ (далее – Поставщики ЖКУ).

Договор-оферта не распространяет свое действие на приём платежей ФЛ наличными денежными средствами в отделениях почтовой связи в рамках действующих договоров, заключенных в соответствии с [Федеральным законом от 03.06.2009 N 103-ФЗ](#) «О деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами».

## Администрирование

Начинаем размещать информацию в первой вкладке системы – «Администрирование». Часть информации, которую нужно внести в этой вкладке, вы уже разместили при регистрации.

Эта вкладка – фактически то же, что и форма 1.1 на Реформе ЖКХ. Срок для размещения информации в ней – 7 дней со дня начала управления МКД или со дня произошедших изменений.

Администрирование	Объекты управления	Капитальный ремонт	Информационные системы	Оплата ЖКУ	Справоч
Информация об организации	жилищного фонда				
Платежные реквизиты	щного фонда				
Сотрудники					
Функции	рите субъект РФ			Год ввода в эки	
Обособленные подразделения	рите район				
Платежные агенты	рите город				
Поставщики информации	рите населенный пункт				Кадастр
Настройки организации	рите улицу				
Журнал событий					

Выбираем «Информация об организации».

## Информация об организации

[История событий](#)

Общая информация

Дополнительная информация

Последнее обновление: 08.07.2016  
[Пользовательское соглашение организации](#)

Общая информация

<p>Полное наименование <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Сокращенное наименование <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>ОГРН <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Дата государственной регистрации <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>ИНН <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>КПП <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Организационно-правовая форма <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Адрес места нахождения <input style="width: 95%;" type="text" value="85030, Респ. КАРЕЛИЯ, г. ПЕТРОЗАВОДСК, ул. ЛЕСНАЯ"/></p>	<p>Фактический адрес* <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Почтовый адрес* <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Адрес электронной почты <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Официальный сайт в сети Интернет <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Телефон <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Факс <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Часовая зона* Москва (UTC+3) <input style="width: 95%;" type="text"/></p>
---	---

Откроются базовые сведения, которые частично загружаются из вашей электронно-цифровой подписи:

- адрес,
- ОГРН.

Здесь можно управлять сокращённым наименованием, датой госрегистрации, сайтом и своей часовой зоной. Указание часовой зоны – не пустая формальность, как может показаться. Она вам понадобится, чтобы разместить ПД и информацию по ПУ. В этом окне есть ссылка «Пользовательское соглашение организации». Если оно не подписано, подпишите.

Во вкладке «Дополнительная информация» вносятся данные о штатной численности сотрудников – она определяется по количеству заключённых трудовых договоров. Сообщается информация обо всех сотрудниках УО, не только о тех, которые имеют доступ в систему ГИС ЖКХ. Информация заполняется в разделе «Администрирование», «Информация об организации», во вкладке «Дополнительная информация».

Как подписать пользовательское соглашение, мы рассказали [здесь](#)

Следующая вкладка – «Платёжные реквизиты».

**Платёжные реквизиты**

Банк получателя	<input type="text"/>	Статус	Выберите значение
Номер расчетного счета	<input type="text"/>		

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

**Результаты поиска** [+ Добавить новые платёжные реквизиты](#)

Банк получателя	Расчетный счет	Дата закрытия	Дата последнего изменения	Статус
-----------------	----------------	---------------	---------------------------	--------

Здесь указываются реквизиты счёта, на которые вы принимаете платежи. Платёжные реквизиты УО – это информация о кредитной организации, где открыт расчётный счёт УО в целях приёма платы за жилое помещение и КУ; ОГРН, КПП и БИК кредитной организации, номер расчётного счёта;

Если у вашей УО один расчётный счёт, значит, указываете только его. Предположим, есть несколько расчётных счетов для разных домов. Или у вас в управлении находятся «ленивые» ТСЖ, передавшие вам свои функции управления, и для каждого ТСЖ вы открыли отдельный расчётный счёт. Тогда размещаются все расчётные счета, на которые УО принимает платежи. Однако если УО занимается деятельностью, не связанной управлением МКД, и открыла расчётные счета для ведения такой деятельности, заводить такие реквизиты не нужно.

Это имеет отношение только к банковским счетам УО. Для добавления расчётного счёта нажмите на кнопку «Добавить новые платёжные реквизиты» (обычно у неё иконка в виде плюса и она располагается справа). Откроется страница, на которой можно добавить данные банка. Можно выбрать банк из реестра, а затем в открывшемся окне указать ОГРН, ИНН, КПП и номер расчётного счёта.

[+ Добавить новые платёжные реквизиты](#)

Допустим, у УО заключён договор на сбор платежей за ЖКУ с РСО и денежные средства на расчётный счёт УО за ЖКУ не поступают напрямую от потребителей. Чьи платёжные реквизиты нужно заполнять во вкладке «Администрирование» в разделе «Платёжные реквизиты»?

В таком случае в платёжных реквизитах указываются сведения об организации (в том числе: номер расчётного счёта, наименование банка, номер корреспондентского счёта и т.д.) получателя платежа, в том числе и платёжного агента. При создании платёжного документа в разделе «Сведения о получателе платежа» выбираются сведения из раздела «Платёжные реквизиты». Данные агентов по приёму платежей необходимо указывать только при необходимости использования для последующего указания в платёжном документе.

## Корреспондентский счёт –

это счёт, который банк открывает в подразделении Центрального банка или в другой кредитной организации. Он создаётся для отражения расчётов, которые один банк осуществляет по поручению другого и за его счёт, на основании заключённого корреспондентского договора.

Для остальных контрагентов УО, которые являются платёжными агентами, есть специальная вкладка: «Администрирование» – **«Платёжные агенты»**.

### Список платёжных агентов организации

Платёжный агент  Поиск в реестре

Статус  ✕

Функция  Статус функции

---

↶ [Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска
Добавить платёжного агента

Наименование платёжного агента	ОГРН/ОГРНИП	Статус	Срок договора (с пролонгациями)	Функция	Статус функции

Здесь можно добавить свой расчётный центр. Нажмите Добавить платёжного агента, затем в поле «Функции» выберите «Оператор по приёму платежей». А потом с помощью поиска в поле «Полное наименование» обозначьте организацию.

Всё, через что идут деньги в УО, является платёжным агентом. Например, если у УО есть один главный счёт и счёт, на который идут деньги, которые переводят с платёжных автоматов. В этом случае даже автоматы являются платёжными агентами.

После того как вы выбрали все реквизиты, нажмите Добавить договор, введите его реквизиты, номер, дату, срок действия и предмет договора. Дату расторжения не ставьте, потому что это действующий договор. Загрузите файл с договором ( + Добавить файл ) и нажмите Сохранить.

Следующая вкладка – «Сотрудники».

### Список представителей организации ООО

Фамилия	<input type="text" value="Введите фамилию"/>	Должность	<input type="text" value="Выберите должность"/>
Имя	<input type="text" value="Введите имя"/>	Роль	<input type="text" value="Выберите роль представителя организации"/>
Отчество	<input type="text" value="Введите отчество"/>	Статус	<input type="text" value="Выберите статус представителя организации"/>

[Свернуть поиск](#)

#### Результаты поиска

ФИО	Должность	Роль	Адрес электронной почты	Статус
<input type="text" value=""/>	ДИРЕКТОР	Администратор организации Уполномоченный специалист организации		Зарегистрирован
<input type="text" value=""/>		Администратор организации Уполномоченный специалист организации		Зарегистрирован

На этой странице появляются ФИО ответственных лиц, размещающих информацию в ГИС ЖКХ. Для того, чтобы они попали в этот список, нужно зарегистрироваться на сайте госуслуг, а руководитель организации в ЕСИА откроет им доступ. Остальной доступ настраивается также руководителем либо уполномоченным на то лицом в разделе «Сотрудники».

Рядом вы увидите стрелки, направленные вниз. Нажмите на них – появится меню. Здесь вы можете посмотреть информацию о представителе организации и дать ему права доступа. Для этого нажмите «Предоставить права доступа представителю организации». В открывшемся окне нужно указать СНИЛС этого человека, его e-mail, на который будут приходить уведомления от службы поддержки ГИС ЖКХ (если этот человек будет обращаться туда с какими-то вопросами или обращениями). Поэтому нужно при регистрации определиться, какую почту вы указываете – корпоративную или личную.

Штатному работнику, которому предоставлены права доступа в ГИС, не нужно иметь электронный ключ для для входа и дальнейшей работы в ГИС ЖКХ.

Руководитель для каждого сотрудника устанавливает определённые права доступа. Это делается путём постановки галочек напротив разных пунктов – можно отметить от одного пункта до полного перечня.



### Рекомендация РосКвартала:

Рекомендуем разработать для организации должностной регламент по работе в ГИС ЖКХ.

Следующая вкладка – «**Функции**».

[Личный кабинет](#) → Сведения о функциях организации

## Сведения о функциях организации

Сведения о функциях

Функция

Статус

Свернуть поиск
**Найти**

[Стать администратором общего собрания собственников](#)

[Добавить функцию](#)

Результаты поиска

С помощью этой вкладки можно управлять функциями УО. Если вы представляете крупную организацию и разрабатываете собственную ИС, которую хотите интегрировать с ГИС ЖКХ, то вы можете стать оператором информационной системы. Для этого выберите функцию «Оператор ИС».

Также можно стать оператором по приёму платежей (это касается УО, которые проводят свои платежи и одновременно выступают как расчётные центры для других организаций). Если ваша организация совмещает эти функции, то во вкладке «Функции» можно выбрать РСО или кредитную организацию.

Во вкладке «**Функции**» есть кнопка [Стать администратором общего собрания собственников](#), но лучше её пока не активировать. Система пока работает плохо, поэтому у вас может не получиться отказаться от роли администратора ОСС.

### Сообщение



#### Уважаемые пользователи системы!

В связи с принятием 28 декабря 2016 года Федерального закона № 469-ФЗ возможность проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с использованием ГИС ЖКХ приостановлена до 1 января 2018 года на территориях всех субъектов Российской Федерации и до 1 июля 2019 года на территориях субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя. В связи с этим в настоящее время функции администратора общего собрания в ГИС ЖКХ не могут быть предоставлены.

**ОК**

ИСКА

ганизация

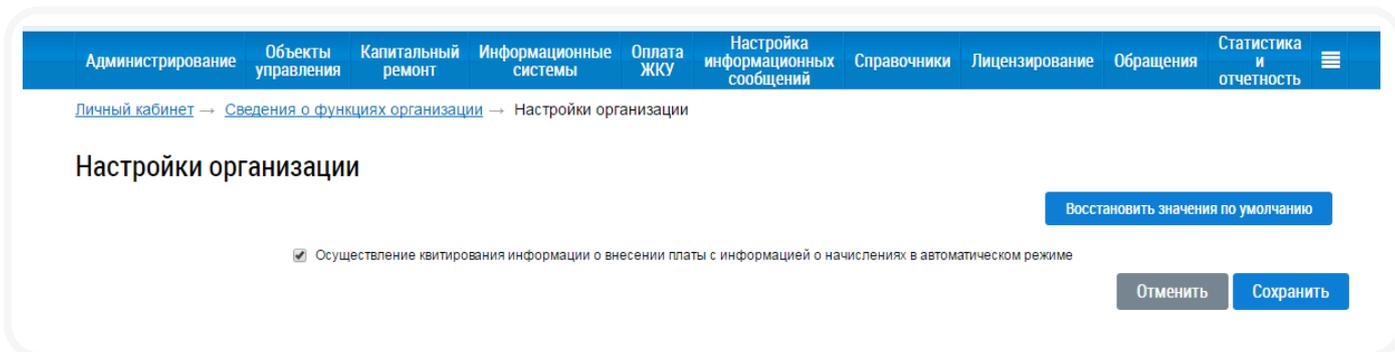
ания собственников

Статус

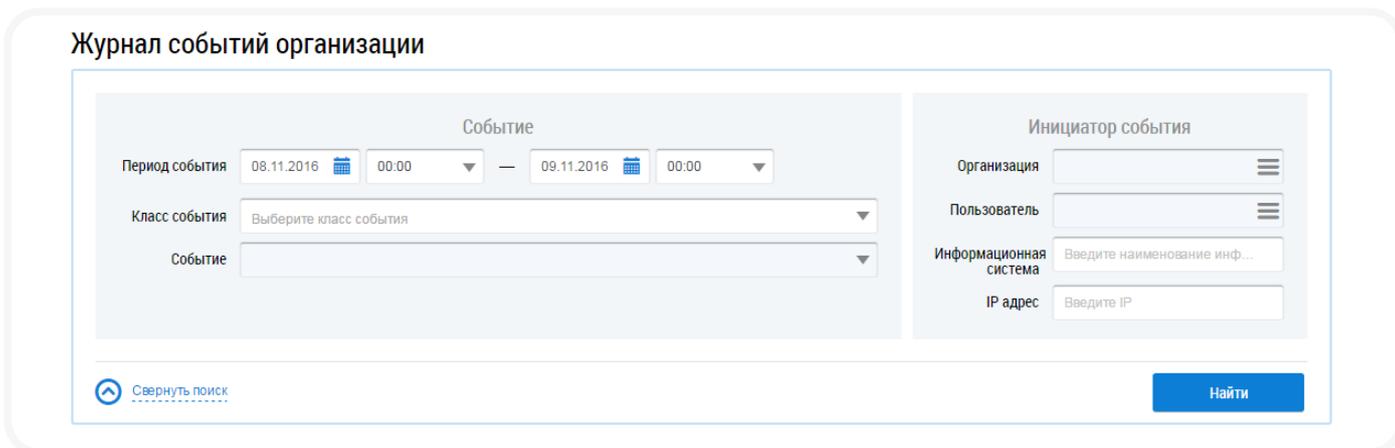
Снято

Недавно в ГИС ЖКХ появилась новая вкладка – «Поставщики информации». Она нужна на тот случай, если вы договариваетесь с организацией о том, что она будет раскрывать информацию за вас (например, это может быть ваш подрядчик или «РосКвартал»). Выберите её в поиске или добавьте доверенных поставщиков информации.

Во вкладке **«Настройки организации»** вы можете выбрать функцию квитирования информации о внесении платы с информацией о начислениях в автоматическом режиме. Если квитированием вы занимаетесь самостоятельно, снимите эту галочку.



У вас есть возможность узнать, кто, в какое время и какие действия совершал в системе – для этого существует вкладка **«Журнал событий»**.



В случае споров с ГЖИ вы можете использовать эту информацию для своей защиты. Кроме того, она пригодится, чтобы контролировать своих сотрудников.

В ГИС ЖКХ можно выкладывать не скан ДУ, а **«болванку», рыбу договора** или один любой из подписанных ДУ. Но в случае споров вы должны доказать, что **«рыба» полностью соответствует подписанному договору.**

## Информация о договоре управления МКД

УО размещает информацию **по всем действующим ДУ**, даже по тем, у которых срок действия закончится очень скоро. На сегодняшний день УО могут оштрафовать за отсутствие сведений о действующих договорах в ГИС ЖКХ. То есть, даже если срок действия ДУ заканчивается 30.09.2016, информацию по нему всё же нужно внести в систему.

УО может избежать многих проблем, если один раз составит грамотный и полный ДУ МКД. Это важный документ, без которого нельзя себе представить деятельность УО.

Наши коллеги с форума Бурмистр.ру разработали

[новую редакцию ДУ МКД](#)

Пользуйтесь на здоровье!

Договор управления – гарант прав УО, её защита от необоснованных требований собственников ЖП в МКД. Подробно о тонкостях заключения ДУ мы рассказали на вебинаре «Договор управления». Узнать, как получить запись, можно по телефону

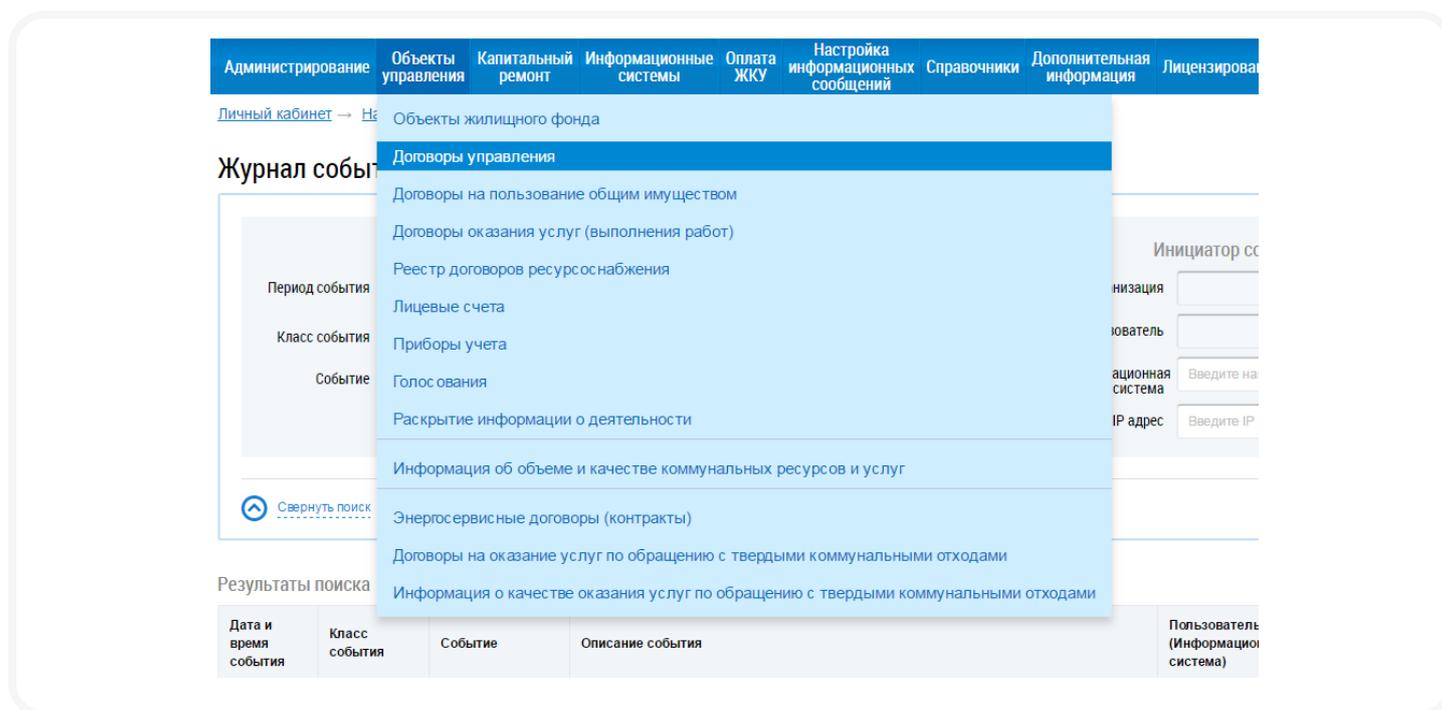
**8 800 500-65-61**

Уже сейчас могут наложить штраф за неразмещение ДУ в ГИС ЖКХ по [ст. 13.19.2 КоАП РФ](#) – и это несмотря на то, что пока ещё идёт переходный период. Поэтому важно знать, когда, в какие сроки и в каком объёме надо выкладывать информацию о ДУ.

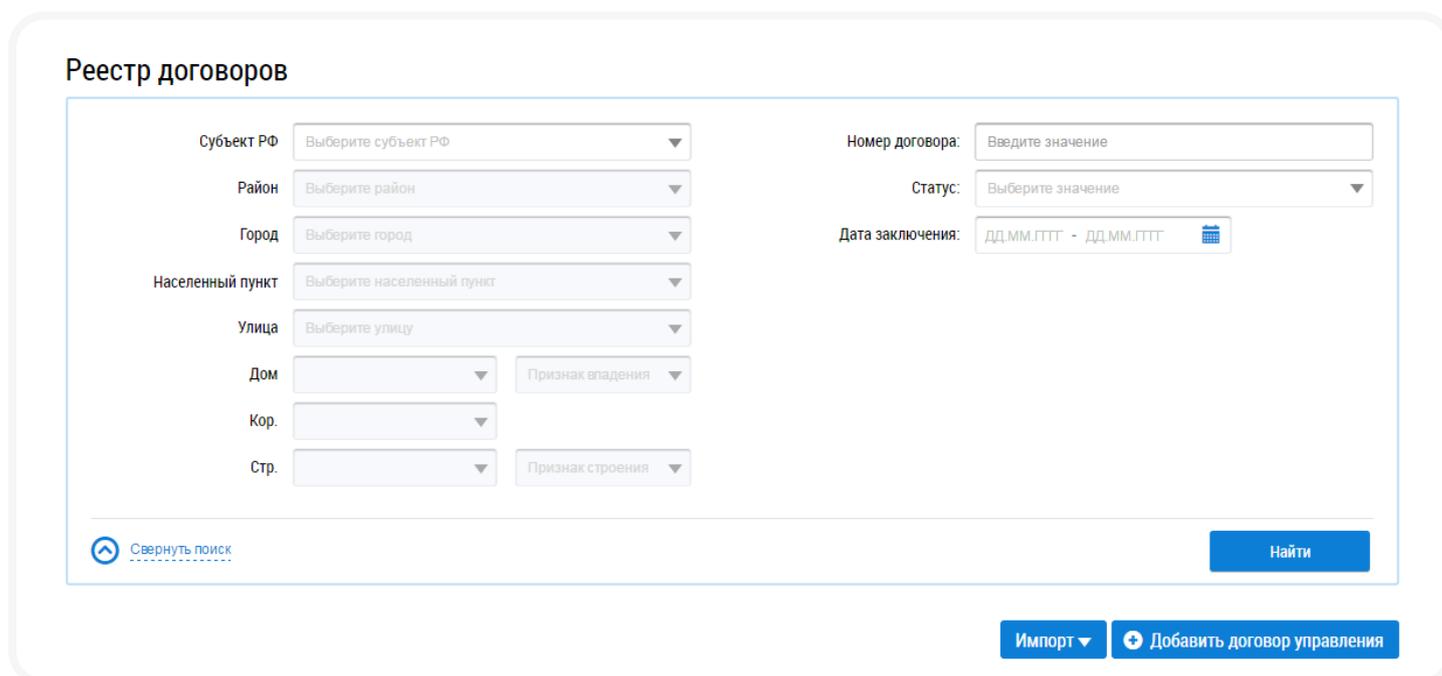
Все сведения о ДУ нужно разместить **в течение 7 дней после его заключения** (или заключения допсоглашения к договору) – согласно [приказу Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 29.02.2016 N 74/114/пр.](#)

## Стороны договора управления

Чтобы добавить договор управления, войдите в Личный кабинет, откройте вкладку «**Объекты управления**» и выберите из списка «Договоры управления».



После откроется «Реестр договоров», для добавления нового ДУ нажмите [+ Добавить договор управления](#)



В «Реестре договоров» при добавлении ДУ прикрепляется основание заключения ДУ. Одним из таких оснований является решение ОСС, по итогу которого составляется протокол ОСС. Такой протокол нужно разместить в разделе «Реестры договоров управления». Остальные протоколы размещаются в разделе «Голосования».

Многих волнует вопрос, что следует размещать в систему: «рыбу» договора или его скан. ГИС ЖКХ дала нам такой ответ: «В случае если договор управления многоквартирным домом заключён с каждым собственником помещения в данном доме, то необходимо загрузить в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства типовой договор (без персональных данных собственника/собственников жилого/нежилого помещения). В случае если управляющей организацией заключён один договор управления многоквартирным домом с собственниками помещения, то необходимо загрузить в систему его электронный образ.»

Добавим к этому, что при размещении поставщиками информации в ГИС ЖКХ сведений, содержащих ПД, их хранение, передача, обработка осуществляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

В случае размещения в закрытой части системы сведений, попадающих под действие [Федерального закона N 152-ФЗ](#), эта информация будет доступна в личном кабинете ГИС ЖКХ только лицам, имеющим право на её просмотр в соответствии с законодательством РФ.



РосКвартал считает, что оба способа размещения ДУ – и «рыба» договора (проект договора), и скан – легитимны. Если вы заключаете ДУ с каждым собственником, в систему легче выгрузить скан договора, заключённый с одним из них.

Здесь неизбежно возникает вопрос о формате загружаемых документов. Есть требование возможности поиска по загруженному файлу. Как следует поступить: сформировать документ в текстовом виде, а последнюю страницу вставить как сканированное изображение?

В соответствии с п. 2 [Приказа Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 23 марта 2015 г. N 88/203/пр](#), файлы, размещаемые в системе и содержащие нормативные правовые акты и иные текстовые документы, должны допускать возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста в таких файлах. То есть документ нужно или сканировать и распознать (тогда подписи тоже будут распознаваться как подписи), или добавить проект ДУ, приложений, дополнительных соглашений и скан с листом с подписями.

И другой закономерный вопрос: можно ли добавить приложения к проекту договора, не меняя его, чтобы дата размещения осталась до 1 июля 2016 г.? Это возможно, ГИС ЖКХ позволяет добавить дополнительные файлы, не отменяя загруженный договор.

Если ДУ выложен на сайт с замазанными ПД, его следует заменить на договор с полными реквизитами. ПД заштриховывать, замазывать нельзя.

Также отметим, что все документы, содержащие в себе персональные данные, выкладываются в закрытой части системы и доступны только тем лицам, которые имеют право получать такие сведения (собственники этого МКД, некоторые работники УО, ОМС, ОГВ).

[Подробнее о правилах оформления ЭО документов можно узнать здесь](#)

Итак, после нажатия **+** **Добавить договор управления** у вас открылась форма **«Сведения о договоре»**. Здесь в первую очередь размещаем сведения о сторонах договора. Для внесения этой информации есть максимум **7 дней** с момента заключения ДУ или принятия допсоглашения.

Form fields and sections:

- Номер: \*
- Дата заключения: \*
- Дата вступления в силу: \*
- Планируемая дата окончания: \*
- Срок действия: - год/лет - мес.
- Сроки передачи показаний приборов учета: Выберите знач... Выберите знач...  
 Следующего месяца  Следующего месяца
- Срок представления платежных документов: 1 | следующего месяца
- Срок внесения платы: 10 | следующего месяца
- Договор управления и приложения: \*  
Выберите файл для загрузки  
Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF
- Добавить файл
- Основание заключения: \*  
Протокол собрания собственников  
Добавить протокол из реестра сведений о голосовании  
Сведения о голосовании  
Прикрепление протокола собрания собственников \*  
Выберите файл для загрузки  
Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF
- Добавить файл

Договор управления УО может заключить с:

- ТСЖ, ЖК и ЖСК,
- собственниками,
- собственниками муниципального жилья,
- застройщиком.

При заключении ДУ с кооперативом или ТСЖ разместите ОГРН ТСЖ или кооператива. Для этого нажмите на **Выбрать** напротив «ТСЖ/кооператив».

Независимо от формы управления, в этой вкладке необходимо разместить информацию о сроках выставления платёжных документов и внесения платы за жилое помещение и КУ; сюда же входят сведения о периоде передачи показаний приборов учёта, срок выставления платёжных документов, срок внесения платы за жилое помещение и КУ, а также сроки передачи показаний ИПУ и ОДПУ (указывается дата начала и дата окончания периода передачи показаний).

Form fields and sections:

- Тип лица: Юридическое лицо
- Наименование: Введите наименование
- ОГРН: Введите ОГРН
- ИНН: Введите ИНН
- КПП: Введите КПП
- Субъект РФ: Выберите субъект РФ
- Код по ОКПОФ: Выберите код по ОКПОФ
- Последние версии информации
- Действующие организации
- Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)
- Свернуть поиск
- Найти
- Добавить новую организацию

В открывшемся диалоговом окне можно выбрать тип лица: ЮЛ или обособленное подразделение. Можно указать наименование организации, её ОГРН, ИНН и КПП. Для остальных сторон договора диалоговое окно такое же.

Если вы заключаете договор с застройщиком с того момента, как ему выдали разрешение на ввод дома в эксплуатацию, то нужно выложить сведения об ОГРН застройщика (или ОГРНИП, если это ИП). Для размещения информации нажмите на [Выбрать](#) напротив «Застройщик».

И наконец, галочку напротив «Собственники объекта жилищного фонда» мы ставим, если заключили ДУ с собственниками помещений (или с лицами, принявшими помещения в этом доме от застройщика после введения дома в эксплуатацию).

И также **не позднее 7 дней с момента заключения ДУ или дополнительного соглашения** в систему нужно внести общую информации о ДУ:

- собственно ДУ МКД (электронный образ),
- документ, на основании которого был заключён ДУ (электронный образ),
- дата вступления ДУ в силу,
- планируемая дата окончания ДУ (дата окончания действия ДУ указывается с учётом пролонгации. То есть если срок действия истекает 01.03.2016, – срок действия – 3 года – в систему заносится дата 01.03.2019 – с учётом пролонгации),
- номер договора,
- дата заключения договора,
- номер извещения – если основанием для заключения ДУ является открытый конкурс.

Протокол о выборе способа управления и УО можно добавить в разделе «Договоры управления», остальные протоколы – в разделе «Голосования».

В случае расторжения ДУ МКД **не позднее 7 дней с момента расторжения договора** в системе указываются:

- дата расторжения ДУ,
- основание расторжения ДУ.

## Результаты поиска

Всего записей: 73

[Договор управления 01-11](#) 

 История событий

Дата заключения:		Статус:	
Дата вступления в силу:		Версия:	
Срок действия:		Основание заключения:	
Первая сторона договора:		Вторая сторона договора:	
Управляемые объекты		<a href="#">Перечень управляемых объектов (2)</a>	

[Добавить отчет о выполнении договора управления](#)

[Пролонгировать](#)

[Расторгнуть](#)

[Отправить заявку на утверждение](#)

Чтобы разместить эту информацию, останьтесь на вкладке «Сведения о договоре» и прокрутите страницу вниз.

Номер: \*

Основание заключения: \*

Дата заключения: \*

Дата вступления в силу: \*

Планируемая дата окончания: \*

Срок действия: - год/лет - мес.

Договор управления и приложения: \*

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Прикрепленные файлы

Нет прикрепленных файлов

Не забудьте сохранить страницу после внесения данных.

Следующий шаг – прикрепление объекта к договору управления. Объект прикрепляется через поиск адреса. Если нужного вам дома нет в списке, нажмите кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта».

Если есть дополнительные соглашения, нажмите кнопку с таким названием и внесите номер допсоглашения, дату, добавьте скан и т. д.

Вкладка **«Версии»** указывает на то, сколько раз и когда что-то менялось в договоре управления (например, добавление КУ, дозагрузка приложений, корректировка сроков договора управления).

Изменения в ГИС ЖКХ происходят постоянно. После одного из последних обновлений многие пользователи системы столкнулись с проблемой дублирования адресов. К половине договоров добавилось ещё по одному дому с идентичным адресом. ГИС ЖКХ рекомендует (и мы согласны с этим) не удалять вручную объекты и дожидаться изменений системы, когда система самостоятельно удалит все дублированные данные.

Если заканчивается срок действия договора, необходимо его пролонгировать, нажав  .  
Иначе договор перейдёт в статус «Истёк срок действия» и объект удалится из реестра.

Как изменять ДУ? Найдите его в списке и нажмите на стрелочки, а после – «Изменить». Так вы сможете управлять сведениями в отношении каждого дома отдельно.

Если вы на ОСС утвердили новую редакцию ДУ, то предыдущий договор лучше удалить. Загрузите новую версию ДУ и укажите новые сроки управления.



### Рекомендация РосКвартала:

Указывайте названия документов полностью. Это нужно для удобства понимания и определения ДУ. Если у вас в управлении находится более двух домов, при регистрации договора на ГИС ЖКХ рекомендуем вместе с указанием номера прописывать адрес дома.

После того как вы загрузили договор управления, ему автоматически присваивается статус «На утверждении». Когда у договора управления стоит такой статус, никто не может размещать информацию об объекте жилищного фонда. Утвердить заявку может только ГЖИ.

Если все данные были внесены верно, то заявка будет одобрена и договор перейдет в статус «Действующий». Если нет – то он получит статус «Заблокирован». Придется исправить ошибки и снова отправить его на утверждение.



### Рекомендация РосКвартала:

Так как сроки рассмотрения заявки ГЖИ не утверждены, то если рассмотрение затягивается, обратитесь в орган ГЖН с письменным заявлением или по телефону.

## Сведения о коммунальных услугах

К перечню управляемых объектов привязаны КУ («Объекты управления» – «Договоры управления»). Для того чтобы их изменить, напротив адреса объекта нажмите стрелочки, выберите «Изменить объект». Для дома обязательно укажите КУ, которые поставляются в дом. Без этого вы не сможете размещать ПУ, ПД.

Чтобы в ГИС попасть в раздел КУ, нужно пройти такой путь: Объекты управления – договор управления – выбрать нужный договор управления – стрелочки – «Изменить» – Перечень управляемых объектов – стрелочки – «Изменить объект» – напротив заголовка «Виды коммунальных услуг» добавить коммунальную услугу и выбрать все КУ, предоставляемые в этот МКД, – сохранить.

Независимо от того, кто выставляет собственникам платежи – РСО или УО, заключён ли у УО с РСО договор поставки КУ, УО указывает все КУ, поступающие в этот дом.

Согласно [приказу Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 29.02.2016 N 74/114/пр](#), данные о КУ это:

- вид КУ,
- дата начала оказания КУ,
- дата окончания оказания КУ.

## Глава II. Где же у него кнопка?

Эта информация вносится во вкладке «Перечень управляемых объектов». Она станет активна только после заполнения сведений о ДУ.

The screenshot shows the 'Перечень управляемых объектов' (List of managed objects) tab. It contains the following information:

- ТСЖ/кооператив:** [Выбрать]
- Собственник муниципального жилья:** [Выбрать]  
В случае если доля муниципального жилья более 50%
- Застройщик:** [Выбрать]
- ИНН:**
- КПП:**
- Код по ОКОПФ:**
- Собственники объекта жилищного фонда:

On the right side, the following information is displayed:

- Управляющая организация:** [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТЕПЛОАВТОМАТИКА"](#)
- ИНН:** 1001157214
- КПП:** 100101001
- Код по ОКОПФ:** 12300

Если вы хотите изменить сведения в уже добавленном ДУ, в «Реестре договоров» выберите нужный договор и нажмите напротив его наименования «Изменить».

The screenshot shows a card for 'Договор управления 01-11'. A dropdown menu is open over the card, showing the following options:

- Просмотр
- Изменить**
- Аннулировать информацию

The card contains the following fields:

- Дата заключения:**
- Дата вступления в силу:**
- Срок действия:** год/лет мес.
- Первая сторона договора:**
- Вторая сторона договора:**
- Управляемые объекты**
- Статус:**
- Версия:**
- Основание заключения:**

Откроется вкладка «Перечень управляемых объектов». Напротив ДУ выберите «Изменить объект».

The screenshot shows the 'Перечень управляемых объектов' (List of managed objects) tab. It contains the following information:

- Карелия Респ.,**
- Утвержден**
- Добавить управляемый объект**

The table below shows the managed objects:

Вид коммунальных услуг				Дополнительные услуги
Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	
Отопление	01.04.2011	02.04.2023	Договор управления	Услуги отсутствуют

Below the table, there is a link: [Сведения об объекте жилищного фонда](#)

Во вкладке «Изменение управляемого объекта» можно внести все необходимые правки:

- вид КУ,
- дату начала оказания услуг,
- дату окончания оказания КУ.

## Изменение управляемого объекта



Адрес\* 185003, Карелия Респ., г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Невского, д. 42

Период осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом, предусмотренный договором управления многоквартирным домом

Дата начала\* 01.04.2011

Дата окончания 02.04.2023

Основание\* Договор управления

## Вид коммунальных услуг

[+ Добавить услугу](#)

Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	Статус
Отопление	01.04.2011	02.04.2023	Договор управления	Изменена

## Дополнительные услуги

[+ Добавить услугу](#)

Услуги отсутствуют

Отменить

Сохранить

У многих УО возникает вопрос, как размещать в ГИС ЖКХ ДУ в доме-новостройке. В системе нужно указать протокол ОСС. Но как быть, если продано, допустим, 15% квартир? В таком случае собрание ОСС будет нелегитимно.

Действовать следующим образом: нажмите на [+ Добавить договор управления](#) на странице «Реестр договоров». Отобразится страница «Добавление договора управления». На вкладке «Сведения о договоре» со статусом «Проект» заполните поля необходимыми сведениями.

Затем укажите стороны договора. В нашем случае необходимо выбрать «Решение органа управления застройщика», которое доступно только в случае, если стороной договора является застройщик.

Не забудьте прикрепить «Документ, подтверждающий принятое решение» в виде файла.

Разберём другой случай. Если малоэтажный МКД переведён с управления на НСУ, то как это будет отображаться в ГИС ЖКХ? В таком случае можно сразу в повестке дня поставить вопросы и решить всё одним ОСС:

- 1 Расторжение ДУ (если смена способа управления происходит не по окончании действия ДУ).
- 2 Выбор способа управления: НСУ МКД (оно возможно, если в МКД до 30 квартир).

Что касается ГИС, нужно с помощью **Расторгнуть** в разделе «Договоры управления» напротив нужного договора вывести дом из-под управления и основанием выбрать решение ОСС. Дальнейшим заполнением информации по МКД, находящемся на НСУ, занимается ОМС согласно [разделам 7 и 16 приказа 74/114/пр.](#)

Отметим, что если в управлении у УО находится общежитие, то в системе размещается ДУ, дом вносится так же, как и все остальные. Единственное отличие: в статусе помещений выбирается «Общежитие».

Здесь же следует добавить дополнительные услуги: антенна, страхование, телевидение, консьерж, видеонаблюдение. Если это не будет обозначено здесь, позже вы не сможете добавить дополнительные услуги в планы работ.

Подробную инструкцию по добавлению дополнительных работ и услуг в платёжный документ, разработанную нашими инженерами, скачать можно здесь: <https://yadi.sk/d/TmLb09R-voJT3>.

## Объекты жилищного фонда

После добавления договора управления и прикрепления к нему адреса МКД наша следующая задача – научиться размещать в системе информацию об объектах государственного учёта жилищного фонда.

The screenshot shows a web application interface with a blue navigation bar at the top. The bar contains several menu items: 'Администрирование', 'Объекты управления', 'Капитальный ремонт', 'Информационные системы', 'Оплата ЖКУ', 'Настройка информационных сообщений', 'Справочники', and 'Дополнит информ'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Личный кабинет → Реестр объектов'. The main content area is titled 'Реестр объектов' and features a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing a list of options: 'Объекты жилищного фонда' (highlighted in blue), 'Договоры управления', 'Договоры на пользование общим имуществом', 'Договоры оказания услуг (выполнения работ)', 'Реестр договоров ресурсоснабжения', 'Лицевые счета', 'Приборы учета', and 'Голосования'. The background of the page is light blue, and there are some faint icons and text visible in the background.

Какая информация размещается по МКД с непосредственным способом управления? УО, занимающаяся обслуживанием (не управлением!) домов, находящихся на непосредственном управлении, не должна размещать сведения по ним в ГИС ЖКХ. Согласно разделу 7 Приказа Минкомсвязи России и Минстроя России от 29.02.2016 № 74/114, информация о домах, находящихся на непосредственном управлении, подлежит раскрытию органами местного самоуправления.

Привычный вам реестр объектов жилищного фонда будет пуст. Чтобы найти необходимый адрес, не обязательно вбивать в поисковые строки те данные, что вы помните. Достаточно просто нажать кнопку «Найти».

	Год постройки:		Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:		Общий износ(%):		Общая площадь:	
	Кадастровый номер:	-	Количество ЛС:		Общая площадь жилых помещений:	
	Количество этажей (наибольшее):		Количество помещений (жилых/нежилых):	-/-		

[Информация об объекте жилищного фонда](#) | 
 [Информация о подъездах](#) | 
 [Управление объектом](#) | 
 [Электронный паспорт](#)

[Просмотреть историю событий](#) [Добавить](#)

Под нужным адресом найдите «Информация об объекте жилищного фонда» и начните размещать информацию о доме:

- общая площадь дома,
- его состояние,
- год ввода в эксплуатацию,
- наличие статуса культурного объекта и т. д.,
- код ОКТМО,
- тип дома,
- часовая зона,
- количество этажей,
- количество подземных этажей.

[Информация об объекте жилищного фонда](#) | 
 [Информация о подъездах](#) | 
 [Добавить помещение](#)

Основные характеристики [Просмотреть историю событий](#) [Операции](#)

Код ОКТМО\* 86701000001 - г Петрозаводск [Выбрать](#)

Тип дома\* Многоквартирный

Уникальный номер еКр00004

Кадастровый номер -

Общая площадь\* 3465.5 м<sup>2</sup>

Состояние\* Исправный

Год ввода в эксплуатацию\* 1976

Наличие статуса объекта культурного наследия\* Нет

Часовая зона\* Москва (UTC+3)

ОМС АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОСНОВЕЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"; АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Основание управления домом

Способ управления УО

Управляет ООО "ТЕПЛОАВТОМАТИКА"

Основание [Договор управления](#)

Приложения

Прикрепленные файлы

- [Приложение №4.xlsx](#) Прикреплен 31.07.2015 16:05 [Файл загружен](#)
- [Приложение №1\\_2\\_3.xlsx](#) Прикреплен 31.07.2015 16:05 [Файл загружен](#)
- [Договор.pdf](#) Прикреплен 31.07.2015 16:05 [Файл загружен](#)

Интересен вопрос, относятся ли к подземным этажам цокольный этаж, технический этаж, подвальный этаж и парковка к подземным этажам?

Согласно п.3.52 [Приказа МЧС России от 24.04.2013 N 288](#) «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (вместе с «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»), подземный этаж – этаж, отметка пола помещений которого расположена ниже планировочной отметки земли на всю высоту помещений.

- Согласно п. 3.51, подвальный этаж – этаж, отметка пола помещений которого расположена ниже планировочной отметки земли более чем на половину высоты помещения.
- Согласно п. 3.53, технический этаж – этаж для размещения инженерного оборудования и прокладки коммуникаций, который может быть расположен в нижней (техническое подполье), верхней (технический чердак) или в средней части здания. Пространство, используемое только для прокладки коммуникаций, высотой менее 1,8 м техническим этажом не является.
- Согласно п. 3.54, этаж цокольный – этаж, отметка пола помещений которого расположена ниже планировочной отметки земли не более чем на половину высоты помещения. Таким образом, цокольный и подвальный этажи к подземным не относятся. Для помещений парковки и технического этажа необходимо провести соответствующие измерения и установить возможность отнесения их к подземным.

Кроме этого, не позднее чем через **15 дней** со дня начала управления МКД или со дня изменений УО выкладывает в ГИС ЖКХ ещё ряд сведений:

- Количество ЖП (квартир);
- Дата документа, подтверждающего соответствие параметров построенных, реконструированных домов проектной документации;
- Номер документа, подтверждающего соответствие параметров построенных, реконструированных домов проектной документации;
- Документы, подтверждающие соответствие параметров построенных, реконструированных домов проектной документации;
- Дата документа, подтверждающего класс энергетической эффективности;
- Номер документа, подтверждающего класс энергетической эффективности;
- Наличие факта проведения энергетического обследования;
- Документ, содержащий решение о признании многоквартирного дома аварийным;
- Общий износ здания, %;
- Количество подъездов в многоквартирном доме;
- Количество лифтов;
- Количество нежилых помещений – согласно разделу I [Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354](#) нежилое помещение – помещение в МКД, которое не является жилым помещением и ОИ в МКД;
- Серия, тип проекта здания;
- Наличие приспособлений в многоквартирном доме в подъезде для нужд маломобильных групп населения;
- Дата приватизации первого жилого помещения;
- Дата, на которую установлен износ здания;
- Общежитие;
- Тип общежития;
- Документы, подтверждающие класс энергетической эффективности;
- Класс энергетической эффективности здания;
- Дата проведения энергетического обследования;
- Наличие факта признания многоквартирного дома аварийным;
- Основание признания многоквартирного дома аварийным;
- Дата документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным;
- Номер документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным;
- Год постройки;
- Стадия жизненного цикла;
- Год проведения реконструкции (при наличии информации в технической документации).

Некоторые УО столкнулись с проблемой: УО, которая управляла домом ранее, не в полном объёме передала техническую документацию и неоткуда взять сведения о доме. Согласно [п. 10 ст. 162 ЖК РФ](#), УО за 30 дней до прекращения ДУ МКД обязана передать техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением документы. В соответствии со ст. 7.23.2 [КоАП РФ](#), если техдокументация на МКД и иные связанные с управлением МКД документы не переданы, то это влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от 2000 до 5000 рублей; на должностных лиц – от 30 000 до 40 000 рублей; на ЮЛ – от 150 000 до 200 000 рублей.

В случае если УО ещё не зарегистрировала в ГИС все МКД, она всё равно может разместить всю информацию по одному из домов в ГИС.

Общая площадь ЖП, согласно [п. 5 ст.15 ЖК РФ](#), – это сумма площади всех частей такого помещения. В общую площадь входят и помещения вспомогательного использования – ванные комнаты, туалеты и кухни. Исключение – балконы, лоджии, веранды и террасы.

Для определения общей площади квартиры измеряют площади всех её ЖП. Измерения проводят на расстоянии 1,1–1,3 м от пола.

Встроенные шкафы, площади лоджий, балконов, веранд, террас и холодных кладовых также включаются в общую площадь квартиры, но с понижающими коэффициентами: для лоджий – 0,5, для балконов и террас – 0,3, для веранд и холодных кладовых – 1,0 ([Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37](#)).

Информация об общей площади НП берётся из технического паспорта дома. Если там этой информации нет, измерьте площадь всех НП и сложите их (измерять нужно согласно [Приказу Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37](#)). Обратите внимание, в сумму площадей НП не должна входить площадь ОИ МКД ([ст. 36 ЖК РФ](#)).

Если в техническом паспорте отсутствует информация, которую запрашивает ГИС ЖКХ, проведите инвентаризацию, запросите недостающие сведения в ОМС, Росреестре, строительной организации и т. д. Инвентаризация проводится не реже одного раза в 5 лет – согласно пункту 1.4 [Приказа Минстроя РФ N 87 от 4 апреля 1992 г.](#)

А теперь рассмотрим такую ситуацию. Допустим, что в период после 1 июля 2016 года у вас изменились площади домов. Надо ли вносить изменения на Реформе ЖКХ? Ответ таков: на сегодняшний день у УО нет обязанности по раскрытию информации на портале Реформа ЖКХ.

[Обоснование такого решения вы найдёте в статье.](#)

Из этой вкладки можно перейти к разделу **«Информация о подъездах»**.

📍
📅 Просмотреть историю событий

	Год постройки:		Состояние:	Исправный	Тип:	Множквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:		Общий износ(%):		Общая площадь:	
	Кадастровый номер:	-	Количество ЛС:		Общая площадь жилых помещений:	
	Количество этажей (наибольшее):		Количество помещений (жилых/нежилых):	-/-		

[Информация об объекте жилищного фонда](#)
[Информация о подъездах](#)
[Управление объектом](#)
[Электронный паспорт](#)
+ Добавить

Чтобы добавить лицевые счета и помещения, первое, что вам нужно сделать, – разнести информацию по подъездам, даже если подъезд в доме всего один.

Откройте «Информацию о подъездах», выберите [+](#) **Добавить подъезд**, укажите его номер, этажность и год постройки (этажность и год постройки указываем каждый раз, потому что бывают подъезды с разным количеством этажей и разного года постройки).

Что делать, если вы ошиблись с типом дома, написали вместо «МКД» «жилой дом» и теперь не можете разместить данные по подъездам? Выбор типа дома (жилой/многоквартирный), а также установка признака, что жилой дом является домом блокированной застройки, возможна при первичном размещении сведений о доме в Реестре объектов ЖФ.

Для тех домов, информация по которым уже размещена в ГИС ЖКХ, функциональная возможность смены типа дома через ЛК доступна по ссылке «Изменить тип/признак блокированной застройки дома» в Реестре объектов ЖФ для конкретного дома.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three buttons: 'Перейти к', 'Оценка технического состояния ОЖФ', 'Описанию объекта жилищного фонда', and 'Управлению объектом'. Below this is a main content area with two tabs: 'Информация об объекте жилищного фонда' and 'Информация о подъездах'. The 'Информация о подъездах' tab is active. Underneath the tabs is a search input field with the placeholder text 'Введите номер помещения для поиска подъезда' and a blue 'Найти' button. At the bottom right of the interface, there are two buttons: '+ Добавить помещение' and '+ Добавить подъезд', with the latter being highlighted with a red border.

Чтобы добавить помещение, нажмите [+](#) **Добавить помещение** и укажите данные, которые вам известны о нём. Если не удалось найти информацию в Росреестре, нажмите [Информация об объекте недвижимости не найдена в Росреестре](#) и добавьте свою информацию.

Часто задают вопрос, кто должен размещать информацию из Свидетельств о регистрации прав собственности. В соответствии с разделом 14 [Приказа Минкомсвязи России и Минстроя России от 29.02.2016 №74/114/пр](#), регистрационный номер и дата документа, подтверждающего право собственности лица на помещение в МКД, относится к информации, подлежащей размещению в системе лицами, являющимися администраторами ОСС. То есть Росреестр это делать не обязан.

[Подробнее об этом мы рассказывали в блоге](#)

Регистрационная палата не выдает больше свидетельств на право собственности, сведения о нём теперь берутся из выписок ЕГРП.

А вот ещё одна проблема, связанная с переносом сведений из Росреестра: в Росреестре много ошибок. Это и дублирующие помещения, и несуществующие помещения и т.д. Что с этим делать?

Как говорится, в любой непонятной ситуации помните, данные Росреестра являются эталонными. Если вы обнаружили технические ошибки в ГКН, то в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ](#), вправе отправить в Росреестр заявление о такой ошибке. Сделать это можно [на сайте Росреестра](#).

В «Информации о подъездах» выберите один из подъездов и зайдите во вкладку «Список помещений». Вы увидите:

Вы увидите:

- номер помещения,
- категория,
- площадь,
- характеристика,
- номер подъезда,
- характеристика помещения,
- общая и жилая площадь.

Если помещение нежилое:

- категория,
- номер,
- помещение, составляющее ОИ в МКД,
- общая площадь,
- значение.

Эти данные вы можете добавить вручную или с помощью шаблонов. Чтобы сделать это вручную, нажмите кнопку [+](#) **Добавить помещение** и выберите его из ГКН.

Во вкладке «Оценка технического состояния МКД» надо размещать данные об осмотрах МКД. Для этого нажмите [+](#) **Добавить информацию об осмотре**, выберите дату и тип осмотра.

Что делать, если после осмотра нет замечаний? В соответствии с п. 2.1.1. Правил и норм технической эксплуатации ЖФ, утвержденных [Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170](#), общие осмотры должны производиться два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона). Согласно п. 14 [Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491](#), этот факт – основание для принятия собственниками помещений (или ответственными лицами) решения о соответствии или несоответствии проверяемого ОИ. Форма акта утверждена [Приказом Минстроя РФ от 26.10.2015 N 761](#).

Результаты осмотров должны отражаться в специальных документах по учёту технического состояния зданий: журналах, паспортах, актах (п. 2.1.4. Правил и норм технической эксплуатации ЖФ, утвержденных [Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170](#)). В сведениях об основных конструктивных элементах МКД нужно указывать физический износ почти каждого элемента с ремаркой «при наличии информации в технической документации» (п. 2.2 раздела 10 [Приказа Минкомсвязи России и Минстроя России от 29.02.2016 N 74/114/пр](#)). В связи с этим необходимость размещения актов осмотров считается обязательной.

Перейти к [Оценка технического состояния ОЖФ](#) [Информации об объекте жилищного фонда](#) [Описанию объекта жилищного фонда](#) [Управлению объектом](#)

Журнал осмотров [Оценка состояния](#) [Добавить информацию об осмотре](#)

Тип и дата осмотра	Статус	Номер и дата создания версии
Выберите одно или несколько значений	Выберите одно или несколько значений	
Осмотр наружных каменных конструкций кирпичного дома от 01.01.2016		№ 3 от 22.09.2016

[Вернуться на предыдущую форму](#) [Далее](#)

**15 дней** даётся УО на размещение в ГИС ЖКХ сведений об основных конструктивных элементах МКД, оборудовании и системах инженерно-технического обеспечения, входящих в состав ОИ в МКД:

- фундамент – тип фундамента, материал фундамента, площадь отмостки, физический износ (если информация есть в технической документации), год проведения последнего капитального ремонта (также если он указан в технической документации);
- внутренние стены – в том числе тип внутренних стен;
- фасад – тип наружных стен, тип наружного утепления фасада, материал отделки фасада, физический износ (если данные имеются в технической документации) и год проведения последнего капитального ремонта (если он указан в технической документации);
- перекрытия – в этом пункте должен быть указан тип перекрытия;
- крыша – указываются данные о форме крыши, о несущей части крыши (её вид, физический износ (если есть в техдокументации) и год проведения последнего капитального ремонта (см. техдокументацию), утепляющие слои чердачных перекрытий), о кровле (её тип, если есть указания в техдокументации – физический износ и год проведения последнего капитального ремонта);
- окна – включая материалы, из которых они сделаны;
- двери – указать материал, из которого сделаны двери;
- отделочные покрытия помещений ОИ и материал, из которого они сделаны;
- другие конструктивные элементы МКД – название конструктивного элемента и год проведения последнего капитального ремонта (Информация указывается в случае наличия в технической документации).

Сведения о конструктивных элементах МКД вводим во вкладке «Описание объекта жилищного фонда».

Перейти к [Оценке технического состояния ОЖФ](#) [Описанию объекта жилищного фонда](#) [Управлению объектом](#) [Информации об объекте жилищного фонда](#)

[Конструктивные элементы](#) [Внутридомовые сети](#) [Лифты](#)

Статус [Проект](#) [Выбрать сведения с Реформы ЖКХ](#)

Введите наименование показателя  [Найти](#)

Конструктивные элементы

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Разместить информацию](#)

[Далее](#)

Для этого нажмите «Выбрать сведения с Реформы ЖКХ». На сегодняшний день наличие этих сведений в ГИС ЖКХ не обязательно, но с 1 января 2017 г. они должны быть заполнены. Например, для поля «Тип внутренних стен» нужно выбрать материал, из которого сделаны стены.

Если в системе среди предлагаемых вариантов нет подходящего значения – то есть стены в доме сделаны из материала, которого в списке нет, то отправьте в ГИС ЖКХ обращение на добавление нового значения или подберите значение, близкое к варианту, который предлагает ГИС ЖКХ. Сведения по остальным элементам заносятся таким же способом: ищем нужное значение или что-то близкое по смыслу, а если не находим – пишем в ГИС, чтобы это значение добавили.

Код ОКТМО\*  [Выбрать](#)

Тип дома\*

Уникальный номер eКр00004

Кадастровый номер -

Общая площадь\*  м<sup>2</sup>

Состояние\*

Год ввода в эксплуатацию\*

Наличие статуса объекта культурного наследия\*

Часовая зона\*

Способ формирования фонда капитального ремонта -

ОМС

**Основание управления домом**

Способ управления УО

Управляет

Основание [Договор управления](#)

Приложения Нет прикрепленных файлов

Размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в МКД

**Количество этажей, в том числе подземных этажей (при наличии этажности у здания)**

Количество этажей\*

Количество подземных этажей\*

Многие пользователи ГИС ЖКХ жаловались, что в системе нет шаблонов по внутридомовым и конструктивным элементам и приходится самостоятельно их делать. Сейчас действует версия шаблонов v 11.1.5.1, в «Шаблоне импорта сведений о МКД» уже предусмотрено внесение внутридомовых и конструктивных элементов.

Другой вопрос, который возникает относительно шаблонов: в один шаблон вносится информация по всем МКД сразу или в один шаблон информация только по одному определённом дому? Шаблон позволяет внести до 1000 строк. Если УО хочет внести сведения путём загрузки в ГИС ЖКХ шаблона, она может внести в шаблон информацию по нескольким домам.

В течение **15 дней** в системе размещается информация о МКД:

- адрес МКД,
- код ОКТМО муниципального образования, на территории которого расположен МКД.

В систему выгружается информация по кадастровому номеру МКД, его выбираем из информации, содержащейся в системе. Если у дома нет кадастрового номера, то вносится информация о его отсутствии. Кадастровый номер вносится не позднее **15 дней** со дня постановки земельного участка на кадастровый учёт. Ранее присвоенный государственный учётный номер (кадастровый, инвентарный или условный) выбирается из информации, которая содержится в системе.

Если при заполнении поля «Кадастровый номер» вы поняли, что номера у вас нет, то пока с внесением номера можно повременить: так как это поле не отмечено красной звёздочкой, его можно пропустить. Однако следует выяснить, почему у дома нет кадастрового номера и подать заявление на присвоение такого номера.

Что делать если вы ввели в систему неправильный кадастровый номер? Не переживайте, это не безвыходная ситуация. Чтобы изменить кадастровый номер дома:

- 1 Зайдите в ЛК под «Уполномоченным специалистом».
- 2 В разделе «Объекты управления» – «Объекты жилищного фонда» выберите управляемый объект.
- 3 Нажмите [Информации об объекте жилищного фонда](#).

**Есть три способа ввода данных в систему:** ручной, через шаблоны в Excel, с помощью автоматизированного обмена между различными программами.

В открывшемся окне измените кадастровый номер и нажмите [Сохранить](#) .

Редактировать поле «Кадастровый номер» можно, если:

- существует действующий ДУ/устав,
- первой стороной ДУ/устава является организация, в ЛК которой пользователь выполнил вход,
- дом не заблокирован и не находится в статусе «Сведения аннулированы»,
- текущая дата входит в период управления домом по договору/уставу.

Если Росреестр выдаёт несколько кадастровых номеров по одному дому или ЖП, то размещать нужно тот кадастровый номер, который присвоен МКД или помещению позже.

Процент износа вносится в систему по мере обновления этих сведений. Сведения обновляются во время инвентаризации, которая проводится не реже одного раза в 5 лет – согласно п.1.4 [Приказа Минстроя РФ № 87 от 4 апреля 1992 г.](#)

В течение **15 дней** в систему выкладывается информация о:

- внутридомовой системе отопления;
- о внутридомовой инженерной системе холодного водоснабжения;
- внутридомовой системе горячего водоснабжения.

## Внутридомовая система отопления

В ГИС ЖКХ выгружаются данные о внутридомовой системе отопления:

- физический износ – указывается, если эта информация есть в технической документации;
- год проведения последнего капитального ремонта – год указывается, если информация есть в технической документации;
- тип внутридомовой системы отопления;
- тип теплоисточника или теплоносителя внутридомовой системы отопления;
- количество вводов системы отопления в МКД – указывается количество точек поставки;
- сеть внутридомовой системы отопления – указывается физический износ, также нужно прописать материал, из которого сделана сеть и материал теплоизоляции сети;
- стояки – указывается физический износ, обозначается тип поквартирной разводки внутридомовой системы отопления и её материал;
- запорная арматура – указывается физический износ;
- отопительные приборы – физический износ и тип отопительных приборов;
- печи, камины и очаги – также с опорой на техдокументацию необходимо прописать год проведения последнего капитального ремонта.

Во вкладке «Информация об объекте жилищного фонда» откройте «Описание объекта жилищного фонда», выберите «Внутридомовые сети».

⤴ Внутридомовая система отопления
Категория (группа) социально значимых потребителей <span style="float: right;">+</span>
Количество вводов системы отопления в многоквартирный дом (количество точек поставки), шт
Тип теплоисточника или теплоносителя внутридомовой системы отопления <span style="float: right;">+</span>
Тип внутридомовой системы отопления
Год проведения последнего капитального ремонта
Наличие внутридомовой системы отопления

## Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения

Сведения о внутридомовой инженерной системе холодного водоснабжения можно разместить по соседству.

⤴ Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения
Год проведения последнего капитального ремонта
Тип внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения
Наличие внутридомовой системы холодного водоснабжения
⤴ Стояки
Физический износ
Материал стояков <span style="float: right;">+</span>
⤴ Запорная арматура
Физический износ
⤴ Сеть внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения
Материал сети <span style="float: right;">+</span>
Физический износ

УО выкладывает в систему данные об инженерной системе холодного водоснабжения, а именно:

- информацию о физическом износе (если есть в технической документации);
- год проведения последнего капитального ремонта (если есть в технической документации);
- тип внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения;
- количество вводов внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения в МКД – здесь
- нужно указать количество точек поставки;
- сеть внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения – информация о физическом
- износе (при её наличии в техдокументации), и материал сети;
- данные о стояках – физический износ (см. техническую документацию) и материал;
- запорная арматура – физический износ (техническая документация).

## Инженерная система горячего водоснабжения

В те же сроки размещается информация о внутридомовой системе горячего водоснабжения.

 Внутридомовая инженерная система горячего водоснабжения	
Тип внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Год проведения последнего капитального ремонта	<input type="text" value="Введите значение"/>
Наличие внутридомовой системы горячего водоснабжения	<input type="text" value="Не выбран"/>
 Запорная арматура	
Физический износ, %	<input type="text" value="Введите значение"/>
 Стояки	
Материал	<input type="text" value=""/>
Физический износ, %	<input type="text" value="Введите значение"/>
 Сеть внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	
Материал теплоизоляции сети	<input type="text" value=""/>
Физический износ, %	<input type="text" value="Введите значение"/>
Материал сети внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения	<input type="text" value=""/>

- физический износ системы – проверяется по технической документации;
- год проведения последнего капитального ремонта системы (техническая документация);
- тип системы;
- количество вводов внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения в МКД – указать количество точек поставки;
- сеть внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения – физический износ сети, материал сети и теплоизоляции сети;
- стояки – данные о физическом износе и материале;
- запорная арматура – в соответствии с техдокументацией указываются данные о физическом износе;
- материал теплоизоляции сети.

## Инженерные системы водоотведения, газо- и электроснабжения

⬅	Внутридомовые системы	
⬇	Внутридомовая инженерная система электроснабжения	
⬆	Внутридомовая инженерная система водоотведения	
	Материал сети	+
	Тип внутридомовой инженерной системы водоотведения	
	Наличие системы водоотведения	
	Год проведения последнего капитального ремонта	

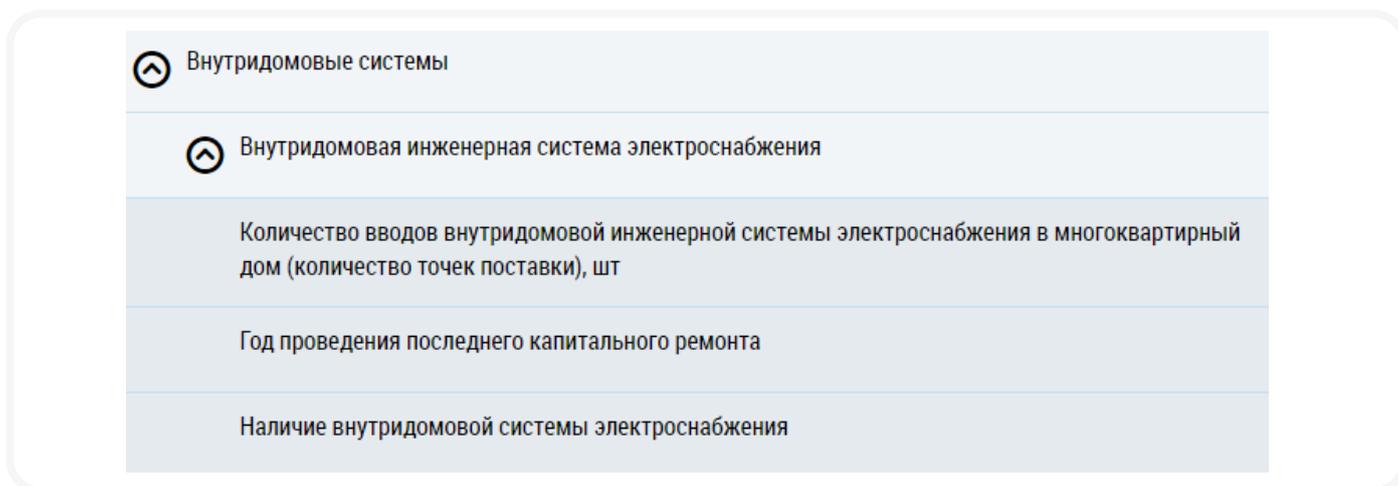
По внутридомовой инженерной системе водоотведения УО должна разместить информацию о:

- физическом износе системы (см. техническую документацию);
- годе проведения последнего капитального ремонта (при наличии в технической документации);
- типе и материале внутридомовой инженерной системы водоотведения.

⬅	Внутридомовая инженерная система газоснабжения	
	Наличие газового оборудования	+
	Количество вводов внутридомовой инженерной системы газоснабжения в многоквартирный дом (количество точек поставки), шт	<input type="text" value="Введите значение"/>
	Наличие внутридомовой системы газоснабжения	<input type="text" value="Не выбран"/>
	Год проведения последнего капитального ремонта	<input type="text" value="Введите значение"/>
	Тип внутридомовой инженерной системы газоснабжения	<input type="text" value="центральное"/>

Информация по газоснабжению:

- физический износ (техническая документация);
- год проведения последнего КР (техническая документация);
- тип внутридомовой инженерной системы газоснабжения;
- количество вводов внутридомовой инженерной системы газоснабжения в МКД – указывается количество точек поставки.

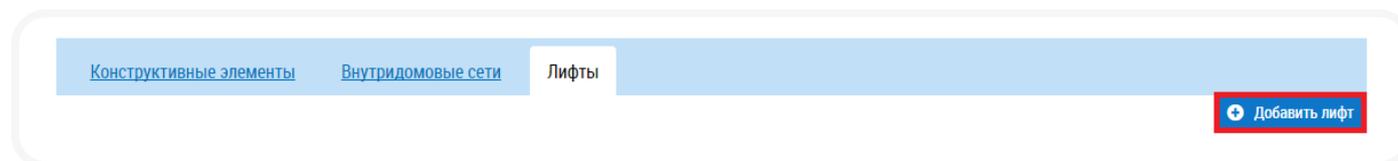


Что касается электроснабжения, то УО указывает в системе практически аналогичную информацию, и тоже с опорой на техническую документацию:

- физический износ;
- год проведения последнего КР;
- количество вводов внутридомовой инженерной системы электроснабжения в МКД – количество точек поставки.

Вся информация берётся из технического паспорта дома.

## Информация о лифтах



Список данных о лифтах, подлежащих раскрытию в ГИС ЖКХ:

- номер подъезда, в котором расположен лифт;
- тип лифта;
- заводской номер;
- инвентарный номер;
- грузоподъёмность;
- год ввода в эксплуатацию (если есть в техдокументации; если нет, рекомендуем внести 1 января того года, в котором дом введён в эксплуатацию);
- нормативный срок службы;
- физический износ и год проведения последнего КР (если есть в технической документации).

Общие данные

Лифты, в том числе:

- Инвентарный номер
- Нормативный срок службы, лет
- Грузоподъемность, кг
- Год ввода в эксплуатацию
- Год проведения последнего капитального ремонта
- Физический износ

Кроме того, УО должна загрузить в ГИС данные о балконах, лоджиях и эркерах, в том числе информацию об их физическом износе (если эта информация есть в технической документации).

## Информация о земельном участке

Вернитесь во вкладку «Информация об объекте жилищного фонда», пролистайте вниз «Общие данные».

Общие данные

Земельный участок

- Кадастровый номер земельного участка
- Площадь земельного участка, кв.м

На выкладку общих сведений о земельном участке, на котором расположен дом, УО предоставляется **15 дней** (со дня постановки земельного участка на кадастровый учёт):

- кадастровый номер земельного участка, а если такой номер не присвоен – информация об отсутствии кадастрового номера;
- если кадастрового номера нет, указывается ранее присвоенный государственный учётный номер (кадастровый, инвентарный или условный номер);
- площадь земельного участка.

## Сведения о квартирах

[Сведения о пользователях](#) → [Сведения о помещении](#)

185003, Респ. Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Невского, д. 42

**СВЕДЕНИЯ О ПОМЕЩЕНИИ**

Категория помещения*	Выберите значения
Номер помещения*	Введите значение
Кадастровый номер*	Введите значение
У объекта недвижимости отсутствует кадастровый номер	<input type="checkbox"/>

Расширенный состав информации о помещении

Далее вносим номер квартиры и кадастровый номер квартиры. Это нужно сделать в течение 15 дней (при этом отсчёт начинается со дня начала управления домом или со дня постановки квартиры на кадастровый учёт). В случае с кадастровым номером мы обращаемся к той информации, которая содержится в системе. Если этого номера у квартиры нет – тогда размещаете информацию о его отсутствии и тоже выбираете из информации, которая содержится в системе – это данные о ранее присвоенном государственном учётном номере (кадастровом, инвентарном или условном номере).

И также **15 дней** у вас есть на размещение информации о (об):

- общей площади квартиры;
- жилой площади квартиры;
- количестве комнат в квартире;
- номере подъезда, в котором расположена квартира;
- количестве лиц, проживающих в квартире;
- количестве комнат в коммунальной квартире (здесь указываете номер комнаты, кадастровый номер комнаты или информацию о его отсутствии, государственный учётный номер комнаты, площадь комнаты, площадь ОИ в коммунальной квартире, количество лиц, проживающих в комнате в коммунальной квартире).

Важно знать, что данные выкладываются с указанием источника информации.

<input checked="" type="checkbox"/>	Нежилые помещения	
	Общая площадь нежилых помещений, кв.м	<input type="text"/>
	Количество нежилых помещений, шт	<input type="text" value="Введите значение"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Помещения общего имущества	

## Сведения о нежилых помещениях в МКД

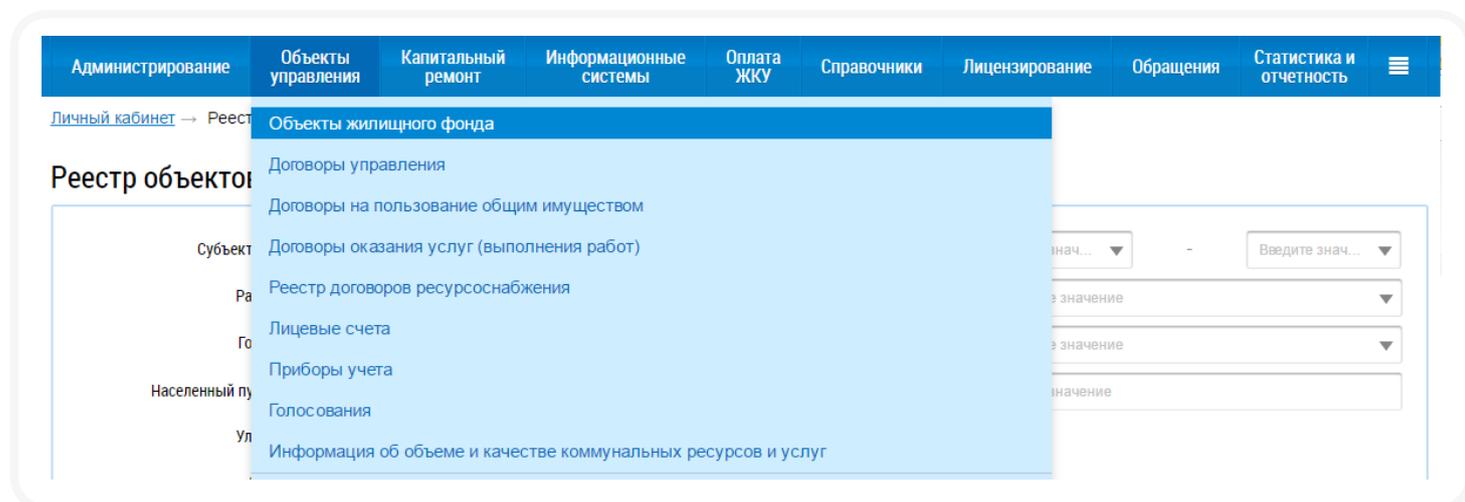
Предлагаем разобраться, как добавлять в ГИС ЖКХ нежилое помещение на примере машино-мест. Наверняка, у многих из вас возникал вопрос: как классифицировать машино-места встроенной подземной парковки.

Согласно [ст. 15 ЖК РФ](#) жилым признается изолированное помещение, являющееся недвижимым имуществом и пригодное для постоянного проживания людей (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства. Машино-места не обладают такими характеристиками, следовательно, являются нежилыми).

Как быть, если по запросу выписки из Росреестра номер НП не указан? Сейчас проводятся работы по интеграции ГИС ЖКХ и информационных систем Росреестра. В следующих версиях системы (после интеграции с данными из Росреестра) уникальность номера помещения будет снята.

Машино-места стали полноценными объектами недвижимости с 1 января 2017 года. Теперь их можно легально продавать, дарить и покупать.

Чтобы добавить нежилое помещение в ГИС ЖКХ, необходимо следовать нехитрой инструкции. Для начала во вкладке «Объекты управления» откройте «Объекты жилищного фонда».



В окне «Реестр объектов жилищного фонда» нажмите кнопку «Найти», тогда высветятся сведения о домах, которыми вы управляете.

## Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ	Выберите субъект РФ	Год ввода в эксплуатацию	Введите зна... - Введите зна...
Район	Выберите район	Тип дома	Выберите значение
Город	Выберите город	Состояние	Выберите значение
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	Кадастровый номер	Введите значение
Улица	Выберите улицу		
Дом	Признак владения		
Кор.			
Стр.	Признак строения		

[Свернуть поиск](#) **Найти**

Необходимо выбрать вкладку «Информация о подъездах».

[Просмотреть историю событий](#)

	Год постройки:	1970	Состояние:	Исправный	Тип:	Многokвартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	1970	Общий износ(%):	35	Общая площадь:	5774.6 м <sup>2</sup>
	Кадастровый номер:	-	Количество ЛС:	119	Общая площадь жилых помещений:	5577.76 м <sup>2</sup>
	Количество этажей (наибольшее):	5	Количество помещений (жилых/нежилых):	-/1		

[Информация об объекте жилищного фонда](#) **[Информация о подъездах](#)** [Управление объектом](#) [Электронный паспорт](#) **+** Добавить

Откроются данные о подъездах и уже размещённых нежилых помещениях. Чтобы добавить новое помещение, нажмите кнопку «Добавить помещение».

**+** Добавить помещение **+** Добавить подъезд

Подъезд № 1	Подъезд № 2	Подъезд № 3	Нежилые помещения
Количество ЛС: <b>24</b>	Количество ЛС: <b>12</b>	Количество ЛС: <b>14</b>	Количество: <b>0</b>
Этажность: <b>5</b>	Этажность: <b>5</b>	Этажность: <b>5</b>	Количество ЛС: <b>0</b>
Год постройки: <b>1970</b>	Год постройки: <b>1970</b>	Год постройки: <b>1970</b>	

Далее вам будет предложено два варианта внесения данных о нежилом помещении. Первый – выбор информации из Росреестра. Сведения Росреестра приоритетны. В случаях, когда есть разночтения между данными Росреестра и данными управляющей организации, в систему необходимо внести актуальные данные УО и обратиться с официальным письмом в Росреестр о внесении изменений в их базу.

Если вы всё же выбираете этот вариант, отметьте категорию помещения:

- жилое,
- нежилое.

Укажите кадастровый номер здания, а также: субъект, город и район, улицу и номер дома, в котором расположены машино-места. Затем нажмите «Найти».

**Информация о помещениях из Государственного кадастра недвижимости**

Поиск

Кадастровый номер здания, в котором расположены помещения	<input type="text" value="Введите значение"/>	Субъект РФ	<input type="text" value="Карелия Респ"/>
Наименование объекта	<input type="text" value="Введите значение"/>	Район	<input type="text" value="Выберите район"/>
Кадастровый номер объекта	<input type="text" value="Введите значение"/>	Город	<input type="text" value="Выберите город"/>
Категория помещения	<input type="text" value="Все"/>	Населенный пункт	<input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>
Вид жилого помещения	<input type="text" value="Все"/>	Улица	<input type="text" value="Выберите улицу"/>
Ранее присвоенный кадастровый номер	<input type="text" value="Введите значение"/>	Дом	<input type="text" value=""/>
Ранее присвоенный инвентарный номер	<input type="text" value="Введите значение"/>	Кор.	<input type="text" value=""/>
Ранее присвоенный условный номер	<input type="text" value="Введите значение"/>	Стр.	<input type="text" value=""/>

Отображать записи, для которых уже установлена связь с объектом ГИС ЖКХ

Отображать помещения, снятые с кадастрового учета и помещения, аннулированные в ГКН

Если данных о нужном вам помещении нет в Росреестре, воспользуйтесь кнопкой «Информация об объекте недвижимости не найдена в Росреестре», она находится внизу страницы.

Откроется информационное поле «Информация о помещении». Выберите категорию помещения: жилое или нежилое.

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ**

Категория помещения*	<input type="text" value="Выберите значение"/>	Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	
Номер помещения*	<input type="text" value="Жилое"/>		
Кадастровый номер	<input type="text" value="Нежилое"/>		

Откроются дополнительные поля. Если помещение входит в состав общего имущества в МКД, поставьте в специальном окне «Да». Укажите кадастровый номер здания, где расположена площадка.

Обязательно заполняются поля:

- категория помещения – жилое или нежилое,
- номер помещения – если нежилому помещению не присвоен номер, можно написать наименование юридического лица / магазина и т.п. (например, «Югра»). Если нежилое помещение было переведено из жилого, за ним сохраняется номер жилого помещения.
- общая площадь нежилого помещения.

## ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ

Категория помещения*	Нежилое	Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	-
Номер помещения*	Введите значение	Общая площадь нежилого помещения*	Введите значение
Кадастровый номер	-		
Помещение, составляющее общее имущество в многоквартирном доме*	Не выбран		
Введите наименование показателя	Да	Найти	
	Нет		
Общие данные			
Назначение помещения, относящегося к общему долевому имуществу собственников помещений		+	
		Отменить	
		Разместить информацию	

## Если машино-место относится к общедолевому имуществу

С нового года упрощается жизнь владельцев машино-мест в составе общей долевой собственности. Теперь суды не смогут препятствовать в установке границ машино-мест и внесении сведений о них в ЕГРН.

Если машино-место относится к общедолевому имуществу, вам необходимо заполнить вкладку «Назначение помещения, относящегося к общему долевому имуществу собственников помещений».

## Добавление значения показателя ОЖФ

Наименование показателя Назначение помещения, относящегося к общему долевому имуществу собственников помещений

Значение\*

Выберите значение

Машинное отделение

Филиал банка

Расчетно-кассовый центр

Парикмахерская

Продуктовый магазин

Магазин

Спортзал

В графе «Значение» выберите подходящее по смыслу значение и нажмите кнопку «Добавить».

Добавление значения показателя ОЖФ

Наименование показателя Назначение помещения, относящегося к общему долевому имуществу собственников помещений

Значение\* Гаражный бокс

Отменить Добавить

Вы вернётесь к уже известному информационному блоку «Информация о помещении». Теперь все данные заполнены, можно нажимать «Разместить информацию».

ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ

Категория помещения\* Нежилое

Номер помещения\* Введите значение

Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение

Общая площадь нежилого помещения\* Введите значение

Кадастровый номер помещения, составляющее общее имущество в многоквартирном доме

Не выбран

Введите наименование показателя

Найти

Общие данные

Назначение помещения, относящегося к общему долевому имуществу собственников помещений

Отменить Разместить информацию

Так как мы добавляем машино-место в ГИС ЖКХ как нежилое помещение, после к нему необходимо привязать лицевой счёт. Лицевые счета присваиваются собственникам и пользователям жилых и нежилых помещений МКД и жилых домов для того, чтобы они в свою очередь вносили плату за жилое помещение и КУ.

Обратите внимание, в ГИС ЖКХ размещаются сведения только по тем нежилым помещениям, по которым есть начисления, т.е. которым присвоен лицевой счёт.

## Послесловие

Вы разместили всю перечисленную выше информацию, у вас наверняка появился вопрос: смогут ли собственники посмотреть внесённые сведения по своему дому? И если смогут, то как и какие данные будут им доступны?

Действительно, собственники могут посмотреть информацию по своему дому и об управляющей организации. Сделать это можно двумя способами:

- 1 Воспользоваться данными, размещёнными в открытой части ГИС ЖКХ.

Для этого в реестре объектов жилищного фонда (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/houses>) собственникам нужно найти свой дом и перейти по ссылке «Информация об исполнителях услуг». Если собственник знает реквизиты своей УО, то может найти подробную информацию в реестре лицензий субъектов РФ.

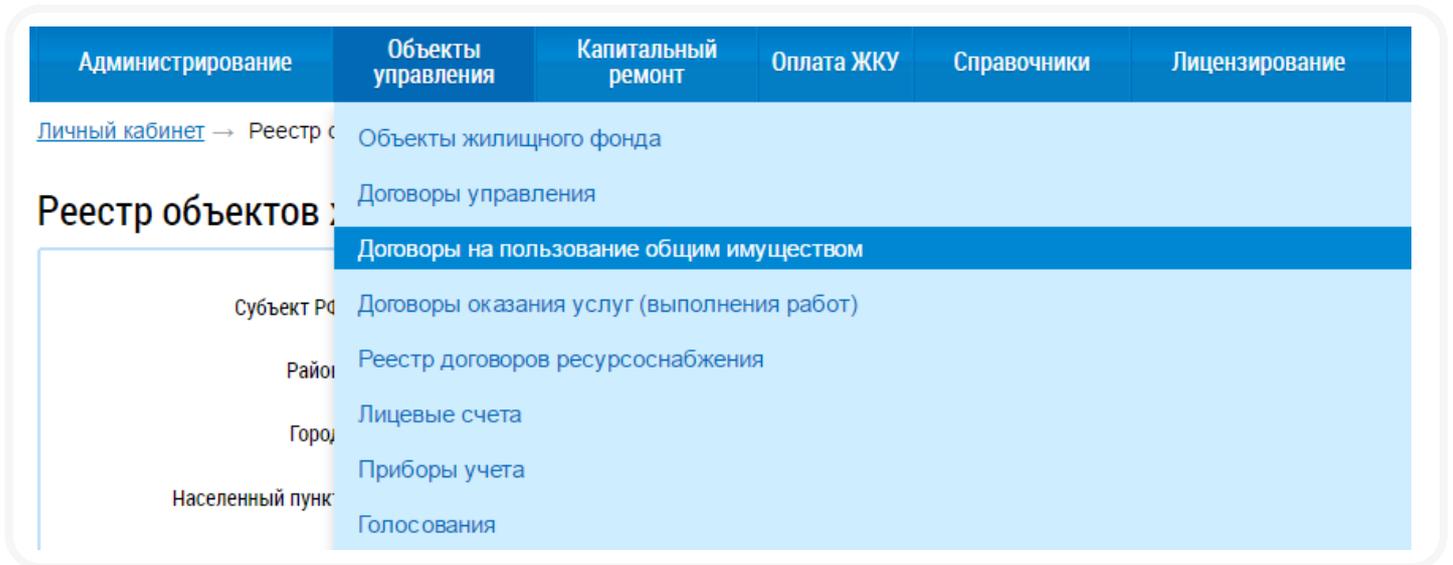
- 2 В личном кабинете, если к личному кабинету собственника подключён лицевой счёт.

В таком случае информация об УО отобразится в карточке помещения или на главной странице по конкретному помещению. Ссылка с названием организации откроет карточку с подробной информацией по ней.

Ранее в ГИС ЖКХ была проанонсирована вкладка «Электронный паспорт дома». Пользователи думали, что сюда они будут вносить всю информацию по дому. Вкладка введена в эксплуатацию, заполнять её не нужно, она заполняется автоматически исходя из тех сведений, которые поставщики информации вносят в ГИС ЖКХ.

## Договор на пользование общим имуществом

Открываем вкладку **«Объекты управления»** – «Договоры на пользование общим имуществом». Здесь размещаются сведения о договорах аренды ОИ МКД. К примеру, арендоваться может земельный участок или стена для размещения рекламы.



Такая вкладка («Договоры на пользование общим имуществом») есть у всех УО. Но пользоваться ей вы можете только в одном случае: если собственники на ОСС приняли такое решение – передать ОИ в аренду. Дело в том, что решение о передаче ОИ в пользование третьим лицам всегда принимается на ОСС, условия аренды тоже диктует решение ОСС (пп. 3, п. 3.1 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ). За это решение должны высказаться не менее 2/3 голосующих.

[О нюансах подсчёта голосов можно прочитать здесь](#)

УО нужно разместить протокол собрания с таким решением. В протоколе рекомендуется указывать, что собственники делегируют полномочия УО на заключение договора аренды:

- стороны договора,
- состав ОИ, которое сдаётся,
- куда средства будут поступать и как они будут расходоваться,
- на какое денежное вознаграждение может рассчитывать агент (таким агентом может быть и УО).

Иными словами, в протоколе оговариваются вопросы об аренде, которые возникнут на ОСС.

По договору аренды, арендодатель предоставляет арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование (ч. 1 ст. 606 ГК РФ). В договоре чётко прописывается перечень имущества, подлежащего передаче арендатору. Если такие данные не указаны, то, в соответствии с п. 3 ст. 607 ГК РФ, условие об объекте считается несогласованным, а договор – незаключённым.

Вы можете не волноваться о том, что кто угодно сможет просматривать договор аренды, потому что он находится в закрытой части ГИС ЖКХ.

Согласно совместному приказу Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 28.12.2015 N 589/944/пр ГИС ЖКХ состоит из открытой (реестр организаций сферы ЖКХ, реестр объектов ЖФ, новости в сфере ЖКХ) и закрытой (ЛК пользователей ГИС ЖКХ) частей.



В случае размещения поставщиками информации в ГИС ЖКХ сведений, содержащих ПД, их хранение, передача, обработка, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.



В случае размещения в открытой части системы информации, содержащей ПД, поставщик информации обязан её обезличить в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.



Если в закрытой части системы размещаются сведения, попадающих под действие указанного Федерального закона, данная информация будет доступна в ЛК ГИС ЖКХ только лицам, имеющим право на её просмотр.

Скан договора на пользование ОИ в МКД размещается в закрытой части ГИС. Поэтому просматривать его может только узкий круг пользователей из числа УО, ГЖИ, ОИВ, ОМС и других ЮЛ с соответствующими полномочиями.

Если продолжать говорить о защите ПД, то стоит отметить, что в соответствии с действующим федеральным законодательством общедоступной является следующая информация:

- ФИО и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени ЮЛ;
- ФИО ИП;
- сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом.

Также открытыми для всеобщего ознакомления являются сведения, содержащиеся в реестре дисквалифицированных лиц.

В иных случаях обработки ПД, включая сбор, запись, передачу, распространение ПД, указанные действия допускаются или с согласия субъекта ПД, или при доказательстве наличия оснований, указанных, в частности, в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 [Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006](#) «О персональных данных».

## Сведения о договорах на пользование ОИ в ГИС ЖКХ

Реестр договоров на пользование общим имуществом

Субъект РФ	Выберите субъект РФ	Период действия договора	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ
Район	Выберите район	Номер	Введите значение
Город	Выберите город	Статус договора	Выберите одно или несколько значений
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	<b>Стороны договора</b>	
Улица	Выберите улицу	От имени собственников	ООО "ТЕПЛОАВТОМАТИКА" <input type="button" value="Выбрать"/>
Дом	<input type="text"/> <input type="text"/>	Пользователь	Выберите организацию или ф... <input type="button" value="Выбрать"/>
Кор.	<input type="text"/>		
Стр.	<input type="text"/> <input type="text"/>		

Сведения, которые касаются договоров пользования ОИ, размещаются в ГИС ЖКХ – так же, как раньше размещались в Реформе ЖКХ по Стандарту раскрытия информации. Списки собственников и нанимателей размещать в системе не нужно, потому что эта информация охраняется [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных». Раскрываются сведения о сторонах договора и сам договор.

Также размещаются:

- номер договора,
- дата заключения,
- дата окончания действия,
- предмет договора,
- документ, подтверждающий полномочия лица заключать такой договор (протокол ОСС).

Информация раскрывается максимально – вплоть до стоимости договора аренды в месяц.

В системе размещаются только действующие договоры: заключённые в прошлом и утратившие силу договоры размещать не надо.

Чтобы добавить договор о предоставлении в пользование части ОИ в МКД, зайдите в ЛК вашей организации.

### Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ	Выберите субъект РФ	Год ввода в эксплуатацию	Введите знач...	-	Введите знач...
Район	Выберите район	Тип дома	Выберите значение		
Город	Выберите город	Состояние	Выберите значение		
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	Кадастровый номер	Введите значение		
Улица	Выберите улицу				
Дом		Признак владения			
Кор.					
Стр.		Признак строения			

[Свернуть поиск](#) **Найти**

**+** Добавить дом

**↓** Загрузить данные

Выберите дом, в его карточке нажмите **+** **Добавить**, затем – «Договор на общее имущество».

[Просмотреть историю событий](#)

	Год постройки:		Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:		Общий износ(%):	20	Общая площадь:	
	Кадастровый номер:	-	Количество ЛС:		Общая площадь жилых помещений:	
	Количество этажей (наибольшее):		Количество помещений (жилых/нежилых):	-/1		

[Информация об объекте жилищного фонда](#) | [Информация о подъездах](#) | [Управление объектом](#) | [Электронный паспорт](#)

**+** **Добавить**

- Подъезд
- Помещение
- Договор на общее имущество**
- Протокол общего собрания собственников
- Многоквартирный

## Стороны договора

Первая информация, которую вы вносите в открывшемся проекте договора на пользование ОИ, – сведения о сторонах договора. В строке «Пользователь» выберите из предложенных вариантов: «Организация» или «Физическое лицо».

[Личный кабинет](#) → [Реестр договоров на пользование общим имуществом](#) → Добавление договора на пользование общим имуществом

## Добавление договора на пользование общим имуществом

Проект  
Версия: № 1 от 27.03.2017

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Пользователь *	<input type="button" value="Добавить"/>	От имени собственников *
	<input type="checkbox"/> Организацию <input type="checkbox"/> Физическое лицо	<input checked="" type="radio"/> Текущая организация <input type="radio"/> Иное
		Управляющая организация: ИНН: КПП:

Предположим, что пользователь – организация. Первый вариант, как его добавить, – найти нужную организацию через автоматизированный поиск в системе. Для этого заполните поля и нажмите

### Выбор организации

Тип лица	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>	Субъект РФ	<input type="text" value="Выберите субъект РФ"/>
Наименование	<input type="text" value="Введите наименование"/>	Код по ОКПОФ	<input type="text" value="Выберите код по ОКПОФ"/>
ОГРН	<input type="text" value="Введите ОГРН"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Последние версии информации	<input checked="" type="checkbox"/> Действующие организации
ИНН	<input type="text" value="Введите ИНН"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)	
КПП	<input type="text" value="Введите КПП"/>		

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
Отсутствуют результаты поиска			

Если через поиск найти организацию не удалось, нажмите

. В этом случае данные придётся набирать вручную.

## Добавление сведений об организации



- Юридическое лицо
  Индивидуальный предприниматель
  Обособленное подразделение
  Филиал или представительство иностранного юридического лица

Полное наименование\*   
 Сокращенное наименование   
 ОГРН\*   
 ИНН\*   
 КПП\*   
 Организационно-правовая форма\*    
 Адрес места нахождения\*    
 Дата прекращения деятельности    
 Источник информации\*  от

Отменить

Сохранить

Если пользователь – ФЛ, система предложит заполнить другую форму. Как и при выборе организации, первый, самый удобный вариант – автоматический поиск пользователя в системе.

## Выбор физического лица

СНИЛС 

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа  Номер документа Серия документа 

В реестре физических лиц будет найдена запись со значениями аналогичными значениям всех критериев поиска

Свернуть поиск

Найти

Добавить новое физическое лицо

Результаты поиска

ФИО	Дата рождения	СНИЛС
-----	---------------	-------

Отсутствуют результаты поиска

Отменить

Выбрать

При внесении сведений о договоре на пользование ОИ с ФЛ система запросит СНИЛС, это обязательное поле, его нужно заполнить.

Если нужное вам лицо не нашлось, нажмите



Добавить новое физическое лицо

и введите всю

необходимую информацию вручную.

### Добавление сведений о физическом лице

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения

Пол  М  Ж

СНИЛС\*

Место рождения

#### Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа\*

Номер документа\*

Дата выдачи документа\*

Серия документа

## Общая информация о договоре на пользование ОИ

Следующая форма, обязательная для заполнения, – сведения о самом договоре на пользование ОИ. Укажите номер, дату заключения и дату окончания действия договора. В поле «Предмет договора» напишите, о чём был заключён договор, в комментариях оставьте дополнительную информацию, которую считаете нужной.

Непреренно прикрепите сам договор, без него система не обработает внесённые сведения. Для этого нажмите Добавить файл .

Номер\*

Дата\*

Дата начала действия\*

Планируемая дата окончания действия\*

Предмет договора:

Комментарий:

Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД в месяц:  руб.

Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества:

**Адрес\***

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Кор.

Стр.

Период внесения платы\* по договору

Следующего месяца  Следующего месяца

**Договор/дополнительные соглашения\***

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Прикрепленные файлы

Нет прикрепленных файлов

**+ Добавить файл**

## Полномочия заключать договор

В третьей форме нужно прикрепить протокол с решением ОСС, чтобы доказать полномочия ФЛ или ЮЛ заключать договор на пользование ОИ.

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТОКОЛАХ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ И ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ УКАЗАННОГО ОТ ИМЕНИ СОБСТВЕННИКОВ ЛИЦА ЗАКЛЮЧАТЬ ТАКОЙ ДОГОВОР i**

Сведения о голосовании + Добавить протокол из реестра сведений о голосовании

Прикрепление протокола собрания собственников + Добавить новый протокол

Номер	Дата	Прикрепленные файлы
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value=""/>	<p>Выберите файл для загрузки <span style="float: right; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">+ Добавить файл</span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">✕</span></p> <p>Размер файла не должен превышать 50 Мб.</p> <p>Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF</p> <p>Прикрепленные файлы</p> <p>Нет прикрепленных файлов</p>

Отменить
Сохранить

Выберите подходящий вам вариант:

- используйте протокол из реестра сведений о голосовании,
- или добавьте новый файл.

## Как посмотреть договор

Мы разобрали, как добавить в ГИС ЖКХ договор на пользование ОИ. Теперь поговорим, как посмотреть сведения о таком договоре и разместить данные о внесении платы и о задолженности. Откройте вкладку «**Объекты управления**» и выберите «Договоры на пользование общим имуществом».

The screenshot shows the main navigation bar with tabs: Администрирование, Объекты управления, Капитальный ремонт, Оплата ЖКУ, Настройка уведомлений, and Справочники. Below the navigation bar, the breadcrumb path is: Личный кабинет → Реестр. The main section is titled 'Реестр объектов' and contains a list of categories: Объекты жилищного фонда, Договоры управления, **Договоры на пользование общим имуществом** (highlighted), Договоры оказания услуг (выполнения работ), Реестр договоров ресурсоснабжения, Лицевые счета, and Приборы учета. On the right side, there are filters: 'сплуатацию' (Введ), 'Тип дома' (Выбе), 'Состояние' (Выбе), and 'От' (От).

Вот так будут выглядеть сведения о сторонах договора, которые вы внесли ранее.

The screenshot shows the 'СТОРОНЫ ДОГОВОРА' form. It is divided into two main sections: 'Пользователь' and 'От имени собственников'.  
Under 'Пользователь', the name is 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОЙТЕХСЕРВИС"'. Below it are fields for: Сокращенное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, and Код по ОКПО.  
Under 'От имени собственников', there is a field for 'Управляющая организация' and fields for ИНН and КПП.  
Below these sections are fields for: Адрес, Номер, Дата заключения (01.07.2015), Дата окончания действия (31.05.2020), Предмет договора (ТСЖ оплачивает оператору услуги по размещению и обеспечению функционирования оборудования связи и интернет), and Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД.

Ниже на этой же странице можно добавить сведения о внесении платы и задолженности. Для этого нажмите **+ Добавить информацию за период**.

### Договор/дополнительные соглашения

Прикрепленные файлы

---

Прикрепленные файлы

Договор.ОИ.pdf

Прикреплен 15.11.2016 15:30

Файл загружен

Скачать все

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТОКОЛАХ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ И ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ УКАЗАННОГО ОТ ИМЕНИ СОБСТВЕННИКОВ ЛИЦА ЗАКЛЮЧАТЬ ТАКОЙ ДОГОВОР** ⓘ

Прикрепленные протоколы собрания собственников:

---

Протокол собрания собственников № Б/Н от 01.08.2016

Аннулировать информацию
Расторгнуть
Изменить

Информация о состоянии расчетов по договору
+ Добавить информацию за период

В открывшемся диалоговом окне заполните поля с красными звёздочками. Не забудьте сохранить изменения.

## Добавление сведений о внесении платы и задолженности по такой плате

**Проект**  
Версия: №1 от 30.08.2016

Период *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Начислено за период *	<input style="width: 100%;" type="text"/>			руб.
Оплачено за период *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Введите значение"/>			руб.
Размер задолженности (-)/переплаты (+) за период *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Введите значение"/>			руб.

Отменить
Сохранить
Зафиксировать внесенные изменения

Лицевые счета

Администрирование
Объекты управления
Капитальный ремонт
Информационные системы
Оплата ЖКУ
Настройка информационных сообщений
Справочники
Лицензирование

[Личный кабинет](#) → [Реестр договоров](#)

Объекты жилищного фонда	
Договоры управления	
Договоры на пользование общим имуществом	
Договоры оказания услуг (выполнения работ)	
Реестр договоров ресурсоснабжения	
<b>Лицевые счета</b>	
Приборы учета	
Голосования	

Как известно, лицевые счета присваиваются собственникам и пользователям жилых (и нежилых) помещений, чтобы они вносили плату за жилое/нежилое помещение и КУ. То есть лицевые счета можно добавить в систему только после того, как будет добавлено помещение, а к нему привязаны собственники (согласно [приказу Минкомсвязи и Минстроя РФ от 24.08.2015 N 311/613/пр](#) «Об утверждении состава, порядка, способов, сроков и периодичности размещения в ГИС ЖКХ информации из ГКН и ЕГРП»).

Однако ГИС ЖКХ позволяет самостоятельно внести данные по собственникам (СНИЛС и паспортные данные). В связи с тем, что Росреестр выгрузил неполные сведения, мы рекомендуем УО воспользоваться этой возможностью и загрузить в систему все данные, которые у них есть. Данные сведения будут размещены в закрытой части ГИС ЖКХ.

Нумерация ЛС собственников должна соответствовать фактической нумерации квитанций. Если квартире 1 присвоен ЛС № 01, значит, в ГИС ЖКХ первой квартире нужно присвоить ЛС № 01.

В течение **7 дней** с момента присвоения ЛС в ГИС ЖКХ должны появиться:

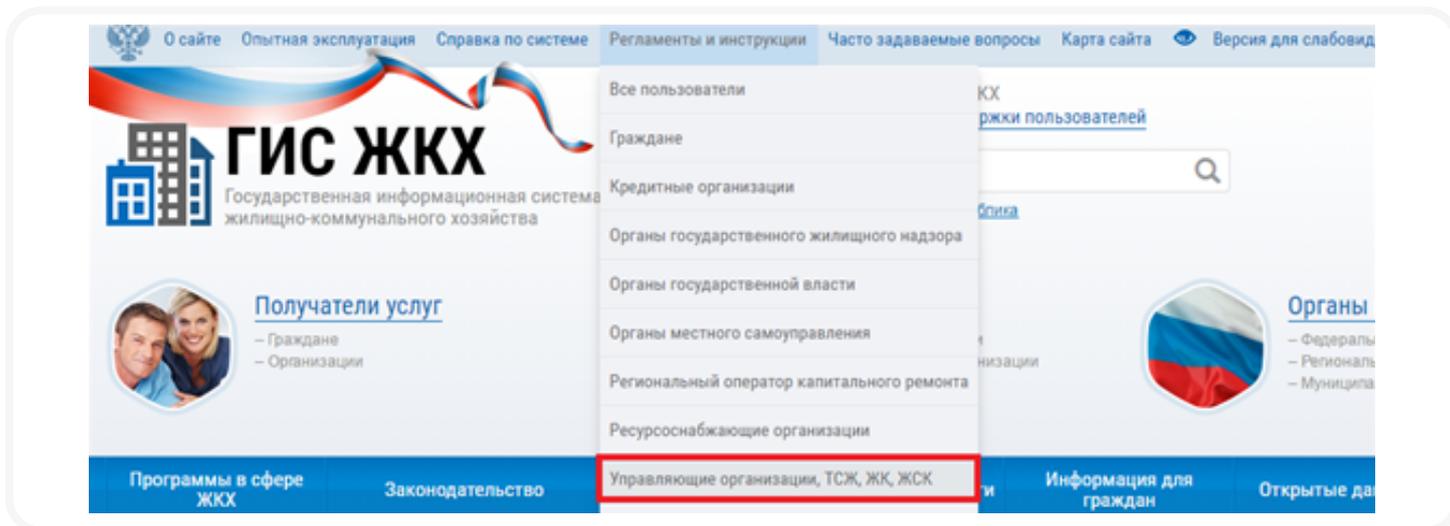
- номер ЛС собственника и пользователя помещения в доме, присвоенный УО, ТСЖ или кооперативом, или номер единого ЛС, данный системой (обратите внимание: эта информация подлежит размещению в ГИС ЖКХ до 1 июля 2017 года),
- номер единого ЛС, который присваивается в системе собственнику или пользователю ЖП или НП в МКД или жилом доме. Номер единого ЛС нужно выбрать из информации, которая содержится в системе. Этот пункт применяется с 1 июля 2017 года.

В систему вносятся только актуальные на сегодняшний день сведения, закрытые ЛС не подлежат загрузке, поэтому размещать долги по старым ЛС, по которым нет начислений, не нужно.

Есть два способа загрузки информации: ручной ввод и загрузка шаблона. Для экономии времени рекомендуем пользоваться вторым способом. Шаблон для заполнения (в формате Excel) и инструкцию к нему можно легко загрузить с сайта ГИС ЖКХ. Однако обратите внимание на то, что сопровождающая инструкция ГИС не вполне точная.

## Размещение ЛС через шаблоны

Обязательно учтите, что система принимает к обработке только новые версии шаблонов. Поэтому, если у вас уже есть скачанный шаблон, прежде чем загружать его в ГИС ЖКХ, проверьте, актуальный ли он. Для этого зайдите в раздел «Регламенты и инструкции» на сайте ГИС ЖКХ, выберите вкладку **«Управляющие организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК»** и сверьте документы.



Скачанный вами шаблон состоит из двух частей: «Основные сведения» и «Помещения».

	A	B	C	D
	Номер ЛС (иной идентификатор потребителя)	Тип лицевого счета	Являются нанимателем?	Фамилия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

At the bottom of the spreadsheet, there are two tabs: 'Основные сведения' and 'Помещение'. The 'Основные сведения' tab is highlighted with a red box.

Зелёным цветом помечены поля, обязательные к заполнению, оранжевым – факультативные. Однако обратите внимание: поле «Жилая площадь» оранжевое, но система в обработанном шаблоне укажет ошибку. Поэтому в это поле также нужно внести данные.

	A	N	O
	Номер ЛС (иной идентификатор потребителя)	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

The 'Жилая площадь, кв. м' cell in the header row is highlighted with a red box.

ЛС не получится разместить без заполненных во второй вкладке шаблона сведений о подъездах и помещениях. (Порядок заполнения можно посмотреть в разделе «Где же у него кнопка?».)

- номер ЛС УО (или же иной идентификатор потребителя) – можно не вносить заново, а продублировать с вкладки «Основные сведения»;
- адрес помещения – поле необязательное к заполнению, но которое нужно заполнить;
- номер помещения;
- код дома по ФИАС – поле, которое нужно заполнить обязательно.

Если у вас для одного помещения есть нескольких отдельных ЛС, то в шаблон нужно загружать сведения по каждому. А вот закрытый ЛС в шаблон вносить не нужно.

Информация по подъездам, помещениям, ЛС заносится разово, для изменений по ЛС есть другой шаблон.

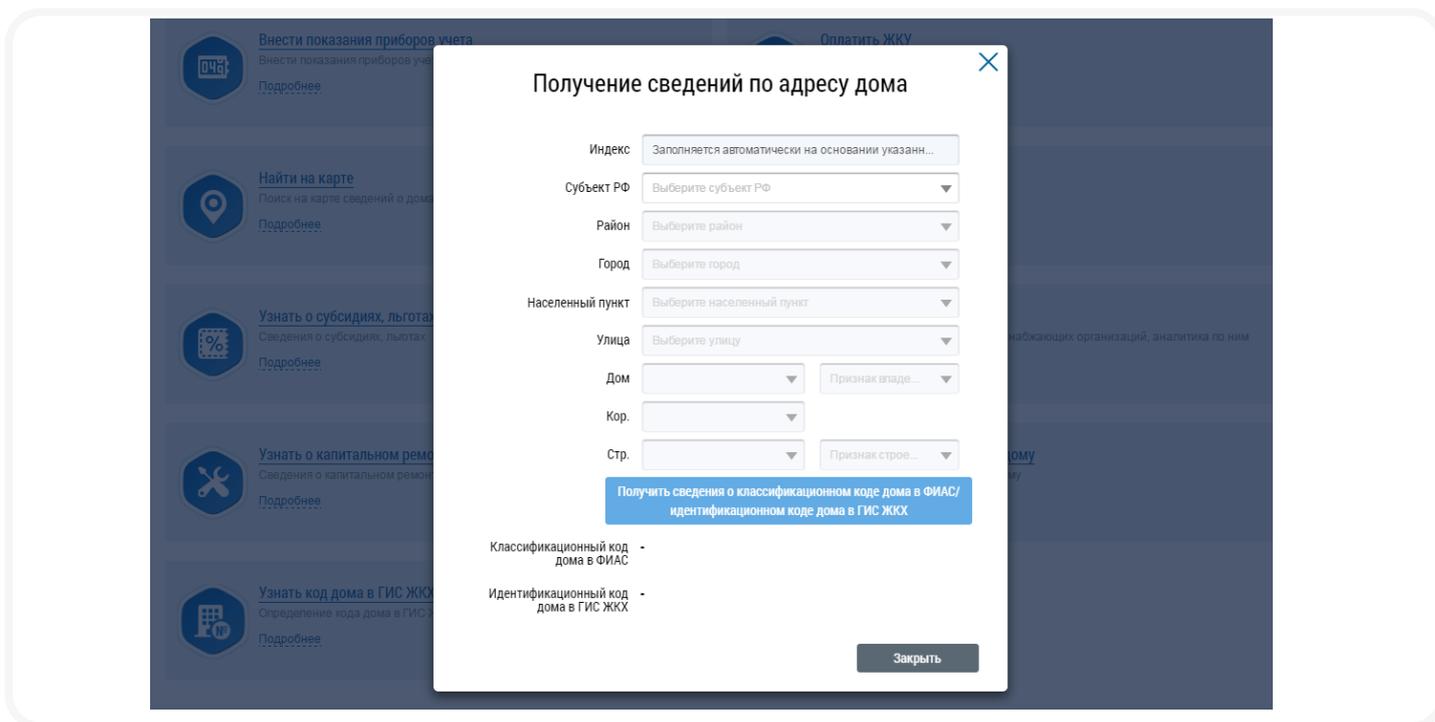
## Код дома в ФИАС

Важно помнить, что лицевой счёт привязывается к помещению, поэтому нужно узнать код дома в ФИАС (Федеральная информационная адресная система – база данных по всем адресным объектам России). Обратите внимание, столбец «Код дома в ФИАС» отмечен в таблице жёлтым, т. е. является необязательным для заполнения, однако без этого кода ваша заявка обрабатываться не будет.

Как его узнать? На главной странице портала ГИС ЖКХ найдите вкладку «Электронные сервисы», нажмите [Все сервисы](#), а после – «Узнать код дома в ГИС ЖКХ»:

The screenshot shows the main page of the GИС ЖКХ portal. At the top, there is a navigation bar with a red circle around the text «Новости и события». Below this, there is a large banner with a green landscape and buildings, featuring the date «27 ЯНВ» and the text «Медведев назвал срок для приведения российских городов «в достойный вид» благоустройство». To the right of the banner is a red-bordered box titled «Электронные сервисы» with a «Все сервисы» button. Below this box is a grid of service icons and links: «Узнать о задолженности», «Проверить лицензию УК», «Внести показания приборов учета», «Оплатить ЖКУ», «Найти на карте», «Написать обращение», «Узнать о субсидиях, льготах», and «Посмотреть рейтинги». At the bottom of the page, there is a «Законодательство» section with buttons for «Законодательство по ГИС ЖКХ» and «Законодательство РФ», and a «Полезные ссылки» section with a «Все ссылки» button.

После её нажатия всплывёт окно «Получение сведений по адресу дома»:



Заполните строки и нажимайте на коды, просто сохраните нужный.

Получить сведения о классификационном коде дома в ФИАС/  
идентификационном коде дома в ГИС ЖКХ

. Когда отобразятся

## Что делать, если дома нет в ФИАС

Изменение и аннулирование адреса дома с использованием ФИАС – обязанность ОМС (согласно [п. 6 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221](#)). С заявлением о присвоении адреса (или об аннулировании адреса) вправе обратиться собственник.

От имени собственников помещений в доме с заявлением могут обратиться:

- представитель таких собственников,
- уполномоченный решением ОСС на подачу такого заявления.

В связи с этим УО как представитель собственников должна предоставить доверенность от собственников помещений в МКД.

Давайте поговорим о такой важной проблеме, как отсутствие в ФИАС значительного количества адресов. Для её решения реализована схема добавления временного адреса в ГИС ЖКХ.

Форма добавления адреса доступна по кнопке

Сформировать заявку на добавление  
временного адресного объекта

- на этапе выбора адреса при регистрации организации,
- при размещении информации об объектах ЖФ,
- в ЛК в разделе «Реестр заявок на внесение изменений в справочники». Указанный раздел доступен сотруднику с правом «Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники».

Его может настроить администратор организации в ЛК в разделе «Администрирование» – «Сотрудники».

Сейчас в системе можно сформировать заявки на добавление следующих адресных объектов:

- населённый пункт,
- улица,
- дополнительная территория,
- улица на дополнительной территории,
- дом/корпус/строение.

Также возможна подача набора заявок на добавление только домов/корпусов/строений в виде Excel-файла (шаблон можно найти в «Регламенты и инструкции», в разделе «Взаимодействие с внешними системами»).

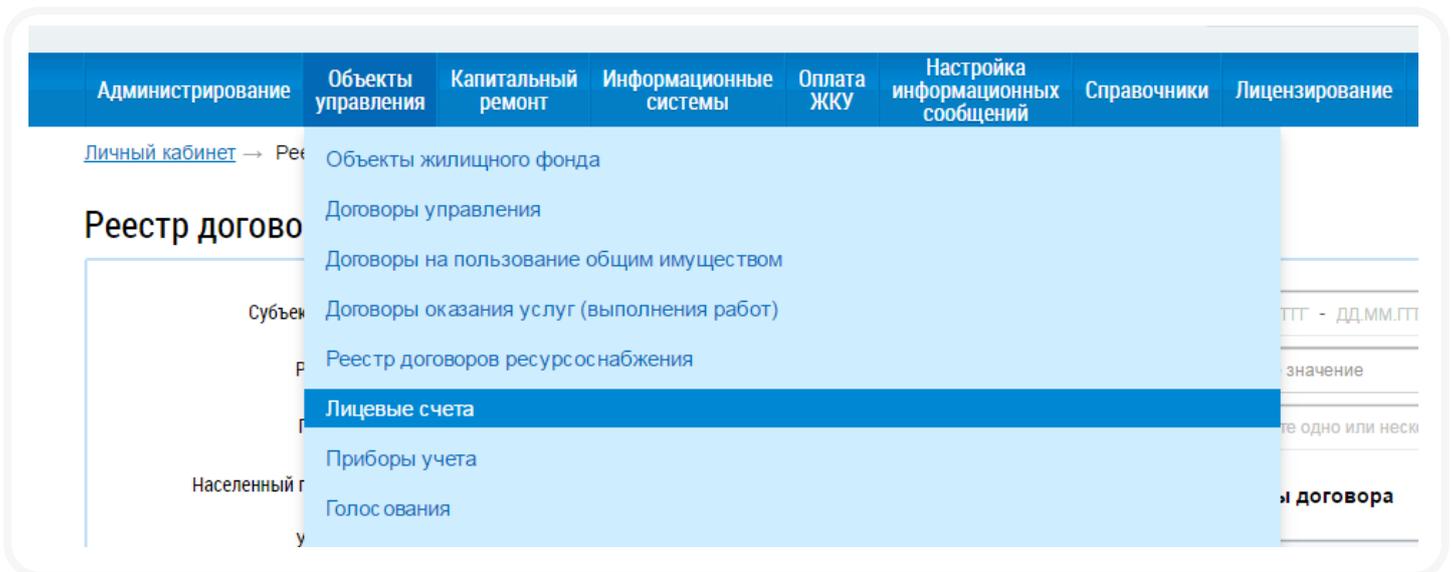
Чтобы сформировать заявку на добавление временного адреса, выполните следующие шаги:

- 1 Нажмите **Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта**. Если вы отправляете заявку через форму выбора адреса при регистрации организации или в момент добавления объекта ЖФ, то при заполнении формы «Выбор адреса» заполните все известные вам атрибуты адреса.
- 2 В открывшейся форме для тех атрибутов адреса, которых нет в справочнике ГИС ЖКХ, нажмите **Сформировать заявку**.
- 3 При формировании заявки по адресному объекту заполните необходимые параметры данного адресного объекта и нажмите **Сохранить**.
- 4 После формирования заявок нажмите **Отправить**.

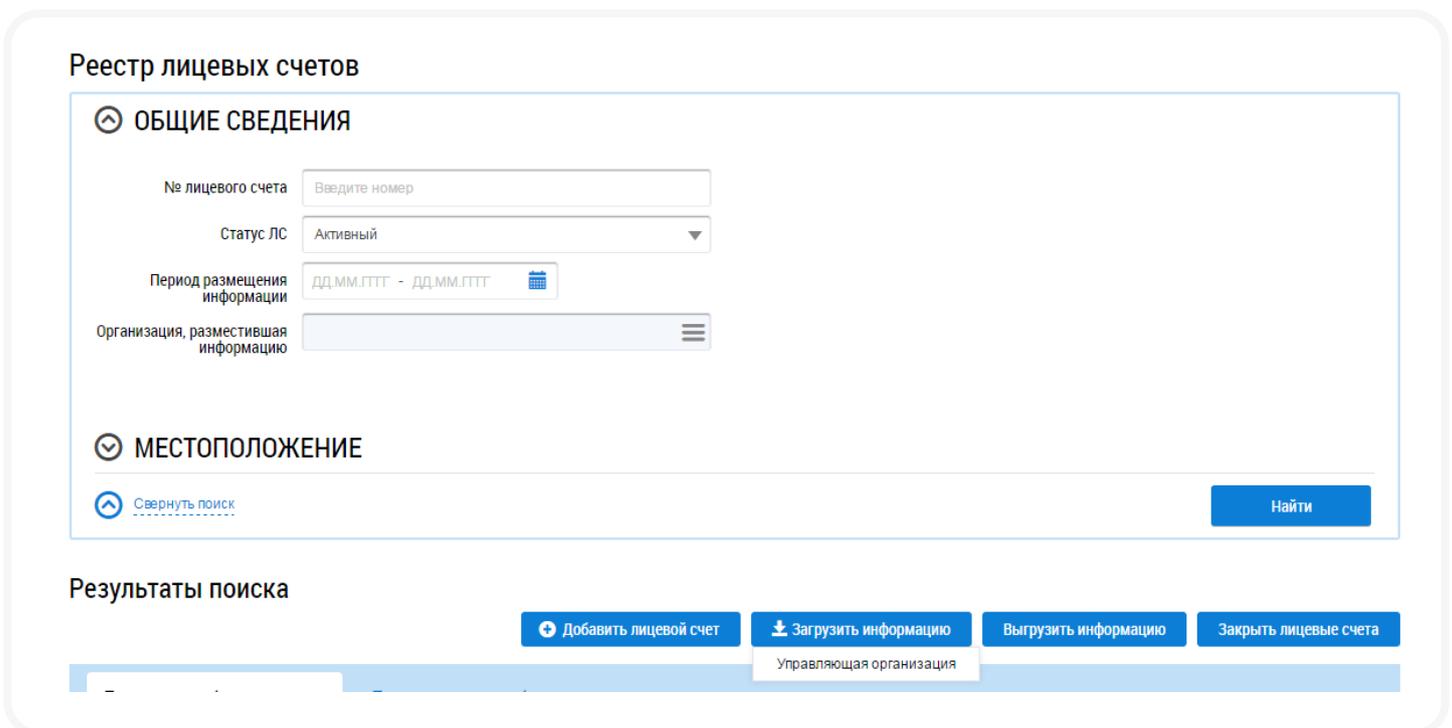
Если ГИС ЖКХ отказала в добавлении адреса в ФИАС, предупредите собственников, что им самостоятельно нужно обратиться в ОМС с заявлением о добавлении дома в ФИАС.

## Как загрузить заполненный шаблон в систему

Для загрузки заполненного шаблона зайдите в **«Объекты управления»** и выберите вкладку **«Лицевые счета»**.



В открывшемся «Реестре лицевых счетов» выберите функцию «Загрузить информацию».



В открывшемся диалоговом окне вам будет предложено выбрать файл для загрузки.



Под галочкой предложена функция «Сохранить обработанный файл» – при нажатии на неё документ будет скачан в формате Excel. Статус объекта указан в последнем столбце таблицы, который называется «Статус обработки». Если фон красный, значит, есть ошибки. Как их исправить, программа не пишет, поэтому придётся проверить всю таблицу заново. Если же в графе «Статус обработки» написано «Ок», значит, таблица обработана успешно.

Несколько ошибочно внесённых ЛС удалить разом система не даст, так как нет такой автоматической функции. Каждый неправильно добавленный ЛС можно удалить только вручную независимо от того, каким способом загружены ЛС – вручную или шаблоном.

Задвоенные ЛС (т. е. повторяющиеся, дважды внесённые) на сегодняшний день тоже можно удалить только вручную.

Номер счета, введенный с ошибкой, возможно изменить. Если это ЛС, в него нужно внести изменения и сохранить, если расчётный счёт – закрыть платёжные реквизиты и завести заново.

D22		
А	Q	
Номер ЛС (иной идентификатор потребителя)	Единый лицевой счет	Статус обработки
1		
2		
3	1548001	00AA319475
4	1548002	30AA363825
5	1548003	40AA363826
6	1548004	50AA363827
7	1548005	60AA363828
8	1548006	70AA363829
9	1548007	10AA363831
10	1548008	30AA363833
11	1548009	40AA363834
12	1548010	50AA363835

ЛС вносятся в ГИС без уникального номера помещения, поскольку уникальный номер помещений, ЛС и прочего присваивается ГИС ЖКХ после добавления помещения, ЛС в ГИС ЖКХ.

## Номер единого лицевого счёта в ГИС ЖКХ

После того как были внесены сведения по лицевым счетам, ГИС ЖКХ автоматически присваивает каждому из них уникальный номер – единый лицевой счёт ([приказ Минкомсвязи России N 589, Минстроя России N 944/пр от 28.12.2015](#) «Об утверждении порядка и способов размещения информации»). Он заменяет собой сразу несколько видов счетов. Чтобы его узнать, откройте вкладку «Информация о помещениях», а после нажмите на номер лицевого счёта.

[Информация о помещениях](#) → Информация о помещении

185030

### ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ

Операции

Категория помещения*	Жилое	Уникальный номер	9eKr0000400001
Номер помещения*	1	Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	-
Номер подъезда*	1	Общая площадь жилого помещения*	30.20 м <sup>2</sup>
Кадастровый номер	-	Жилая площадь жилого помещения*	15.90 м <sup>2</sup>
Характеристика помещения*	Отдельная квартира	<b>Лицевые счета</b>	
		<b>1782001</b>	

Затем появится диалоговое окно с информацией о ЛС:

### Лицевой счет

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	1782001
<b>Единый лицевой счет</b>	<b>50AC949349</b>
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	50AC949349-04



### Рекомендация РосКвартала:

лучше сразу завести базу по уникальным номерам и единым ЛС (Excel), так как эти данные в дальнейшем будут использоваться многократно.

## Приборы учёта

Следующая вкладка в разделе **«Объекты управления»** – «Приборы учёта». Давайте разберёмся, как и в какие сроки размещать в ГИС ЖКХ информацию о ПУ (которые используются для определения объёма КУ, предоставленных собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домах).



Сразу опередим вопрос: как заполнять обязательные поля, если нет всех данных паспортов по ОДПУ и ИПУ?

В соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354](#), использовать можно ПУ:

- утверждённого типа,
- прошедшие поверку об обеспечении единства измерений.

Информация о соответствии ПУ утверждённому типу, сведения о дате первичной поверки ПУ и о межповерочном интервале, а также требования к условиям эксплуатации ПУ указываются в сопроводительных документах к ПУ. Если паспорта ПУ нет, его эксплуатация не допускается.

При первичном размещении информации о ПУ внесите в систему правильные номера и модели данных ПУ. Самое важное – внесите верный номер ПУ, так как в дальнейшем (уже после занесения данных в ГИС ЖКХ) можно изменить только модель ПУ.

Поэтому правильнее сначала собрать всю достоверную информацию о ПУ и только затем вносить её в систему.

Также отметим, что в соответствии с совместным [приказом Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 29 февраля 2016 г. N 74/114/пр](#), передача текущих показаний по ИПУ и ОДПУ осуществляется исполнителем КУ.

## Сведения об общедомовых приборах учёта

УО размещает в системе информацию об установленных коллективных ПУ – кроме тех, которые находятся в собственности РСО (согласно п. 3.1. раздела 8 [приказа Минкомсвязи России и Минстроя России N 74/114/пр](#)).

Эта информация должна быть внесена не позднее **7 дней** с даты ввода счётчика в эксплуатацию или с даты сообщения об этом от того, кто ввёл его в эксплуатацию, а также с даты изменения сведения о ПУ.

Что это за сведения:

- адрес МКД, который указывается вместе с местом установки ПУ;
- [код ОКТМО муниципального образования](#), на территории которого расположен МКД;
- название коммунального ресурса, для которого используется ОДПУ;
- исправность или неисправность ПУ (для этой информации особый срок: она должна появиться в течение **2 дней** с даты изменения статуса ПУ или получения информации об изменении такого статуса);
- вид ПУ в зависимости от тарифных зон суток – подробнее о тарифных зонах суток можно прочитать на сайте [Федеральной службы по тарифам](#);
- заводской номер – указывается серийный номер ПУ;
- марка, модель ПУ – сведения берутся из технической документации к ПУ;
- единица измерения;
- информация о наличии датчиков температуры – указывается также местоположение датчиков на узле учёта;
- информация о наличии датчиков давления – тоже указывается местоположение датчиков давления на узле учёта;
- дата опломбирования ПУ заводом-изготовителем или организацией, проводившей последнюю поверку ПУ;
- дата последней поверки ПУ;
- межповерочный интервал, плановая дата поверки ПУ;
- наличие возможности дистанционного снятия показаний ПУ – указывается наименование установленной системы дистанционного снятия таких показаний;
- сведения о вводе ПУ в эксплуатацию – вид коммунального ресурса, дата ввода в эксплуатацию и акт ввода в эксплуатацию. Причём акт ввода ПУ в эксплуатацию подлежит размещению по ПУ, введённым в эксплуатацию с 1 июля 2017 года.

## Реестр приборов учета

**⊖ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

№ прибора учета <input type="text" value="Введите номер ПУ"/>	№ лицевого счета <input type="text" value="Введите номер ЛС"/>
Вид прибора учета <input type="text" value="Выберите вид ПУ"/>	Статус прибора учета <input type="text" value="Активный"/>
Коммунальный ресурс <input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>	Статус текущих показаний <input type="text" value="Выберите статус"/>
Прибор учёта находится в собственности <input type="text" value="Текущей организации"/>	Место установки прибора учета <input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>
Период размещения информации <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>	
Организация, разместившая информацию <input type="text"/>	

**⊖ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ**

Субъект РФ <input type="text" value="Выберите субъект РФ"/>	Улица <input type="text" value="Выберите улицу"/>
Район <input type="text" value="Выберите район"/>	Дом <input type="text"/> Кор. <input type="text"/> Стр. <input type="text"/>
Город <input type="text" value="Выберите город"/>	Номер помещения <input type="text" value="Выберите номер помещения"/>
Населенный пункт <input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>	Номер комнаты <input type="text" value="Выберите номер комнаты"/>

[⬅ Свернуть поиск](#) Найти

Действия

## Информация о показаниях общедомового прибора учёта

Эта информация размещается в системе УО, которые являются исполнителями КУ. Она вносится **ежемесячно**, в срок:

- выставления ПД для внесения платы за ЖП или КУ;
- внесения платы за ЖП или КУ;
- или передачи показаний ИПУ и квартирных ПУ (при этом указываются даты начала и окончания периода передачи показаний).

Данные о показаниях ОДПУ – это:

- дата снятия показаний ПУ;
- показания коллективного ПУ – показания указываются в том числе дифференцированно по зонам суток или по иным критериям.

## Сведения об установленных индивидуальных, квартирных и комнатных ПУ

**7 дней** с даты ввода ПУ в эксплуатацию, изменения сведений о нём (или получения таких сведений) даётся на то, чтобы разместить в ГИС данные о (об):

- адресе жилого или нежилого помещения в МКД или жилого дома, в отношении которого применяются показания ПУ;
- виде коммунального ресурса, чьи объёмы ПУ измеряет;
- исправности или неисправности ПУ (обратите внимание, эти сведения размещаются в течение **5 дней** с даты изменения статуса ПУ или получения информации об изменении такого статуса);
- виде ПУ в зависимости от тарифных зон суток, заводском номере (указывается серийный номер), марке, модели ПУ и единице измерения;
- дате ввода ПУ в эксплуатацию;
- дате опломбирования ПУ заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей последнюю поверку ПУ (эти сведения указываются при наличии);
- дате последней поверки ПУ (данные также указываются при наличии);
- межповерочном интервале и плановой дате поверки ПУ (также при наличии);
- наличии возможности дистанционного снятия показаний ПУ с указанием наименования установленной системы дистанционного снятия таких показаний.

## Информация о показаниях индивидуального, квартирного и комнатного ПУ

УО, являясь исполнителями КУ, размещают в ГИС ежемесячно, в срок выставления ПД для внесения платы за ЖП или КУ:

- показания ПУ – показания вносятся в том числе дифференцированно по зонам суток или по иным критериям,
- дата снятия или передачи показаний ПУ.

Интересен также вопрос о том, что является базовыми показателями ОДПУ и ИПУ.

Во вкладке **«Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учёта»** поле «Базовые показания» заполняется не показаниями, которые на данный момент показывает ПУ, а те, которые были при установке ПУ.

Базовое показание – показание, которое уже присутствует на ПУ (ОДПУ или ИПУ) перед установкой. В процессе изготовления, проверки и тестирования ПУ проходит испытания на корректность показаний, для чего его помещают в реальные среды. Например, через ПУ горячей или холодной воды прогоняют реальные объёмы воды, после этого сверяют показания прибора с реальным объёмом, который через него пропустили.

После установки ПУ при реальной эксплуатации значение базового показания отнимают от текущих показаний. Соответственно, потребитель оплачивает только тот объём услуги, который он использовал.

## Путеводитель по ГИС ЖКХ

Чтобы внести необходимые данные о ПУ, войдите в ЛК, откройте вкладку **«Объекты управления»**, выберите из списка «Приборы учёта». В открывшемся «Реестре приборов учёта» вносятся все необходимые сведения о ПУ, например, о типе ПУ и о коммунальном ресурсе.

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ прибора учёта	<input type="text" value="Введите номер ПУ"/>	№ лицевого счета	<input type="text" value="Введите номер ЛС"/>
Вид прибора учёта	<input type="text" value="Выберите вид ПУ"/>	Статус прибора учёта	<input type="text" value="Активный"/>
Коммунальный ресурс	<input type="text" value="Индивидуальный"/>	Статус текущих показаний	<input type="text" value="Выберите статус"/>
Прибор учёта находится в собственности	<input type="text" value="Коллективный (общедомовой)"/>	Место установки прибора учёта	<input type="text" value="Выберите одно или нескол"/>
Период размещения информации	<input type="text" value="Общий (квартирный)"/>		
Организация, разместившая информацию	<input type="text" value="Комнатный"/>		

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ прибора учёта	<input type="text" value="Введите номер ПУ"/>	№ лицевого счета	<input type="text" value="Введите номер ЛС"/>
Вид прибора учёта	<input type="text" value="Выберите вид ПУ"/>	Статус прибора учёта	<input type="text" value="Активный"/>
Коммунальный ресурс	<input type="text" value="Выбрать все"/>	Статус текущих показаний	<input type="text" value="Выберите статус"/>
Прибор учёта находится в собственности	<input type="text" value="Холодная вода"/>	Место установки прибора учёта	<input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>
Период размещения информации	<input type="text" value="Горячая вода"/>		
Организация, разместившая информацию	<input type="text" value="Электрическая энергия"/>		
	<input type="text" value="Газ"/>		
	<input type="text" value="Тепловая энергия"/>		
	<input type="text" value="Сточные бытовые воды"/>		

### МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Для внесения сведений о местоположении дома, в котором установлен ПУ, откройте вкладку «Местоположение».

### МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Субъект РФ	<input type="text" value="Выберите субъект РФ"/>	Улица	<input type="text" value="Выберите улицу"/>
Район	<input type="text" value="Выберите район"/>	Дом	<input type="text" value="Кор."/> <input type="text" value="Стр."/> <input type="text"/>
Город	<input type="text" value="Выберите город"/>	Номер помещения	<input type="text" value="Выберите номер помещения"/>
Населенный пункт	<input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>	Номер комнаты	<input type="text" value="Выберите номер комнаты"/>

[Свернуть поиск](#)

Чтобы добавить данные о новом ПУ в ГИС ЖКХ, нажмите на **Действия** – вы сможете выбрать функцию «Добавить ПУ».

### МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Субъект РФ	Выберите субъект РФ	Улица	Выберите улицу
Район	Выберите район	Дом	Кор. Стр.
Город	Выберите город	Номер помещения	Выберите номер помещения
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	Номер комнаты	Выберите номер комнаты

[Свернуть поиск](#) **Найти**

### Результаты поиска

Прибор учета	Вид прибора учета	Статус исправности	Адрес дома/помещения/комнаты	Статус текущих показаний
Отсутствуют результаты поиска				

**Действия**

- Добавить ПУ
- Экспортировать ПУ
- Импортировать ПУ
- Экспортировать показания ПУ
- Импортировать показания ОДПУ
- Импортировать показания ИПУ

В открывшемся диалоговом окне останется только отметить тип ПУ и коммунальный ресурс.

Далее вы можете выбрать, какой ПУ вносить в ГИС ЖКХ:

- индивидуальный,
- коллективный (общедомовой),
- общий (квартирный),
- комнатный.

### Добавление прибора учета

#### Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ\* **Активный**

Вид прибора учета\* Выберите вид прибора учета

#### Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта

Коммунальный ресурс\* Выберите коммунальный ресурс

**Отменить** **Сохранить и добавить новый ПУ** **Сохранить**

А также обозначить, сведения о каком коммунальном ресурсе будете загружать.

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс\* Выберите коммунальный ресурс

- Холодная вода
- Горячая вода
- Электрическая энергия
- Газ
- Тепловая энергия
- Сточные бытовые воды

Сохранить

Минстрой России Минкомсвязь России ФГУП "Почта России"

Объединять картинки в один файл или уменьшить размер файла лучше всего с помощью сервиса <https://smallpf.com>

## Объекты управления – заполнение планов работ

Если вы уже работали со справочником «Работы и услуги организации», то обратили внимание, что в нём произошли изменения.

Во вкладке «Справочники» выберите «Работы и услуги организации». Все внесённые в справочник работы откроются для каждого дома.

The screenshot shows the 'Справочники' (Dictionaries) section. At the top, there is a search bar labeled 'Наименование справочника' (Dictionary name) with a search button 'Найти' (Find) on the right. Below the search bar is a 'Свернуть поиск' (Collapse search) button. Underneath, the 'Результаты поиска' (Search results) section displays three items: 'Дополнительные услуги' (Additional services), 'Работы и услуги организации' (Organization's work and services), and 'Коммунальные услуги' (Municipal services). Each item has a folder icon on the left.

Если вы не формировали планы работ, то открывшийся перечень будет пустой.

The screenshot shows the 'Работы и услуги организации' (Organization's work and services) section. It features a search bar with two input fields: 'Наименование услуги' (Service name) and 'Вид работ' (Type of work). A search button 'Найти' (Find) is on the right. Below the search bar is a 'Свернуть поиск' (Collapse search) button. A checkbox labeled 'Отображать удаленные записи' (Show deleted records) is present. A 'Добавить' (Add) button is located on the right side. A tooltip is visible over the 'Добавить' button, containing the text: 'Скопировать работы и услуги из справочника типовых работ' (Copy work and services from the typical work dictionary) and 'Добавить новую работу или услугу' (Add new work or service). Below the search bar, the 'Результаты поиска' (Search results) section shows a table with columns: 'Наименование услуги' (Service name), 'Вид работ' (Type of work), and 'Единица измерения' (Unit of measurement). A watermark 'Активация Windows' (Activate Windows) is visible at the bottom right.

Работы в справочник можно добавить двумя способами:

- 1 Скопировать работы и услуги из справочника типовых работ.
- 2 Добавить новую работу или услугу.

Рассмотрим оба варианта.

Используя первый способ, вы можете выбирать нужные работы из справочника «Типовые работы». Справочник предварительно заполнен и рекомендован к использованию разработчиками портала. Для выбора работы разверните список, нажав на .



## Рекомендация РосКвартала:

Не добавляйте группы работ целиком. Это увеличит количество позиций в справочнике, работать с ним будет неудобно.

Справочник «Типовые работы»

Код  Наименование

[Свернуть поиск](#)

Код	Наименование	Вид работ
<input type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 240	Обслуживание кровли	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1553	Обслуживание электрических сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 8	Осмотры	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 23	Особые и специализированные работы	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1895	Ремонт плановый и внеплановый. Внеплановые работы по обслуживанию	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 51	Санитарное обслуживание	Обслуживание

Так выглядит группа работ в развёрнутом виде:

Справочник «Типовые работы»

Код  Наименование

[Свернуть поиск](#)

Код	Наименование	Вид работ
<input type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1576	Гидравлические испытания оборудования водоподкачек	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 17	Гидравлические испытания системы отопления	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1	Запуск системы отопления	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1577	Очистка и промывка системы водоснабжения, оборудования водоподкачек от накипно-коррозионных отложений	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 18	Промывка системы отопления	Обслуживание

Поставьте галочку напротив работы под номером 241, и вы увидите, что все работы этой группы также будут помечены галочками. Это значит, что и они добавляются в справочник. Так делать советуем только в том случае, если все эти работы вы выполняете и собираетесь разместить в системе данные по стоимости этих работ.



## Рекомендация РосКвартала:

указывайте конкретные работы.

Свернуть поиск
Найти

Код	Наименование	Вид работ
<input type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1576	Гидравлические испытания оборудования водоподкачек	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 17	Гидравлические испытания системы отопления	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1	Запуск системы отопления	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1577	Очистка и промывка системы водоснабжения, оборудования водоподкачек от накипно-коррозионных отложений	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 18	Промывка системы отопления	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 50	Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 240	Обслуживание кровли	Обслуживание

Активация Wir  
Чтобы активировать  
параметрам компь

Чтобы добавить нужные вам работы в справочник, поставьте галочку и нажмите кнопку «Выбрать». Если вас не устраивает наименование работы, внесите изменения в название с помощью кнопки «Изменить».

Результаты поиска

Наименование услуги	Вид работ	Единица измерения
Аварийное обслуживание по устранению засоров мусоропроводов	Обслуживание	м.кв. общей площади
Аварийное обслуживание.	Обслуживание	м <sup>2</sup> *1
Валка деревьев в городских условиях (дуб, бук, граб, клен, ясень) диаметром до 300 мм	Текущий ремонт	складочный м3

Посмотреть  
Изменить  
Удалить

### Работы и услуги организации

Наименование работы/услуги \*

Код

Вид работ \*

Вышестоящая запись

Единица измерения \*  по ОКЕИ  другая

Список обязательных работ \*

Код записи	Наименование работы	
134	Ликвидация засоров мусоропроводов внутри многоквартирных домов	✕
169	Незамедлительное устранение засоров мусоропроводов многоквартирных домов	✕

Статус записи: Актуальна

Чтобы активировать Win

Несомненный плюс первого способа добавления работ в справочник в том, что при выборе работы из справочника в ней автоматически заполняются «подработы». Они переносятся из справочника «Обязательные работы, обеспечивающие надлежащее содержание МКД», а справочник этот содержит 262 наименования.

### Справочник "Обязательные работы, обеспечивающие надлежащее содержание МКД"

Код

Наименование

#### Результаты поиска

Код	Наименование
<input type="checkbox"/> 1	Сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях
<input type="checkbox"/> 2	Прием, хранение и передача технической документации
<input type="checkbox"/> 3	Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений
<input type="checkbox"/> 4	Разработка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества
<input type="checkbox"/> 5	Расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ
<input type="checkbox"/> 6	Подготовка предложений по вопросам проведения капитального ремонта

Активация Win  
Чтобы активировать  
параметрам компьк

В приведенном выше примере в работу «Аварийное обслуживание по устранению засоров мусоропроводов» автоматически включаются работы:

- 134 Ликвидация засоров мусоропроводов внутри многоквартирных домов
- 169 Незамедлительное устранение засоров мусоропроводов многоквартирных домов

Их остаётся только отредактировать: убрать при необходимости с помощью  или добавить, выбрав из справочника «Обязательные работы, обеспечивающие надлежащее содержание МКД».



### Рекомендация РосКвартала:

Тщательно проверяйте «подработы». При необходимости включайте новые или исключайте ненужные в соответствии с особенностями работы вашей организации, подписанным договором управления и конструктивными элементами здания.

При втором способе с помощью кнопки «Добавить новую работу или услугу» можно внести работы с любыми необходимыми вам наименованиями. Например: «Промывка системы горячего водоснабжения поле производства ремонтных работ». Или задать вид работ «Обслуживание», указать единицы измерения, выбрав их из предложенного справочника ОКЕИ или введя вручную. Обязательно заполните поле «Список обязательных работ» и нажмите кнопку «Добавить».

### Работы и услуги организации

Наименование работы/услуги \*

Код

Вид работ \*

Вышестоящая запись

Единица измерения \*  по ОКЕИ  другая

Список обязательных работ \*

Код записи	Наименование работы
------------	---------------------

Из предложенного справочника выберите необходимые работы и сохраните изменения.

### Работы и услуги организации ✕

Наименование работы/услуги\*

Код

Вид работ\*

Вышестоящая запись

Единица измерения\*  по ОКЕИ  другая

Список обязательных работ\*

Код записи	Наименование работы	✕
100	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	

Используя второй способ, «подработы» придётся вносить из справочника «Обязательные работы, обеспечивающие надлежащее содержание МКД» вручную по каждой добавленной вами работе. Это увеличит время заполнения справочника организации, но даст возможность работать с привычными наименованиями, не меняя основных ваших документов.

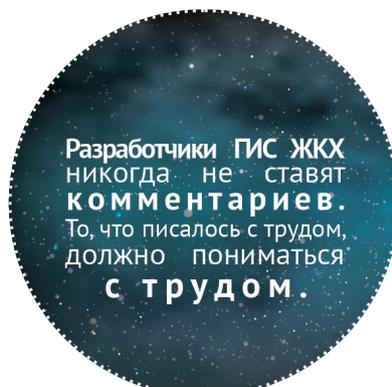


### Рекомендация РосКвартала:

комбинируйте оба способа.

Дополнительно отмечаются виды работ, которые предлагается выбрать в обязательном поле «Вид работ»:

- Обслуживание
- Текущий ремонт
- Подготовка ОКИ к отопительному сезону
- Аварийные работы
- По обращениям граждан
- По ограничениям поставки
- Иное



## Работы и услуги организации

Наименование работы/услуги \* Введите наименование работы/услуги

Код 159

Вид работ \* Аварийные работы

Вышестоящая запись

Код записи

Единица измерения \* [radio button]

Список обязательных работ \*

Аварийные работы

Иные

Обслуживание

По обращениям граждан

По ограничениям поставки

Подготовка ОКИ к отопительному сезону

боты

результаты поиска

При заполнении плановых работ используются выбиратье:

- обслуживание,
- текущий ремонт,
- подготовка ОКИ (объектов коммунальной инфраструктуры) к отопительному сезону,
- по обращениям граждан.

Аварийные работы нужно указывать при внесении внеплановых работ.

Откуда берётся этот перечень работ?

Составлять такой перечень необходимо, в первую очередь, управляющей компании, чтобы обосновать финансовые потребности и предлагаемый размер платы.

Разработка перечня услуг и работ и по содержанию и ремонту общего имущества и расчёт финансовых потребностей для их оказания и выполнения – ключевые моменты в планировании хозяйственной деятельности УО.

Полнота этого перечня predetermined качеством имеющейся у УО информации о состоянии ОИ и профессионализмом сотрудников. Согласованный с собственниками помещений и УО перечень обязательных работ и услуг сам по себе не ограничивает обязанности УО по содержанию ОИ. Ведь УО в силу закона должна выполнить все необходимые мероприятия независимо от того, все ли они перечислены в договоре или учтены при определении размера платы.

## Как привязать план работ к дому

После того, как заполнен справочник организации, можно приступать к заполнению перечня работ и услуг для каждого дома.

Важно. Наименования работ в справочнике после внесения информации во вкладку «Перечни работ и услуг» в домах изменять и удалять нельзя – это повлечет за собой удаление внесенных данных.

Перейдите в раздел «Объекты управления» – «Объекты жилищного фонда». Выберите нужный дом с помощью поисковой системы или из реестра с помощью кнопки [Найти](#).

Откроется раздел «Управление объектом».

Последовательно заполните вкладки.

Для формирования перечня работ и услуг нажмите кнопку «Добавить перечень».

**Добавление перечня оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме**

Статус: Проект

Период формирования перечня\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Загрузить перечень Выгрузить шаблон

Количество работ, услуг: 0      Количество месяцев: 0

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работ, услуг	Цена, руб.	Объём	Количество	Стоимость
<input type="checkbox"/> Техническое обслуживание электрических сетей и их оборудования на лестничных клетках (шт)	Обслуживание				
<input type="checkbox"/> Техническое обслуживание системы освещения общего имущества (шт)	Обслуживание				
<input type="checkbox"/> Техническое обслуживание ГЦВУ (ВРУ) (шт)	Обслуживание				
<input type="checkbox"/> Техническое обслуживание дренажных насосов, кабелей, проводов щитов и распределительных коробок (м <sup>2</sup> )	Обслуживание				
<input type="checkbox"/> Замер сопротивления изоляции (шт)	Обслуживание				

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера

Отменить Разместить информацию Сохранить

Документу присваивается статус «Проект» – это значит, документ не сохранен и не опубликован. Укажите период формирования перечня.

Согласно п. 7 ст. 156 ЖК РФ, размер платы за СиР ЖП устанавливается на срок не менее одного года.

Если ДУ заключён в марте 2016 года, то период задаётся с 03.2016 по 02.2017. По истечении этого времени нужно сформировать новый перечень с 03.2017 по 02.2018 и внести новые данные согласно:

- установленному тарифу,
- утверждённому на ОСС перечню работ и услуг по СиР.

Протокол ОСС помещений в МКД об установлении размера платы за содержание ЖП – обязательный документ для размещения на портале ГИС ЖКХ.

Установите галочку в начале каждой строки, так вы активируете поля для заполнения. Впишите данные в первые три графы: цена, объём, количество. Стоимость работ в четвёртой графе рассчитывается автоматически.

В графе «Цена» указывается «единичная расценка» в рублях. Если ваши расчёты выполнены в формате Excel, при заполнении обратите внимание на округление данных и внимательно проверьте стоимость в «Итого-стоимость, руб.».

Стоимость каждой услуги определяется отдельно для соблюдения права собственников на изменение размера платы за СиР ЖП в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества.

Период формирования перечня\* с  по

Количество работ, услуг:  Количество месяцев:

	Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работ, услуг	Цена, руб.	Объём	Количество	Стоимость
<input checked="" type="checkbox"/>	Аварийное обслуживание (м.кв. общей площади)	Обслуживание	<input type="text" value="0.68"/>	<input type="text" value="5650"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="46104.000000"/>
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание пожарной сигнализации (нет)	Обслуживание	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание автоматизированной системы пожаротушения (АС ПТ) (нет)	Обслуживание	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверка дымоходов и вентканалов (нет)	Обслуживание	<input type="text" value="96"/>	<input type="text" value="288"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="55296"/>
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования	Обслуживание	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

При формировании перечня работ и услуг ГИС ЖКХ запрашивает объём. Служба технической поддержки, на вопрос, какие данные могут относиться к объёму, отвечает:

- 1 «Объём» отвечает за то, какой объём работы необходимо выполнить за один раз. Если работа измеряется в м<sup>2</sup>, указывается количество м<sup>2</sup>, которое должно быть охвачено при выполнении работы. Например, для услуги «Мытье лестничных площадок и маршей» указывается площадь всех площадок и маршей.
- 2 «Количество» отвечает за то, сколько раз работа указанного объёма должна быть выполнена в течение срока действия перечня. Например, мытье лестничных площадок и маршей должно осуществляться 3 раза в месяц, а перечень сформирован на 2 года, в этом случае в поле количество указывается 72.
- 3 «Итого-стоимость, руб.» вычисляется по формуле: объем \* количество \* цена (если эти значения указаны). Либо заполняется вручную, например, если работа является агрегирующей.

Понятие «агрегирующая работа» относится к работам, в которых происходит укрупнение экономических показателей посредством их объединения в единую группу. Агрегированные показатели представляют обобщённые, синтетические измерители, объединяющие в одном общем показателе многие частные.

Это понятие можно отнести к работам по текущему ремонту, стоимость которых рассчитана с помощью сметной программы. В этом случае заполните четвертую графу.

Период формирования перечня\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Загрузить перечень Выгрузить шаблон

Количество работ, услуг: **14** Количество месяцев: **0**

	Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работ, услуг	Цена, руб.	Объём	Количество	Стоимость
<input checked="" type="checkbox"/>	Аварийное обслуживание (м.кв. общей площади)	Обслуживание	0.68	5650	12	46104.000000
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание пожарной сигнализации (нет)	Обслуживание				
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание автоматизированной системы пожаротушения (АС ПТ) (нет)	Обслуживание				
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверка дымоходов и вентканалов (нет)	Обслуживание	96	288	2	55296
<input type="checkbox"/>	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования	Обслуживание				

Заполнять перечень работ и услуг можно и с помощью шаблонов. Для этого необходимо выгрузите шаблон с помощью кнопки Выгрузить шаблон.

При работе с шаблонами помните, что для каждого дома нужно выгружать свой шаблон, который имеет уникальный код. Нельзя выгрузить один шаблон, заполнить его и пытаться загрузить его во все жилые дома. Система будет выдавать ошибку.

Нельзя менять название файла. При загрузке система выдаст ошибку и данные не загрузятся. Также не пытайтесь менять ширину столбцов шаблона, часто система воспринимает это как ошибку.

Заполнять необходимо или первые три графы, четвёртую оставляя не заполненной, или только четвёртую графу.

	A	B	C	D	E	
	Работа (услуга)	Цена, руб.	Объём	Кол-во	Итого-стоимость, руб.	Статус обработки
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

В выгруженном шаблоне заполните наименования работ в нужном вам порядке. Все наименования работ из справочника организации вы увидите в выпадающем списке.

	A	B	C	D	E	
	Работа (услуга)	Цена, руб.	Объем	Кол-во	Итого-стоимость, руб.	Статус обработки
1						
2	Услуга по управлению					
3						
4	Услуга по управлению					
5	Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов					
6	Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом					
7	Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов					
8	Мытье окон					
9	Мытье пола кабины лифта					
10	Влажная протирка дверных коробок, полотен дверей					
11						
12						
13						

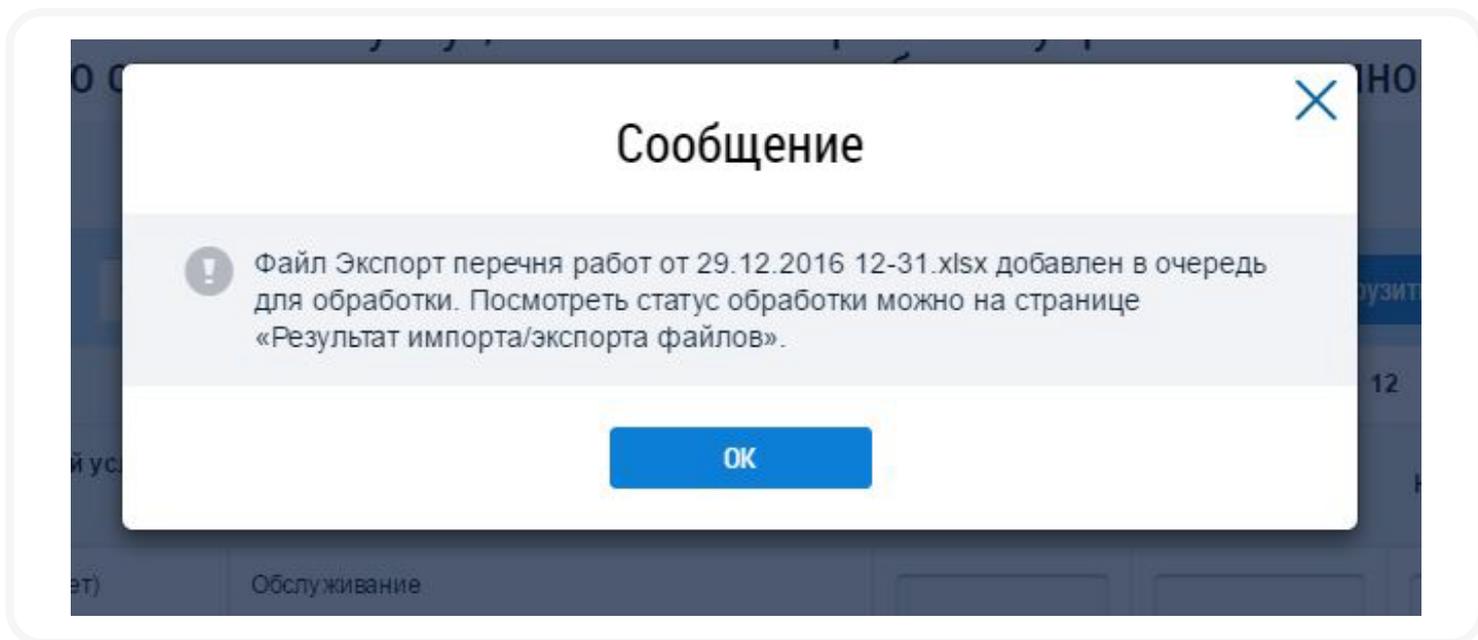
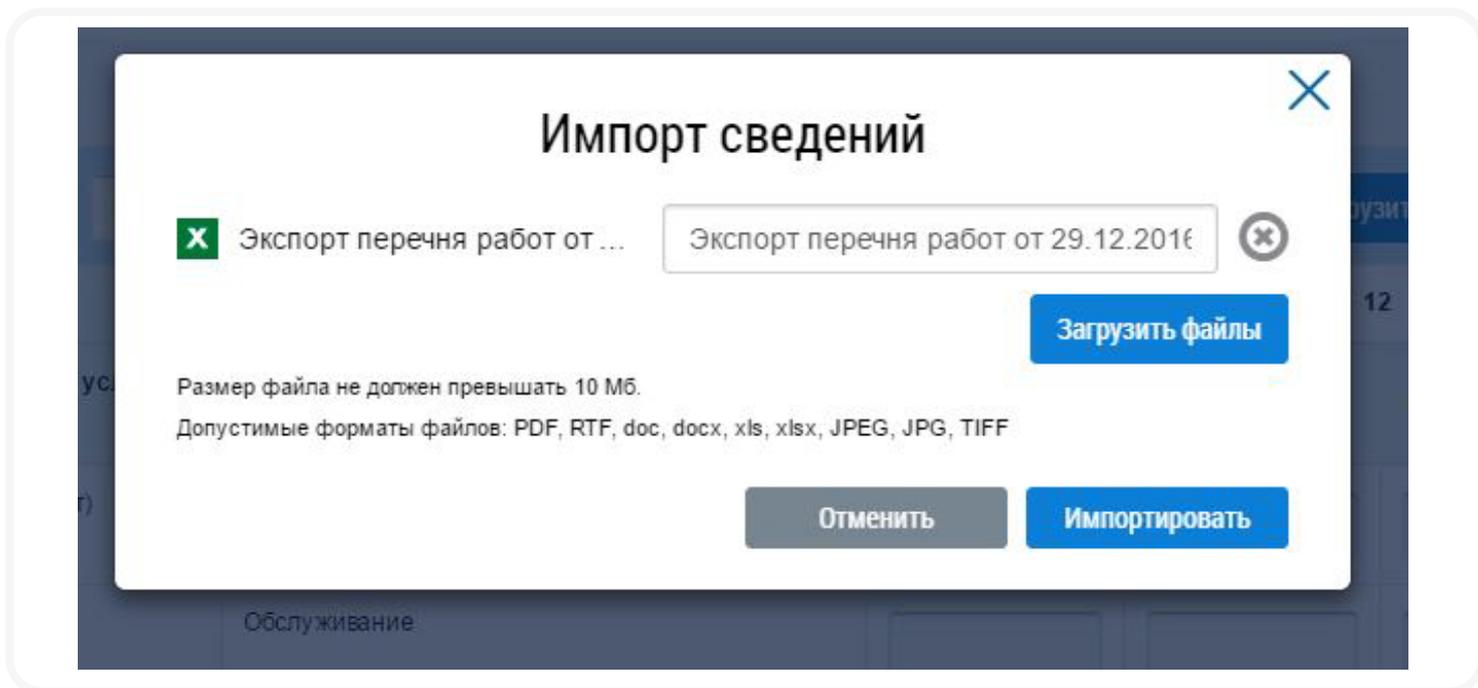
	A	B	C	D	E	
	Работа (услуга)	Цена, руб.	Объем	Кол-во	Итого-стоимость, руб.	Статус обработки
1						
2	Услуга по управлению	0,50р.	10091,00	12,00		
3	Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	9,30р.	10091,00	12,00		
4	Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом	1,20р.	887,28	104,00		
5	Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	1,82р.	30,00	365,00		
6	Мытье окон	7,95р.	108,00	2,00		
7	Мытье пола кабины лифта	3,10р.	6,00	365,00		
8	Уборка мусороприемных камер					
9						
10						
11						
12						

Заполните графы «Цена», «Объём», «Количество».

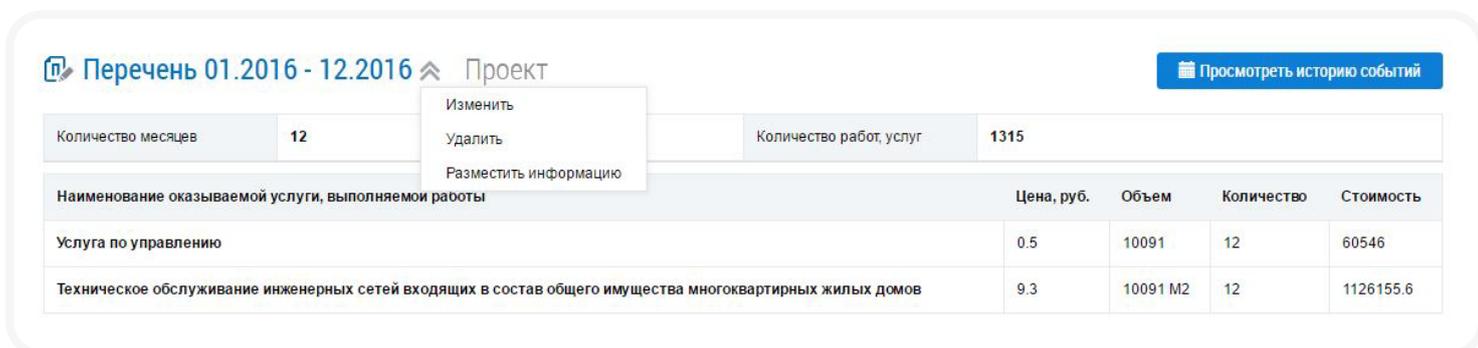
	A	B	C	D	E	
	Работа (услуга)	Цена, руб.	Объем	Кол-во	Итого-стоимость, руб.	Статус обработки
1						
2	Услуга по управлению					
3	Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов					
4	Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом					
5	Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов					
6	Мытье окон					
7	Мытье пола кабины лифта					
8	Уборка мусороприемных камер					
9						
10						
11						

Размещайте электронные документы в структурированном виде, в заголовке используйте их реквизиты. То есть, называться документ может так: «Договор управления, № ..., от ....».

Готовый шаблон загрузите с помощью кнопки «Загрузить файлы».



Информация сохранится в формате «проект», на этом этапе можно внести изменения, проверить и откорректировать данные. Затем перечень работ и услуг необходимо разместить с помощью кнопки «Разместить».





## Рекомендация РосКвартала:

Проверьте итоговую сумму. Для этого разделите её на количество месяцев в перечне и на площадь. Должен получиться установленный тариф.

Если в разделе «Конструктивные элементы» вы указали площадь газонов 800 м<sup>2</sup>, то в расчёте, в графе «Объём», в работе «Выкашивание газонов» укажите именно это значение.

Если собрать все необходимые данные по дому, то информация должна выглядеть следующим образом:

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества жилого дома по адресу _____ на период 01.07.2016 по 30.06.2017							
Работа (услуга)	Вид обслуживания	Единица измерения	Цена, руб. /за единицу	Объем	Кол-во	Итого-стоимость, руб. в год	Срок выполнения работы
1 Услуга по управлению	содержание	м2	7,72	10183	12	943 353	ежемесячно
2 Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	содержание	м2	6,19	10183	12	756393,24	ежемесячно
3 Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом	содержание	м2	0,99	887,28	104	91354,35	2 раза в неделю
4 Мытье лестничных площадок и маршей нижних двух этажей в доме с лифтом и мусоропроводом	содержание	м2	1,24	163,8	365	74135,88	ежедневно
5 Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	содержание	шт	1,82	30	365	19929	ежедневно
6 Мытье окон	содержание	м2	7,95	108	2	1717,2	май, сентябрь
7 Мытье пола кабины лифта	содержание	м2	3,1	6	365	6789	ежедневно
8 Влажная протирка дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек	содержание	м2	3,86	31,7	12	1468,344	ежемесячно
9 Осмотр мест общего пользования и подвальных помещений	содержание	м2	0	10183	2	0	апрель, сентябрь
10 Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	содержание	м2	3,4	36	52	6364,8	1 раз в неделю
11 Организация накопления и вывоз твердых бытовых отходов	содержание	м2	0,1	10183	365	371679,5	ежедневно
12 Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов	содержание	шт	6083,21	6	12	437991,12	ежемесячно
13 Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования	содержание	м2	9,39	10183	1	95618,37	июль
14 Проверка дымоходов и вентканалов	содержание	м2	1,93	10183	1	19653,19	август
15 Уборка мусороприемных камер	содержание	шт	4,3	6	365	9417	ежедневно
16 Текущий ремонт: Общестроительные работы	текущий ремонт	м2	5,44	10183	12	664746,24	ежемесячно
						Всего:	3500610,35
						Площадь	10183
						Тариф	28,65
Утверждаю: _____							

Обратите внимание на графу «Срок выполнения работы». Эти данные понадобятся на следующем этапе работы.

## Вкладка «Планирование работ»

Перечни работ и услуг | Планирование работ и услуг | Фиксация работ и услуг | Оценка качества

Период формирования перечня: Выберите перечень | Год: \_\_\_\_\_

Свернуть поиск | Найти

Печать плана | Загрузить план | Выгрузить шаблон | Добавить работу(услугу) | Просмотреть историю событий

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Количество в перечне	Количество в плане	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="text" value="Введите название работы, услуги"/>	<input type="text" value="Выберите значение"/>														

Отсутствуют результаты поиска.

[← Вернуться в реестр объектов жилищного фонда](#) | Отменить | Разместить информацию

Вкладка «Планирование работ» будет доступна для работы только после фиксации перечня работ и услуг.

Перечни работ и услуг | Планирование работ и услуг | Фиксация работ и услуг | Оценка качества

Период формирования перечня: 01.2016 - 12.2016 | Год: 2016

Свернуть поиск | Найти

Печать плана | Загрузить план | Выгрузить шаблон | Добавить работу(услугу) | Просмотреть историю событий

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Количество в перечне	Количество в плане	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="text" value="Введите название работы, услуги"/>	<input type="text" value="Выберите значение"/>														

Отсутствуют результаты поиска.

[← Вернуться в реестр объектов жилищного фонда](#) | Отменить | Разместить информацию

Выберите период формирования перечня работ и услуг и нажмите кнопку «Найти». Сформированный перечень работ и услуг откроется в виде таблицы с приложенным календарём.

Перечни работ и услуг | **Планирование работ и услуг** | Фиксация работ и услуг | Оценка качества

Период формирования перечня: 01.2016 - 12.2016 | Год: 2016

Свернуть поиск | Очистить | Найти

Печать плана | Загрузить план | Выгрузить шаблон | Добавить работу(услугу) | Просмотреть историю событий

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Количество в перечне	Количество в плане	Месяцы													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Услуга по управлению	Обслуживание	12	0														
Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	Обслуживание	12	0														
Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом	Обслуживание	104	0														
Мытье лестничных площадок и маршей нижних двух этажей в доме с лифтом без мусоропровода	Обслуживание	365	0														

Здесь необходимо указать, в каком месяце и какое количество работ планируется произвести.

Печать плана | Загрузить план | Выгрузить шаблон | Добавить работу(услугу) | Просмотреть историю событий

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Количество в перечне	Количество в плане	Месяцы													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Услуга по управлению	Обслуживание	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	Обслуживание	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом	Обслуживание	104	104	10	8	8	8	10	8	10	8	8	10	8	8		
Мытье лестничных площадок и маршей нижних двух этажей в доме с лифтом без мусоропровода	Обслуживание	365	366	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	Обслуживание	365	366	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
Мытье окон	Обслуживание	2	2					1				1					
Мытье пола кабины лифта	Обслуживание	365	366	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
Влажная протирка дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	Обслуживание	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	Обслуживание	52	52	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4



### Рекомендация РосКвартала:

Количество работ в перечне должно соответствовать количеству работ в плане. В этой вкладке можно пользоваться шаблоном. Шаблон заполняется для каждого дома отдельно. Наименования работ, по которым вы не внесли плановые затраты, не будут отображаться в разделе планирование работ и услуг.

С помощью всплывающего календаря укажите даты, на которые запланировали работы, но на практике такое планирование встречается редко, обычно указывается месяц выполнения работы.

Мытье пола кабины лифта	Обслуживание	365	366	31	29	31	30	Май 2016								31
Влажная протирка дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	Обслуживание	12	12	1	1	1	1	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	1	
Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	Обслуживание	52	52	5	4	4	4	01	02	03	04	05	06	07	4	
Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов	Обслуживание	12	12	1	1	1	1	08	09	10	11	12	13	14	1	
Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования	Обслуживание	1	1					15	16	17	18	19	20	21		
Текущий ремонт: Общестроительные работы	Текущий ремонт	12	10	1	1	1	1	22	23	24	25	26	27	28		
								29	30	31	01	02	03	04		
								05	06	07	08	09	10	11		
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

В нашем примере плановая дата работы «Мытьё окон» указана на 08 мая отчётного периода. Сохраняем внесённые данные с помощью кнопки «Разместить информацию».

Функция «Печать плана» позволит распечатать данные и использовать их в работе.

### Печать плана

План работ и услуг  
на 2016 г.  
перечень за период 01.2016 - 12.2016      адрес г.Москва, проезд.Шенкурский, д.10В

Работы(Услуги)	Вид работы	Количество в перечне	Количество в плане	1		2		3		4		...
				кол-во	даты	кол-во	даты	кол-во	даты	кол-во	даты	
				Услуга по управлению	Обслуживание	12	12	1		1		
Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	Обслуживание	12	12	1		1		1		1		
Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и	Обслуживание	104	104	10		8		8				

На этом этап планирования работ считается законченным.

## «Фиксация работ и услуг»

В этой вкладке указывается выполнение работ и услуг по факту. Фиксация производится по истечении отчётного месяца.

[Перечни работ и услуг](#)
[Планирование работ и услуг](#)
**Фиксация работ и услуг**
[Оценка качества](#)

Период 
[Загрузить период отчетности](#)
[Выгрузить шаблон](#)
[Посмотреть историю событий](#)

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество по плану	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	<input type="text" value="Все"/>						
Отсутствуют плановые работы и услуги.							

### ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ

[+ Добавить внеплановую работу](#)

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	<input type="text" value="Все"/>					
Отсутствуют внеплановые работы и услуги.						

Выбираем нужный месяц в поле «Период», например, январь 01.2016. Следом отобразятся те работы, которые вы поставили в разделе «Планирование работ и услуг».

[Перечни работ и услуг](#)
[Планирование работ и услуг](#)
**Фиксация работ и услуг**
[Оценка качества](#)

Период 
[Загрузить период отчетности](#)
[Выгрузить шаблон](#)
[Посмотреть историю событий](#)

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество по плану	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	<input type="text" value="Все"/>						
Отсутствуют плановые работы и услуги.							

### ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ

[+ Добавить внеплановую работу](#)

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	<input type="text" value="Все"/>					
Отсутствуют внеплановые работы и услуги.						

Проставляя значение в графе «Количество работы», вы подтверждаете факт выполнения этой работы. Графа «Стоимость» заполняется автоматически. Программа рассчитывает стоимость выполненной работы.

Перечни работ и услуг    Планирование работ и услуг    **Фиксация работ и услуг**    Оценка качества

Период: 01.2016    Загрузить период отчетности    Выгрузить шаблон    Просмотреть историю событий

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объем	Количество по плану	Количество	Стоимость	Фото
Услуга по управлению	Обслуживание	0.5	10091	1	1	5045.50	
Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов	Обслуживание	9.3	10091	1	1	93846.30	
Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом	Обслуживание	1.2	887.28	10	10	10647.36	
Мытье лестничных площадок и маршей нижних двух этажей в доме с лифтом без мусоропровода	Обслуживание	1.3	163.8	31	31	6601.14	
Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	Обслуживание	1.82	30	31	31	1692.60	

Фиксация работ производится каждый месяц. В этом разделе есть возможность загружать фотографии, но это не обязательное поле для заполнения.

Если у вас в отчетном периоде были выполнены внеплановые работы, отобразите это в разделе «Внеплановые работы» с помощью кнопки Добавить внеплановую работу

Первым делом добавьте внеплановую работу в справочник организации: «Справочники» – «Работы и услуги организации». Перенесите работу со справочника «Типовые работы», например, «Замена стояков ХВС».

Код	Наименование	Вид работ
<input checked="" type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 240	Обслуживание кровли	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 1553	Обслуживание электрических сетей	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Осмотры	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 23	Особые и специализированные работы	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1895	Ремонт плановый и внеплановый. Внеплановые работы по обслуживанию	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 527	Текущий ремонт: Инженерные сети	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1607	Замена водоподкачки	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1613	Замена выпусков системы водоотведения	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1612	Замена распределительной сети	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1611	Замена стояков водоотведения	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1610	Замена стояков ГВС	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/> 1608	Замена стояков отопления	Текущий ремонт
<input checked="" type="checkbox"/> 1609	Замена стояков ХВС	Текущий ремонт

Эта работа добавляется в справочник организации с указанием вида «Аварийные работы». Теперь можно добавить её в раздел «Внеплановые работы».

### Добавление внеплановой работы, услуги к периоду отчетности 01.2016

Наименование\*  Выбрать

Вид работы, услуги

Цена

Объём

Количество

Стоимость\*

Комментарий

Фотографические изображения

Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: jpeg, jpg, bmp, gif

Добавленные фото:

Отменить
Сохранить

С помощью кнопки «Выбрать» вы найдёте в справочнике данную работу.

### Работы и услуги организации

Код

Наименование

⬆️ Свернуть поиск
Найти

#### Результаты поиска

Код	Наименование
● 14	Свет общего пользования
● 1	Услуга по управлению
● 2	Техническое обслуживание инженерных сетей входящих в состав общего имущества многоквартирных жилых домов
● 3	Мытье лестничных площадок и маршей выше второго этажа в доме с лифтом и мусоропроводом
● 4	Мытье лестничных площадок и маршей нижних двух этажей в доме с лифтом без мусоропровода
● 5	Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов
● 6	Мытье окон
● 7	Мытье пола кабины лифта

Активация Windows  
Чтобы активировать  
параметрам компь

- 8 Влажная протирка дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;
- 9 Осмотр мест общего пользования и подвальных помещений
- 10 Влажная протирка стен, дверей кабины лифта
- 11 Организация накопления и вывоз твердых бытовых отходов
- 12 Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов
- 13 Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования
- 16 Уборка мусороприемных камер
- 17 Текущий ремонт. Общестроительные работы
- 18 Замена стояков ХВС

Отменить

Выбрать

Окно добавления внеплановой работы.

## Добавление внеплановой работы, услуги к периоду отчетности 01.2016

Наименование\* оказываемой услуги, выполняемой работы

Замена стояков ХВС

Выбрать

Фотографические изображения

Вид работы, услуги

Аварийные работы

Выберите файл для загрузки

Добавить файл

Цена

18200

Размер файла не должен превышать 50 Мб.

Допустимые форматы файлов: jpeg, jpg, bmp, gif

Объём

1

Добавленные фото:

Количество

1

Стоимость\*

18200

Объект аварии

Объект инженерной инфраструктуры

Причина аварии

Износ

Вид коммунальной услуги

Холодное водоснабжение

Комментарий

Введите значение

Отменить

Сохранить

После выбора работы заполните поля «Цена», «Объём», «Количество», «Объект аварии» и «Вид коммунальной услуги». По желанию можете указать причину аварии и оставить комментарий. Для сохранения записи нажмите «Сохранить».

### ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ

Добавить внеплановую работу

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество	Стоимость	Фото
Введите наименование работы, услуги	Все					
Замена стояков ХВС	Аварийные работы	18200	1	1	18200	

← Вернуться в реестр объектов жилищного фонда

Отменить

Разместить информацию

## «Оценка качества»

В течение 5 дней с момента поступления жалобы со стороны собственников информация размещается в ГИС ЖКХ. Обязательно должен быть акт, доказывающий, что работ была выполнена ненадлежащего качества или не была выполнена вовсе.

Акт составляется специалистами УО и подписывается председателем совета дома. На основании этого акта выполняется перерасчёт, который производится в следующем месяце.

Перечни работ и услуг
Планирование работ и услуг
Фиксация работ и услуг
Оценка качества

Период формирования перечня

[Свернуть поиск](#)

Период отчетности

[Очистить](#) [Найти](#)

Проект [Просмотреть историю событий](#) [Просмотреть версии](#)

[Добавить работы, услуги из планирования работ и услуг](#)

Наименование оказанной услуги, выполненной работы	Вид работы, услуги	Стоимость в составе ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Количество дней, в течение которых выполнялась (оказывалась) работа (услуга) ненадлежащего качества	Количество календарных дней в месяце	Размер уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Акт
<input type="checkbox"/> Текущий ремонт. Общестроительные работы	Текущий ремонт			31	0.00	
<input type="checkbox"/> Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов	Обслуживание			31	0.00	
<input type="checkbox"/> Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	Обслуживание			31	0.00	

При выборе периода формирования перечня и периода отчетности разворачивается перечень работ и услуг, который был составлен при планировании на указанный месяц. Выберите работу, например, по техническим причинам лифт не функционирует в течение месяца.

При наличии акта, доказывающего, что услуга не предоставлялась, заполните раздел, указывая:

- стоимость в составе ежемесячной платы за СиР ЖП (рублей),
- количество полных календарных дней, в течение которых выполнялась (оказывалась) работа (услуга) ненадлежащего качества.

Количество календарных дней в месяце заполняется автоматически.

Период формирования перечня 01.2016 - 12.2016 ✕ ▼      Период отчетности 01.2016 ✕ ▼

[Свернуть поиск](#) Очистить Найти

Проект Просмотреть историю событий Просмотреть версии

[Добавить работы, услуги из планирования работ и услуг](#)

Наименование оказанной услуги, выполненной работы <sup>ⓘ</sup>	Вид работы, услуги <sup>ⓘ</sup>	Стоимость в составе ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Количество дней, в течение которых выполнялась (оказывалась) работа (услуга) ненадлежащего качества <sup>ⓘ</sup> *	Количество календарных дней в месяце	Размер уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Акт <sup>ⓘ</sup> *
<input type="checkbox"/> Текущий ремонт. Общестроительные работы	Текущий ремонт			31	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов	Обслуживание	5.90	36	31	6.85	
<input type="checkbox"/> Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	Обслуживание			31	0.00	
..	..			..	...	

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Автоматически рассчитывается «Размер уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)». Добавьте акт, укажите дату заключения и его номер.

### Размещение информации об акте(ах)

Способ размещения информации  Выбрать из существующих в Системе  Добавить новый

Дата заключения\*       Номер\*

Акт нарушения качества\* Выберите файл для загрузки ➕ Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

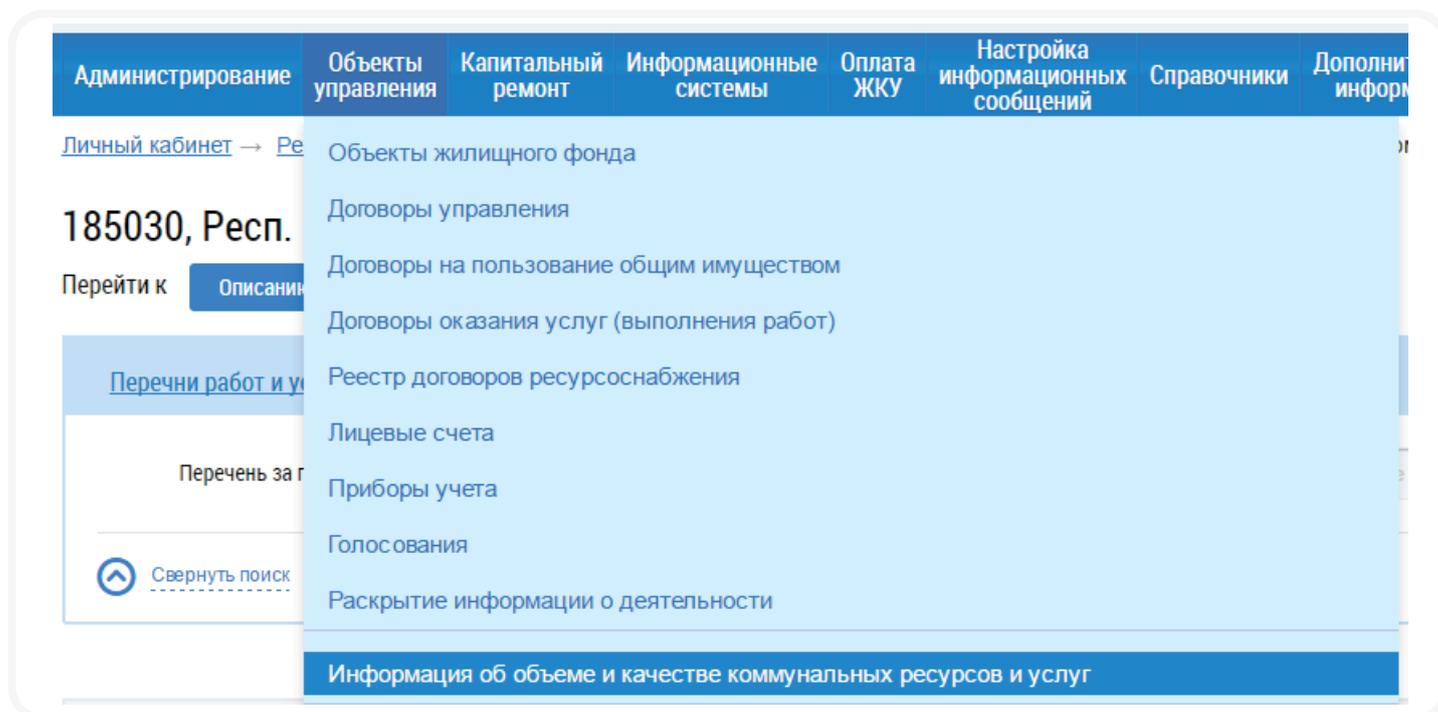
Размещенная информация		
Номер акта	Дата заключения	Акты нарушения качества
Отсутствует информация об актах нарушения качества		

Отменить Сохранить и закрыть Сохранить

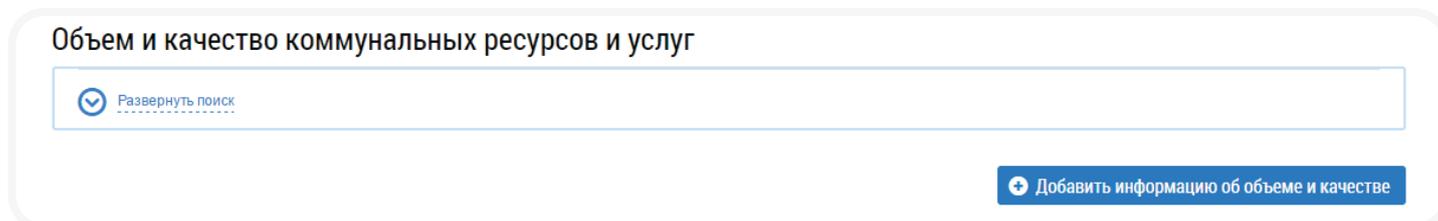
Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

## Информация об объёме и качестве коммунальных ресурсов и услуг

Последняя вкладка в разделе «Объекты управления» – **«Информация об объёме и качестве коммунальных ресурсов и услуг».**



Правда, пока что в ГИС ЖКХ нет форм для внесения информации о качестве предоставляемых КУ.



Все данные о коммунальных услугах УО обновляет ежемесячно, но в разные сроки. Так, сведения об объёме предоставленных КУ должны появляться в системе в срок выставления платёжных документов для внесения платы за жилое помещение или КУ.

## Выбор договора

Договор управления (устав)

Номер договора управления:

Вторая сторона договора:

Адрес объекта жилищного фонда:

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Кор.  Стр.

## Информация о нарушении качества КУ

Информацию о нарушении качества КУ размещают, если доказан сам факт нарушения. Акт нарушения может быть подтверждён актом проверки. Выкладку делают каждый месяц – в срок предоставления платёжных документов для внесения платы за жилое помещение и КУ на основании актов проверки. При этом акты проверки должны быть подписаны не позднее даты окончания срока передачи показаний ИПУ и ОДПУ, и в них должны быть указаны даты начала и окончания периода передачи показаний.

О качестве КУ по **холодному водоснабжению** передаём в ГИС информацию о:

- перерывах в поставке холодной воды (даты и время начала и окончания перерыва, причина перерыва);
- количестве дней поставки холодной воды, когда её состав и свойства не соответствовали требованиям закона – указывается количество дней в расчётном периоде суммарно в течение расчётного месяца;
- продолжительности поставки холодной воды – т. е. о времени, когда давление в системе отличалось от установленного до 25% в точке подключения сетей дома к централизованной системе холодного водоснабжения (нужно указать в часах суммарно в течение расчётного периода);
- количестве дней поставки холодной воды, когда давление отличалось от установленного больше чем на 25% в месте присоединения сетей дома к централизованной системе холодного водоснабжения (указываем сумму дней в течение расчётного периода).

О качестве услуги по **горячему водоснабжению** раскрываем в ГИС информацию о:

- перерывах в поставке горячей воды: указывается дата и время начала и окончания перерыва в поставке горячей воды, причина перерыва;
- несоответствии температуры горячей воды в точке водоразбора требованиям законодательства;
- поставке горячей воды, если были отклонения от допустимых параметров температуры: на 3 °С, на 6 °С, на 9 °С, на 12 °С, на 15 °С и на 18 °С (указывается в часах суммарно в течение расчётного периода);
- поставке горячей воды при температуре ниже 40 °С (указывается объём горячей воды и продолжительность поставки в часах суммарно за расчётный период);
- количестве дней поставки горячей воды, когда её состав и свойства не соответствовали требованиям законодательства (указываем сумму таких дней в расчётном периоде);
- продолжительности поставки горячей воды при давлении, которое до 25% отличается от установленного (указываем сумму в часах в течение расчётного периода);
- количестве дней поставки горячей воды при давлении, которое отличается от установленного больше чем на 25% (сумма дней в течение расчётного периода).

## Информация о качестве водоотведения и электроснабжения

Информация о качестве **водоотведения** размещается в системе в те же сроки. Это данные о перерывах в водоотведении: дата и время начала и окончания перерыва, причина перерыва.

Примерно в том же ключе раскрываем информацию о качестве коммунальной услуги по **электроснабжению**:

- указываем данные о перерывах в поставке электрической энергии: дата и время начала и окончания перерыва, его причина;
- отмечаем продолжительность предоставления КУ несоответствующего качества по электроснабжению (сумма в часах в течение расчётного периода).

И также каждый месяц – в срок предоставления платёжных документов для внесения платы за жилое помещение и КУ на основании актов проверки – в ГИС размещается информация о **газоснабжении**:

- данные о перерывах в поставке газа (это дата и время начала и окончания перерыва, его причина);
- сведения о несоответствии свойств подаваемого газа требованиям законодательства;
- количество дней поставки газа, когда его свойства не соответствовали требованиям законодательства (сумма дней в течение расчётного периода);
- продолжительность поставки газа при давлении, которое отличается от установленного до 25% (сумма часов в течение расчётного периода);
- количество дней поставки газа при давлении, более чем на 25% отличающемся от установленного (сумма дней в течение расчётного периода).

## Информация по отоплению и другие сведения

Данные об **отоплении** размещаются в системе тоже ежемесячно, в срок предоставления платёжных документов для внесения платы за жилое помещение и КУ на основании актов проверки.

Сведения об отоплении:

- перерывы в поставке тепловой энергии: дата и время начала и окончания перерыва, его причина;
- продолжительность отопления, когда были отклонения температуры воздуха в помещениях дома от допустимой температуры – это касается как превышения, так и снижения температуры (сумма часов за расчётный период);
- количество часов отклонения температуры воздуха в помещениях дома (сумма часов за расчётный период);
- количество дней отопления, когда давление во внутридомовой системе отопления отличалось от установленного больше чем на 25% (сумма часов в течение расчётного периода).

Также в ГИС ЖКХ могут быть размещены другие сведения, если они определены в договоре:

- название показателя;
- фактическое значение показателя;
- единица измерения показателя.

Сведения по тарифам за коммунальные услуги размещают органы исполнительной власти субъектов РФ ([Приказ Минкомсвязи России и Минстроя России от 17.11.2015 года № 455/825/пр](#) «Об утверждении порядка, состава, способов, сроков и периодичности размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов»).

## Капитальный ремонт

Вкладка «Капитальный ремонт» состоит из восьми пунктов:

- Краткосрочные планы капитального ремонта
- Региональные программы капитального ремонта
- Реестр счетов
- Реестр решений по капитальному ремонту
- Региональные адресные программы капитального ремонта
- Муниципальные адресные программы капитального ремонта
- Реестр заявок на подтверждение решений и счетов
- Информация о размере фондов

The screenshot shows the main interface of the GИС ЖКХ website. At the top, there is a navigation bar with links: «О сайте», «Регламенты и инструкции», «Часто задаваемые вопросы», «Карта сайта», and «Версия для слабовидящих». The main header features the GИС ЖКХ logo and contact information for the operator: «Служба оператора ГИС ЖКХ», «8 (800) 302 03 05», and «Обращение в службу поддержки пользователей». A user profile section for «ООО "ТЕПЛОАВТОМАТИКА"» is visible, including the name «Шевчук В.И.» and a «Выйти» button. Below the header is a blue navigation menu with items: «Администрирование», «Объекты управления», «Капитальный ремонт», «Информационные системы», «Оплата ЖКУ», «Справочники», «Лицензирование», «Обращения», and «Статистика и отчетность». The «Капитальный ремонт» menu is expanded, showing a list of eight items: «Краткосрочные планы капитального ремонта», «Региональные программы капитального ремонта», «Реестр счетов», «Реестр решений по капитальному ремонту», «Региональные адресные программы капитального ремонта», «Муниципальные адресные программы капитального ремонта», «Реестр заявок на подтверждение решений и счетов», and «Информация о размере фондов». The main content area shows a form for «Реестр объектов жилищно-коммунального хозяйства» with fields for «Субъект РФ», «Район», «Город», «Населенный пункт», and «Улица». A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner.

Разберёмся, какие из них необходимо заполнять управляющим организациям.

Краткосрочные планы капитального ремонта управляющим организациям раскрывать не нужно, это обязанность органов государственной власти субъектов РФ (раздел 2 Приказа 74/114/пр). Раздел о региональной программе капитального ремонта заполняет орган местного самоуправления субъекта РФ.

А вот раздел «Реестр счетов» раскрывать придётся уже управляющим организациям.

## Реестр специальных счетов и счетов регионального оператора капитального ремонта

Реквизиты счета		Адрес дома		
Дата открытия	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>	Субъект РФ	<input type="text" value="Карелия Республика"/>	
Дата закрытия	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>	Район	<input type="text" value="Выберите район"/>	
Статус размещения	<input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>	Город	<input type="text" value="Выберите город"/>	
		Населенный пункт	<input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>	
		Улица	<input type="text" value="Выберите улицу"/>	
		Дом	<input type="text" value=""/>	Кор. <input type="text" value=""/>
				Стр. <input type="text" value=""/>

[Свернуть поиск](#) Найти

Нажмите кнопку «Добавить специальный счёт». Откроется следующее окно.

## Решение по капитальному ремонту

🕒 – Не размещено (проект) 28.01.2017

Общая информация

Вид решения

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  Выбрать

Основание\*

Документ основания\*

Добавить документ  Выбрать документ

Вид документа\*

Полное наименование документа\*

Номер документа\*

Дата документа\*

Файлы\*  Добавить файл  
Размер файла не должен превышать 50 МБ.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif  
Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Модель выставления платежных документов\*  Отдельным платежным документом  
 В составе единого платежного документа

Организация, уполномоченная на выставление платежных документов\*

Отменить

Сохранить и закрыть

Разместить в ГИС ЖКХ и добавить

Разместить в ГИС ЖКХ

Начните последовательно заполнять поля. Под датой вступления в силу понимается дата открытия счёта капитального ремонта. Адрес дома выбирается при помощи системы – кнопка «Выбрать».

Основанием принятого решения о формировании фонда капитального ремонта служит протокол ОСС, на котором было принято такое решение. Если вы уже загружали протокол в систему, нажмите «Выбрать протокол» и по адресу МКД найдите необходимый документ.

Если протокол ОСС загружается впервые, нажмите «Добавить протокол». Укажите для него номер, дату. Загрузите файл.

Далее указывается информация о специальном счёте.

Дата открытия счёта берётся из выписки из банка. Отмечаются:

- БИК кредитной организации,
- номер счёта.

Прикладывается справка об открытии счёта.

Обратите внимание, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта – региональный оператор, управляющей организации эту вкладку заполнять не нужно. Это обязанность регионального оператора по капитальному ремонту.

## Реестр решений по капитальному ремонту

Следующий раздел, который заполняет управляющая организация – «Реестр решений по капитальному ремонту». Под решениями подразумеваются протоколы ОСС. Принимаются все эти решения 2/3 голосов

Администрирование   Объекты управления   Капитальный ремонт   Информационные системы   Оплата ЖКУ   Настройка информационных сообщений   Справочники   Лицензирование   Обращения   Статистика и отчетность

Личный кабинет → Решения по капитальному ремонту

### Реестр решений по капитальному ремонту

Адрес дома			Реквизиты решения		
Субъект РФ	Карелия Республика	▼	Вид решения	Выберите одно или несколько значений ▼	
Район	Выберите район	▼	Основание	Выберите одно или несколько значений ▼	
Город	Выберите город	▼	Дата вступления в силу	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	▼	Статус	Выберите одно или несколько значений ▼	
Улица	Выберите улицу	▼			
Дом	▼	Кор.	▼	Стр.	▼

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Всего записей: 0

Отсутствуют результаты поиска.

[Загрузить решения](#) [Добавить решение](#)

Если у вас уже есть готовые оформленные протоколы, нажмите кнопку «Загрузить решения». У нас таких нет, поэтому мы воспользуемся кнопкой «Добавить решение».

Личный кабинет → Решения по капитальному ремонту

## Реестр решений по капитальному ремонту

Адрес дома			Реквизиты решения		
Субъект РФ	Карелия Республика	▼	Вид решения	Выберите одно или несколько значений	
Район	Выберите район	▼	Основание	Выберите одно или несколько значений	
Город	Выберите город	▼	Дата вступления в силу	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	▼	Статус	Выберите одно или несколько значений	
Улица	Выберите улицу	▼			
Дом	▼	Кор.	▼	Стр.	▼

[Свернуть поиск](#) **Найти**

### Результаты поиска

Всего записей: 0

Отсутствуют результаты поиска.

[Загрузить решения](#)    [Добавить решение](#)

- Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта
- Решение об установлении размера фонда капитального ремонта
- Решение об установлении размера взноса на капитальный ремонт
- Решение о порядке представления платежных документов
- Решение о замене владельца специального счета
- Решение о замене кредитной организации



Минстрой России



Минкомсвязь России

Попробуем добавить решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта.

Общая информация

Вид решения: Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  **Выбрать**

Основание\* Решение собственников

Документ основания\* Протокол общего собрания собственников

Добавить протокол     Выбрать протокол

Номер протокола\*

Дата протокола\*

Файлы\* Выберите файл для загрузки  
 Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
 Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif  
 Прикрепленные файлы  
 Нет прикрепленных файлов **Добавить файл**

Принятое решение

Способ формирования фонда\* Формирование фонда капитального ремонта на специальном счете

Владелец счета ООО "ТЕПЛОАВТОМАТИКА"

Информация о специальном счете

Дата открытия\*

Кредитная организация\* Выберите организацию

БИК кредитной организации\*

Номер счета\*

Справка об открытии счета\* Выберите файл для загрузки  
 Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
 Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif  
 Прикрепленные файлы  
 Нет прикрепленных файлов **Добавить файл**

Структурно эта вкладка делится на три раздела:

- общая информация,
- принятое решение,
- информация о специальном счёте.

В разделе «Общая информация» укажите дату вступления решения в силу, выберите адрес дома, по которому загружаете протокол. Если протокол вы ранее уже загружали в систему, нажмите «Выбрать протокол». Если нет – «Добавить протокол», затем отметьте дату составления протокола и загрузите его электронный образ.

Информация о принятом решении заполняется автоматически, вам останется внести сведения о специальном счёте:

- дата открытия,
- кредитная организация,
- БИК кредитной организации (можно выбрать из списка или добавить новую),
- номер счета,
- справка об открытии счёта.

Выбор организации

Тип лица: Юридическое лицо

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Наименование: Введите наименование

Код по ОКOPФ: Выберите код по ОКOPФ

ОГРН: Введите ОГРН

ИНН: Введите ИНН

КПП: Введите КПП

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

Свернуть поиск

Найти

Добавить новую организацию

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
Отсутствуют результаты поиска			

Отменить

Выбрать

После того, как вы заполнили все поля, нажмите «Сохранить и закрыть», тогда информация сохранится, но не разместится в системе, останется в статусе проекта, вы сможете её редактировать.

Уверены во внесённых данных – нажмите **Разместить в ГИС ЖКХ**. Если вы не выбирали из существующих, а добавляли новый протокол, или добавляли кредитную организацию, нажмите

**Разместить в ГИС ЖКХ и добавить**

Следующее решение, которое мы добавим, – решение об установлении фонда капитального ремонта.

Администрирование Объекты управления Капитальный ремонт Информационные системы Оплата ЖКУ Настройка информационных сообщений Справочники Лицензирование Обращения Статистика и отчетность

[Личный кабинет](#) → [Решения по капитальному ремонту](#) → Создание решения

## Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 28.01.2017

Общая информация

Вид решения: Решение об установлении размера фонда капитального ремонта

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  Выбрать

Основание\* Решение собственников

Документ основания\* Протокол общего собрания собственников

Добавить протокол  Выбрать протокол

Номер протокола\*

Дата протокола\*

Файлы\* Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Прикрепленные файлы

Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Порядок установления размера фонда\*  Равен минимальному  Превышает минимальный

Отменить
Сохранить и закрыть
Разместить в ГИС ЖКХ и добавить
Разместить в ГИС ЖКХ

Раздел с общей информацией одинаков для всех решений. Как его заполнить мы рассказали выше. Уникальная информация для решения об установлении фонда капитального ремонта – порядок установления размера фонда.

Он может быть равен минимальному или превышать минимальный. Если размер фонда превышает минимальный, необходимо указать установленный собственниками размер фонда в рублях.

Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Порядок установления размера фонда\*  Равен минимальному  Превышает минимальный

Установленный собственниками размер фонда\*  руб.

Отменить
Сохранить и закрыть
Разместить в ГИС ЖКХ и добавить
Разместить в ГИС ЖКХ

Обратите внимание: расчёт тарифа должен быть очень точным.

После внесения данных вы можете выбрать одно из трёх действий:

- сохранить информацию,
- разместить и добавить,
- разместить.

Третье решение, которое мы добавим – протокол об установлении размера взноса на капитальный ремонт.

### Решение по капитальному ремонту

🕒 – Не размещено (проект) 28.01.2017

Общая информация

Вид решения Решение об установлении размера взноса на капитальный ремонт

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  [Выбрать](#)

Основание\* Решение собственников

Документ основания\* Протокол общего собрания собственников

Добавить протокол  Выбрать протокол

Номер протокола\*

Дата протокола\*

Файлы\* Выберите файл для загрузки [+ Добавить файл](#)  
Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif  
Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Порядок установления размера взноса\*  Равен минимальному  Превышает минимальный

Установленный собственниками размер взноса\*  руб./кв.м.

[Отменить](#) [Сохранить и закрыть](#) [Разместить в ГИС ЖКХ и добавить](#) [Разместить в ГИС ЖКХ](#)

Как мы уже говорили, часть с общей информацией одинакова для каждого типа протокола. Как и с решением по установлению размера фонда капитального ремонта, для того, чтобы добавить протокол о размере взноса, необходимо указать:

- равен ли он минимальному
- или превышает минимальный.

Во втором случае пропишите установленный собственниками размер взносов. После сохраните информацию и разместите на ГИС ЖКХ.

Следующее решение – о порядке предоставления платёжных документов.

### Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 28.01.2017

Общая информация

Вид решения Решение о порядке представления платёжных документов

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  [Выбрать](#)

Основание\*

Документ основания\* Документ, подтверждающий принятие решения

Добавить документ  Выбрать документ

Вид документа\*

Полное наименование документа\*

Номер документа\*

Дата документа\*

Файлы\* Выберите файл для загрузки [+ Добавить файл](#)

Размер файла не должен превышать 50 МБ.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Модель выставления платёжных документов\*  Отдельным платёжным документом  
 В составе единого платёжного документа

Организация, уполномоченная на выставление платёжных документов\*

[Отменить](#) [Сохранить и закрыть](#) [Разместить в ГИС ЖКХ и добавить](#) [Разместить в ГИС ЖКХ](#)

Укажите дату вступления решения в силу, выберите адрес дома. Обозначьте основание решения:

- решение владельца счёта,
- решение собственников.

Укажите вид и полное название протокола, его номер и дату составления, загрузите файл.

Далее нужно выбрать, как вы будете выставлять квитанции:

- отдельным платёжным документом – то есть отдельным квитком,
- в составе единого платёжного документа – в общей квитанции.

Выберите организацию, которая будет выставлять платёжные документы – себя или РКЦ,

Решение по капитальному ремонту

### Выбор организации

Наименование

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Наименование организационно-правовой формы

Полномочие

Административная территория

Статус

[Свернуть поиск](#)

Далее разместим решение о замене владельца специального счёта.

Общая информация

Вид решения

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*

Основание\*

Документ основания\*

Добавить протокол  Выбрать протокол

Номер протокола\*

Дата протокола\*

Файлы\*

Выберите файл для загрузки  
Размер файла не должен превышать 50 МБ.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

Принятое решение

Владелец счета

Действие со специальным счетом  Открытие нового специального счета  Переход прав и обязанностей по договору специального счета

Информация о специальном счете

Дата открытия\*

Кредитная организация\*

БИК кредитной организации\*

Номер счета\*

Справка об открытии счета\*

Выберите файл для загрузки  
Размер файла не должен превышать 50 МБ.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Прикрепленные файлы  
Нет прикрепленных файлов

В разделе «Принятое решение» укажите, что вы хотите сделать со специальным счётом:

- открыть новый,
- обозначить переход прав и обязанностей по договору специального счёта.

Если хотите открыть новый спецсчёт, внесите в систему:

- дату открытия счёта,
- кредитную организацию,
- БИК кредитной организации,
- номер счёта.

Следом добавьте справку об открытии счёта.

Функция перехода прав и обязанностей по договору специального счёта ещё не доделана, заполнить её не получится.

Когда информация будет загружена, сохраните её и нажмите «Разместить в ГИС ЖКХ».

Последнее решение, которое можно разместить в ГИС ЖКХ – решение о замене кредитной организации.

Администрирование Объекты управления Капитальный ремонт Информационные системы Оплата ЖКУ Настройка информационных сообщений Справочники Лицензирование Обращения Статистика и отчетность

[Личный кабинет](#) → [Решения по капитальному ремонту](#) → Создание решения

## Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 28.01.2017

**Общая информация**

Вид решения Решение о замене кредитной организации

Дата вступления в силу\*

Адрес дома\*  Выбрать

Основание\*

**Принятое решение**

Дата открытия\*

Кредитная организация\*

БИК кредитной организации\*

Номер счета\*

Справка об открытии счета\* + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Прикрепленные файлы

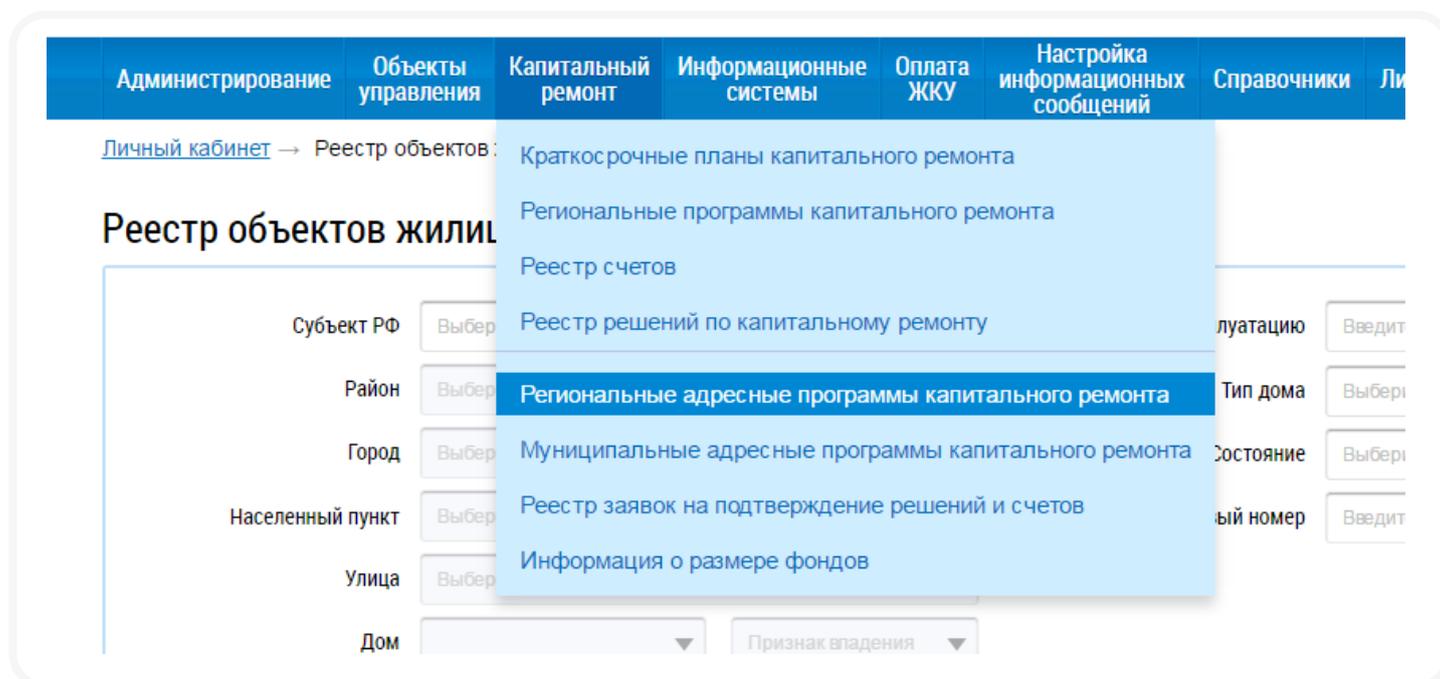
Нет прикрепленных файлов

Отменить
Сохранить и закрыть
Разместить в ГИС ЖКХ и добавить
Разместить в ГИС ЖКХ

Основанием для принятия такого протокола может быть:

- решение владельца спецсчёта,
- решение собственников.

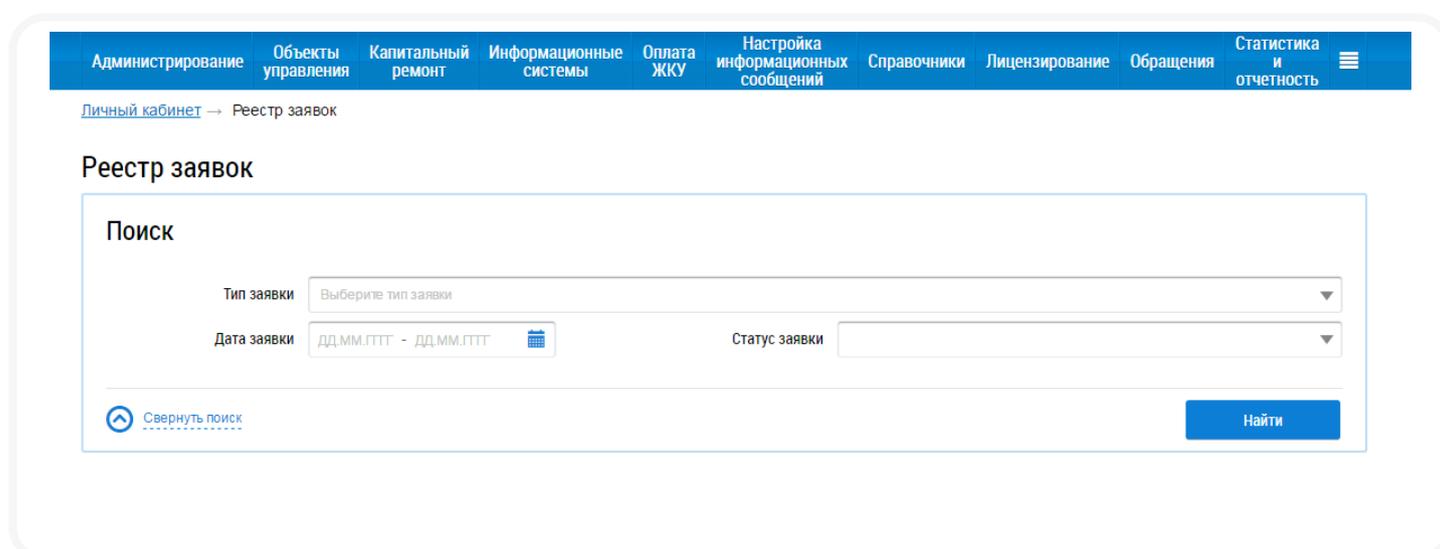
В остальном информация из блоков «Общая информация» и «Принятое решение» повторяется.  
Региональные и муниципальные адресные программы капитального ремонта



Следующие вкладки в разделе «Капитальный ремонт» – «Региональные адресные программы капитального ремонта» и «Муниципальные адресные программы капитального ремонта».

Они пока что находятся в разработке.

## Реестр заявок на подтверждение решений и счетов



Здесь можно проверить статус заявки на подтверждение решений и счетов. Дело в том, что только ГЖИ может одобрить открытие специального счёта. Для этого в её адрес пишется заявка, которую ведомство рассматривает.

Последовательность такая: проводится ОСС, на котором 2/3 голосов принимается решение об открытии специального счёта. С банком заключается договор, составляется сопроводительное письмо в ГЖИ, к которому прикладываются:

- справка и реквизиты счёта,
- протокол ОСС без решений.

ГЖИ рассматривает заявку и принимает решение о специальном счёте. Если решение отрицательное, то спецсчёт переходит к региональному оператору.

В поле «Тип заявки» выберите:

- на подтверждение решения,
- на подтверждение счёта.

В обоих случаях дополнительно придётся заполнить данные о владельце счёта и адресе дома.

### Реестр заявок

#### Поиск

Тип заявки	<input type="text" value="Заявка на подтверждение решения"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="v"/>
Дата заявки	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="button" value="Calendar"/>	Статус заявки
Владелец счёта	<input type="text" value="Введите часть наименования организации, ОГРН, НЗА, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Поиск в реестре"/>
Адрес дома	<input type="text"/>		

Укажите дату заявки и её статус:

- отправлена на рассмотрение,
- включено в реестр,
- не включено в реестр,
- отозвана.

Следом нажмите

## Информация о размере фондов

Давайте разберёмся, какие данные необходимо размещать во вкладке «Информация о размере фондов».

Реестр информации о размере фондов капитального ремонта

Адрес дома			Реквизиты информации о размере фонда		
Субъект РФ	Карелия Республика	▼	Отчетный период	Выберите значение ▼	
Район	Выберите район	▼	Статус	Выберите одно или несколько значений ▼	
Город	Выберите город	▼	<input type="checkbox"/>	Включая аннулированные	
Населенный пункт	Выберите населенный пункт	▼			
Улица	Выберите улицу	▼			
Дом	▼	Кор.	▼	Стр.	▼

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Всего записей: **0** Добавить информацию о размере фонда

Отсутствуют результаты поиска.

Здесь можно проверить, сколько денег уже находится в фонде капитального ремонта. Для этого выберите субъект РФ, район, город или населённый пункт, улицу и дом. Отчётный период задаётся поквартально, сейчас можно выбрать II, III или IV квартал 2016 года.

Если вы выберете IV квартал 2016 года, система покажет вам состояние фонда на начало октября – конец декабря 2016 года.

Здесь же можно добавить новую информацию о размере фонда, для этого нажмите соответствующую кнопку.

## Информация о размере фонда капитального ремонта

Адрес дома\* Выберите значение

Муниципальное образование\* Выберите значение

Отчетный период\* Выберите значение

Информация о размере фонда капитального ремонта

Размер фонда на начало отчетного периода, руб\* Введите значение

Размер фонда на конец отчетного периода, руб\* Введите значение

Информация об оплате работ по капитальному ремонту Загрузить информацию 

Размер средств, направленных на капитальный ремонт за отчетный период, руб\* Введите значение

Размер задолженности за выполненные работы по капитальному ремонту по состоянию на конец отчетного периода, руб\* Введите значение

Информация по собственникам помещений Загрузить информацию 

Номер помещения

Номер лицевого счета

 Свернуть поиск **Найти**

Результаты поиска

Всего записей: **0**

Отсутствуют результаты поиска.

Отменить

Сохранить

Сохранить и закрыть

Разместить в ГИС ЖКХ

Выберите адрес и муниципальное образование, задайте отчётный период. Следом укажите размер фонда на начало и конец отчётного периода. Данные об оплате работ по капитальному ремонту вы можете написать сами или воспользоваться функцией «Загрузить информацию».

В таком случае сведения загрузятся из размещённых договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, актов выполненных работ по капитальному ремонту и информации об оплате данных работ.

Обратите внимание, это поле заполняется только в том случае, если проводились какие-либо работы. После внесения сведений их можно сохранить, чтобы потом иметь возможность редактировать, или сразу разместить в ГИС ЖКХ.

## Оплата ЖКУ. Квитирование

С 1 июля 2017 года сведения о начислении и внесении платы за жилищно-коммунальные услуги должны отражаться в ГИС ЖКХ. Исполнитель ЖКУ сопоставляет, сколько начислено и сколько внесено платы и размещает информацию, что квитанция оплачена. Это называется квитированием.

В настройках системы есть возможность квитировать платежи автоматически. Но работает она далеко не во всех случаях. Если платёжные документы не сквитированы автоматически, это нужно делать исполнителю жилищно-коммунальных услуг.

В квитировании участвуют:

- исполнитель жилищно-коммунальных услуг,
- банк,
- возможно платёжный агент, если организация делегирует ему права.



Исполнитель ЖКУ каждый месяц загружает в систему сведения о начисленной плате, задолженностях и переплатах. Это надо сделать до 1 числа следующего месяца или в другой срок, если он согласован в договоре управления (сроки установлены приказом Минсвязи РФ, Минстроя РФ от 29.02.2016 N 74/114/пр). Разместить информацию можно одним из двух способов:

- через личный кабинет;
- или загрузить из своих информационных систем.

После этого организация, принимающая платежи, получает доступ к сведениям, необходимым для внесения платы:

- данным об исполнителях;
- о потребителе;
- адресу помещения потребителя;
- размеру начисленной платы и задолженность;
- идентификаторам платёжных документов, не сквитированных ранее, если они не известны – к
- идентификаторам ЖКУ;
- назначению платежа;
- наименованию услуги из справочника в системе.

В первые два часа после того, как потребитель оплатил квитанцию, банк (платёжный агент) размещает в ГИС ЖКХ информацию об оплате.

Если у вас в настройках включено автоматическое квитирование, система сопоставляет информацию о начисленной и о внесённой плате и размещает информацию, что начисления оплачены.

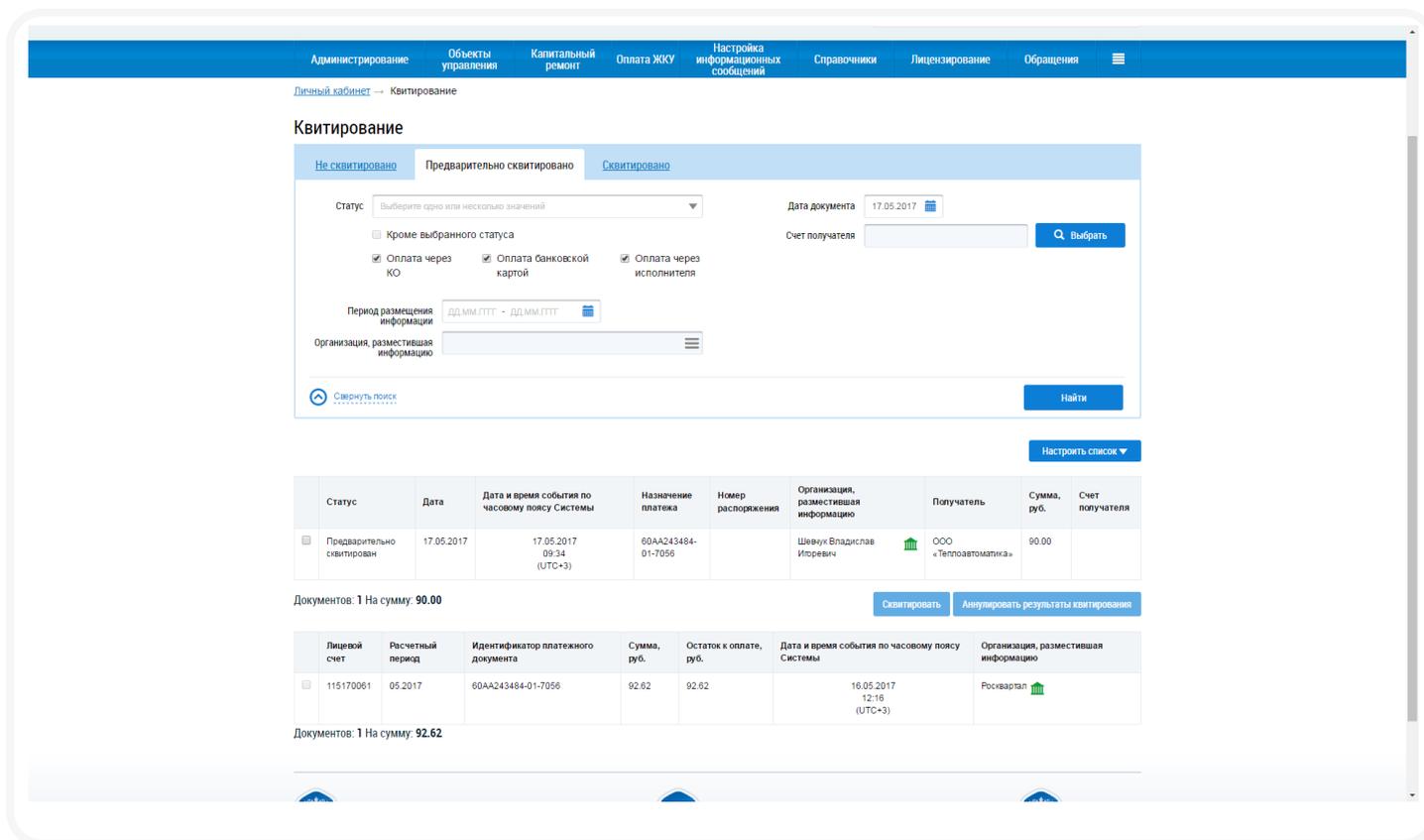
На деле информация об оплаченных начислениях появится в ГИС ЖКХ автоматически только в том случае, когда суммы начисленной и внесённой платы полностью совпадут. Если размер платы не одинаковый или при платеже не указан номер платёжного документа, квитировать документы придётся исполнителю ЖКУ вручную или с помощью дополнительных программ.

Во вкладке «Квитирование» есть три раздела: «Сквитировано», «Предварительно сквитировано», «Не сквитировано».

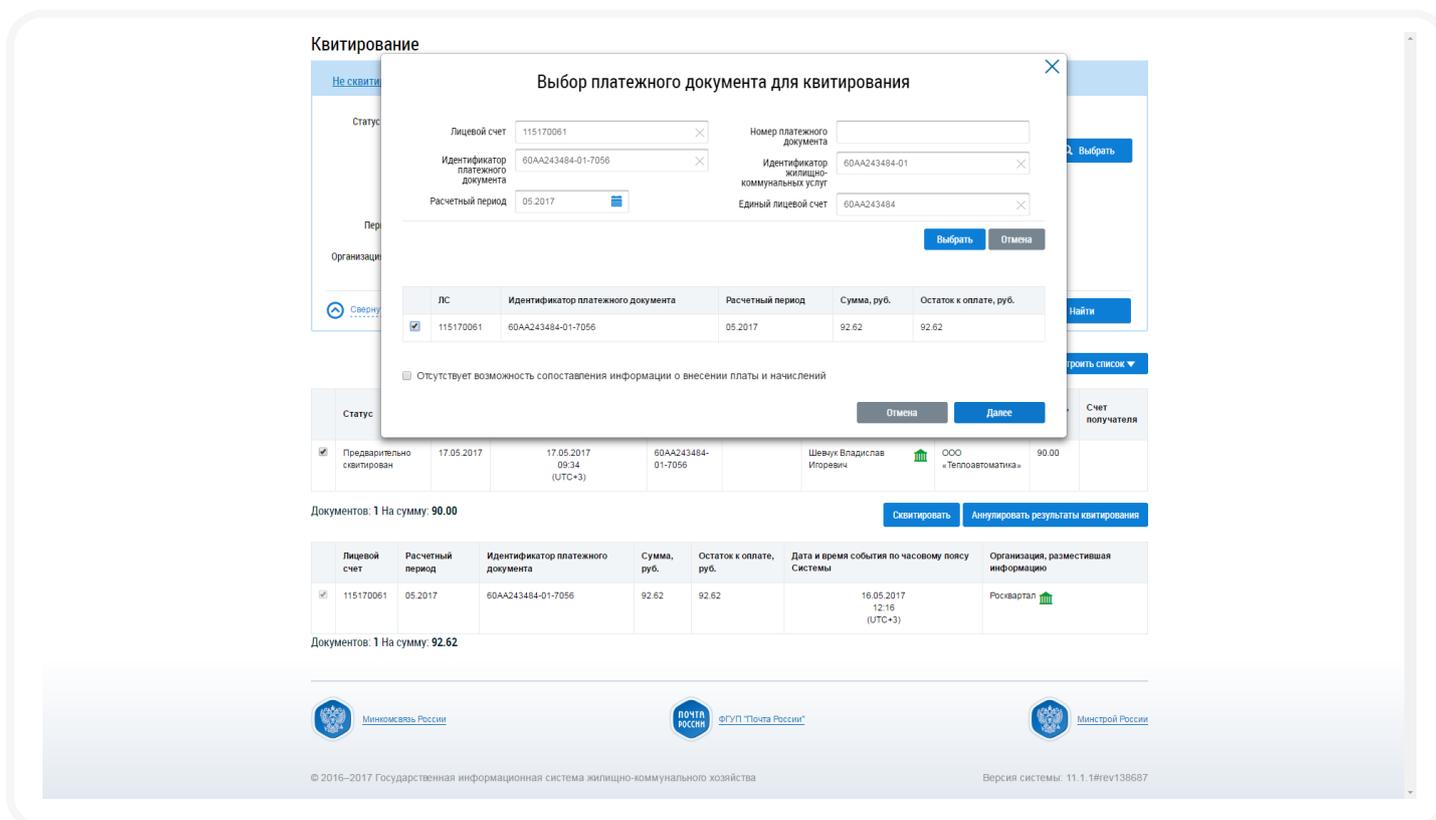
Допустим, исполнитель ЖКУ выставил собственнику платёжный документ на 1 000 рублей. Собственник заплатил 1 000 рублей и указал номер платёжного документа. В таком случае исполнителю больше ничего делать не надо: платёжка окажется в разделе «Сквитировано».

Сложность возникает, если вместо начисленных 1 000 рублей потребитель внёс меньшую сумму, например, 800 рублей. Номер платёжного документа указан, ГИС ЖКХ его распознаёт, но отметить начисление как оплаченное не может, потому что сумма платы отличается. Такую платёжку система поместит в раздел «Предварительно сквитировано».

Исполнитель должен будет подтвердить квитирование. Для этого в Личном кабинете заходим во вкладку «Квитирование», выбираем раздел «Предварительно сквитировано» и находим платёжный документ.



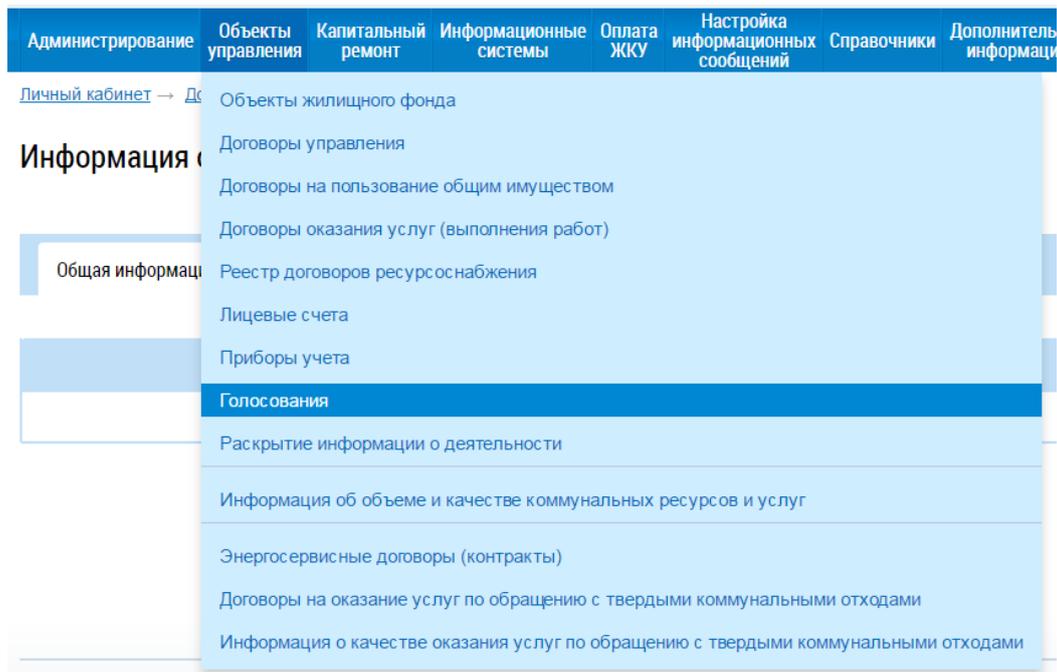
Затем сопоставляем начисления и оплату.



Если данные верны, нажимаем кнопку «Сквитировать». После этого платёжный документ переходит в раздел «Сквитировано».

## Вкладка «Голосования»

Следующая вкладка в «Объектах управления» – «Голосования».



Напомним, что в подсчёте голосов ОСС участвует только счётная комиссия, которая выбирается на каждом ОСС. Во вводную часть протокола включаются сведения о ней (п. 11 [Постановления Госстроя РФ от 23.02.1999 N 9](#)). Исключение – случай, когда вопрос об избрании комиссии включён в повестку дня общего собрания

Пока что в ГИС ЖКХ добавить можно только те голосования, которые проходили без использования системы. Для этого нужно нажать  **Добавить** и внести информацию по протоколу.

Разработчики ГИС ЖКХ  
спрашивают:  
– Что вы сейчас пишете?  
– Сейчас запустим – узнаем.

## Реестр сведений о голосовании

Протоколы общих собраний собственников

### Уважаемые пользователи системы!

В связи с принятием 3 июля 2016 года Федерального закона № 267-ФЗ возможность проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с использованием ГИС ЖКХ приостановлена до 1 января 2017 года. В связи с этим в настоящее время функции администратора общего собрания в ГИС ЖКХ не могут быть предоставлены

Вопрос	<input type="text" value="Введите ключевые слова из вопроса повестки"/>		
Адрес дома	<input type="text" value="Выберите адреса"/>		
Номер	<input type="text" value="Введите номер протокола"/>	Дата	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>
Форма проведения	<input type="text" value="Все"/>	Статусы	<input type="text" value="Создан"/>
			<input type="text" value="Создан автоматически и размещен"/>
			<input type="text" value="Размещен"/> <input type="text" value="На изменении"/>

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Общее количество голосов на ОСС считается по простой формуле: 1 голос = 1 кв. м (ч. 3 ст. 48 ЖК РФ).

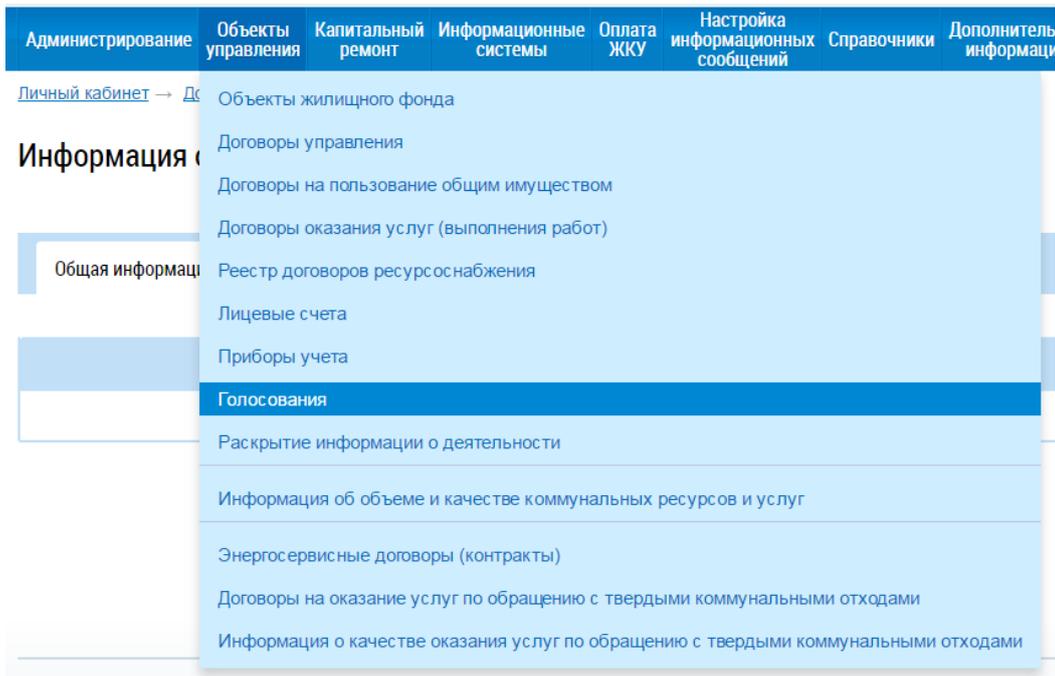
Даже если голосование не состоялось, протокол о том, что оно не состоялось, необходимо внести в систему. В эту же вкладку заносятся данные о размере платы за жилое помещение.

Допустим, у вас в доме прошло ОСС, на нём утвердили цены на услуги и работы по управлению МКД, размер платы за содержание и текущий ремонт ОИ в МКД. После подписания протокола общего собрания у вас есть **10 дней** на размещение информации об ОСС:

- количество участников голосования по каждому вопросу повестки дня,
- отдельно количество голосов, поданных: «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу повестки дня,
- протокол ОСС,
- решение лица, принявшего участие в голосовании (для заочного голосования – бюллетень).

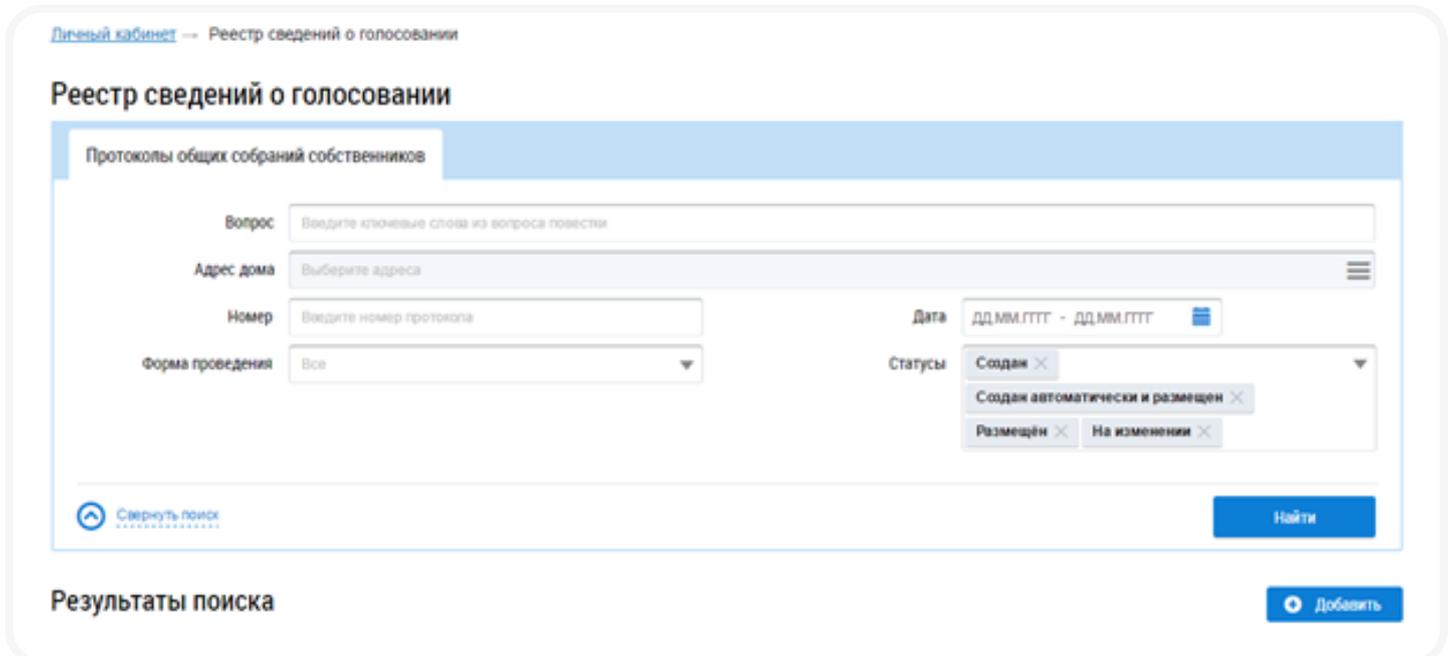
## Размещение протокола ОСС

Чтобы разместить протокол ОСС в ГИС ЖКХ, зайдите в ЛК, выберите вкладку «Объекты управления», а затем – «Голосования».



Откроется «Реестр сведений о голосовании». Для добавления нового протокола ОСС нажмите

 **Добавить**



Откроется диалоговое окно с функцией «Добавление протокола ОСС». Если нужно добавить новую повестку дня, нажмите  **Добавить**.

Возникает вопрос в отношении предоставления персональной информации по инициатору ОСС МКД (его СНИЛС, паспортные данные): откуда их взять, если УО получают копии протокола собраний без указания данной информации? На сегодняшний день ГИС ЖКХ позволяет при внесении информации об инициаторе ОСС (ФЛ) пропускать строки по персональным данным. Обратите внимание, этот вопрос относится только к тем ОСС, которые проводятся в системе.

### Добавление протокола общего собрания собственников

⌵ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер	<input type="text" value="Введите номер протокола"/>
Дата составления*	<input type="text" value=""/>
Адрес дома*	<input type="text" value="Выберите адрес"/>
Вид собрания*	<input type="text" value="Выберите вид собрания"/>
Форма проведения*	<input type="text" value="Выберите форму проведения"/>

⌵ ПОВЕСТКА

Правомочность собрания*	<input type="text" value="Выберите правомочность собрания"/>
-------------------------	--

В открывшемся окне «Добавление вопроса повестки» заполните необходимые поля. Если вы сомневаетесь, нужно ли вносить всю повестку дня ОСС или достаточно внесения одного вопроса повестки дня и прикрепления скана этого протокола, то вот ответ: при добавлении протокола ОСС обязательно нужно добавлять все вопросы повестки.

### Добавление вопроса повестки

Тип вопроса*	<input type="text" value="Выберите тип вопроса"/>								
Вопрос*	<input type="text" value="Введите текст вопроса по повестке"/>								
Итоги голосования*	<table><thead><tr><th>Общее количество голосов участников голосования</th><th>За</th><th>Против</th><th>Воздержался</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Общее количество голосов участников голосования	За	Против	Воздержался	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Общее количество голосов участников голосования	За	Против	Воздержался					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	<input type="text" value="Выберите итог голосования"/>								

Внимание: при открытии вкладки «Протоколы общих собраний собственников» система выдаёт ошибку: «Уважаемые пользователи системы! В связи с принятием 3 июля 2016 года Федерального закона № 267-ФЗ возможность проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с использованием ГИС ЖКХ приостановлена до 1 января 2017 года. В связи с этим в настоящее время функции администратора общего собрания в ГИС ЖКХ не могут быть предоставлены».

При возникновении ошибки мы рекомендуем обратиться в службу технической поддержки ГИС ЖКХ.

Чтобы не квитиовать каждый документ вручную, настройте обмен информацией с вашей информационной системой.

Мы создали сервис, который автоматически выгружает данные о начислениях и о внесении платы в ГИС ЖКХ из программы, в которой вы ведёте расчёты.

После его подключения у вашей компании в ГИС ЖКХ:

- автоматически размещаются сведения, необходимые для внесения платы за ЖКУ,
- квитиование происходит по алгоритму, подобному вашей программе.

Для подключения вам потребуется:

- заключить договор на размещение информации,
- предоставить сведения о программе, в которой ведёте расчёты,
- оформить заявку на предоставление доступа оператору информационной системы в Личный кабинет организации.

## Взаимодействие РКЦ и ГИС ЖКХ

Если у УО есть свой расчетно-кассовый центр и УО собирается размещать данные по платежам через себя, то можно делегировать полномочия РКЦ, сделав его оператором информационной системы.

Чтобы наладить доступ Расчетно-кассового центра (РКЦ) в ГИС ЖКХ, РКЦ нужно выполнить два шага:

- 1 Зарегистрировать организацию в ЕСИА (для этого нужно завести электронную цифровую подпись).
- 2 Привязать аккаунт в ГИС ЖКХ.

Подробная инструкция по настройке доступа РКЦ в ГИС ЖКХ дана в руководстве пользователя.

## Взаимодействие РКЦ с ГИС ЖКХ

Следующий вопрос – как происходит взаимодействие РКЦ с ГИС ЖКХ.

После того как управляющая организация загрузит в ГИС ЖКХ дома, договоры управления и помещения, только тогда РКЦ сможет разместить лицевые счета. К лицевым счетам и помещениям привязываются приборы учёта, к приборам учёта – их показатели. Поэтому первый шаг на пути выстраивания взаимодействия между РКЦ и ГИС ЖКХ делает УО. Пока она не разместит информацию, свои данные не сможет разместить РКЦ.

Чтобы РКЦ получил доступ к договору управления и помещениям, УО должна делегировать ему соответствующие права доступа. Через личный кабинет УО оформляет заявку на права доступа к определённой информации. РКЦ в своём личном кабинете принимает эту заявку.

Затем РКЦ загружает в систему:

- лицевые счета;
- приборы учёта и их показания;
- начисления.

## Как РКЦ загружать данные в систему

Ещё один вопрос – как РКЦ загружать данные в систему. Можно выделить три способа загрузки данных:

- 1 Через личный кабинет. УО даёт доступ в личный кабинет организации сотруднику РКЦ. А РКЦ вносит информацию, заполняя формы в ГИС ЖКХ, или через Excel-шаблоны.
- 2 Интеграция через API. РКЦ реализует своего клиента для взаимодействия с API (интеграционное взаимодействие с продуктивным стендом ГИС ЖКХ), который включает передачу данных через криптотуннель с сертификатом безопасности.

Для добавления лицевого счёта во вкладке «Реестр лицевых счетов» нажмите

[+ Добавить лицевой счет](#)

### Реестр лицевых счетов

#### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ лицевого счета

Статус ЛС

Период размещения информации

Организация, разместившая информацию

#### МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

После откроется поле «Создание лицевого счёта».

### Создание лицевого счета

#### ИДЕНТИФИКАТОРЫ

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

#### СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ

Жилой дом

Комнату

Общая площадь для ЛС\*  м<sup>2</sup>

Отапливаемая площадь  м<sup>2</sup>

Количество проживающих  чел.

Подсчитать автоматически  Указать вручную

Для внесения данных о помещении нужно нажать кнопку «Выбрать помещение». После того, как введена необходимая информация, следует нажать **Выбрать**

✕

### Выбор помещения/блока

Субъект РФ <input type="text" value="Выберите субъект РФ"/>	Улица <input type="text" value="Выберите улицу"/>
Район <input type="text" value="Выберите район"/>	Дом <input type="text" value="▼"/> Кор. <input type="text" value="▼"/> Стр. <input type="text" value="▼"/>
Город <input type="text" value="Выберите город"/>	Номер помещения/блока <input type="text" value="Введите номер помещения или блока"/>
Населенный пункт <input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>	Категория помещения <input type="text" value="Выберите категорию"/>
	Характеристика помещения <input type="text" value="Выберите характеристику"/>

[Свернуть поиск](#)**Найти**

**Результаты поиска**

Адрес помещения/блока	Категория помещения
<input type="text" value=""/>	Жилое

Отменить **Выбрать**

Останется только разместить данные об основании открытия лицевого счёта и плательщике. Данные о плательщике можно внести вручную или выбрать из списка.

☑ **ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

**Выбрать**

Сведения об обязательствах	Реквизиты основания
Договор управления	№ 123 от 19.09.2015

☑ **ПЛАТЕЛЬЩИК**

Сведения о плательщике

Является нанимателем

Выбрать плательщика из списка  Внести сведения о плательщике вручную

ВАЖНО! В случае отсутствия у плательщика сведений о паспортных данных и СНИЛС, данный плательщик не сможет автоматически подключиться к лицевому счёту (только вручную) и осуществлять работу в личном кабинете.

Фамилия

Имя

Отчество

Указать паспортные данные или СНИЛС

Отменить **Сохранить и добавить новый ЛС** Сохранить

Сведения о показаниях приборов учёта размещаются в личном кабинете в «Реестре приборов учёта»

Администрирование Объекты управления Капитальный ремонт Оплата ЖКУ Настройка информационных сообщений Справочники Дополнительная информация Лицензирование Статистика и отчетность

[Личный кабинет](#) → Реестр приборов учета

## Реестр приборов учета

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ прибора учета	<input type="text" value="Введите номер ПУ"/>	№ лицевого счета	<input type="text" value="Введите номер ЛС"/>
Вид прибора учета	<input type="text" value="Выберите вид ПУ"/>	Статус прибора учета	<input type="text" value="Активный"/>
Коммунальный ресурс	<input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>	Статус текущих показаний	<input type="text" value="Выберите статус"/>

### МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

[Свернуть поиск](#) Найти

Действия

### Результаты поиска

Прибор учета	Вид прибора учета	Статус исправности	Адрес дома/помещения/комнаты	Статус текущих показаний
<a href="#">ГВ 123456789</a>	↑ Индивидуальный	Исправен	Респ. Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Невского, д. 4, кв. 1	Внесены
<a href="#">ХВ 1234567890</a>	↓		Респ. Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Невского, д. 4, кв. 1	Внесены

Министрой России
 
 ПЧТА РОССИИ ФГУП "Почта России"

Нужно выбрать графу «Внесение текущих показаний» и в открывшемся диалоговом окне разместить текущие показания по ПУ. После того, как они будут раскрыты, нажать Сохранить

### Внесение текущих показаний по индивидуальным, общим (квартирным), комнатным приборам учета

Период: **Август 2016 г.**

Адрес: **185005, Респ. Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Невского, д. 4, кв.1**

Номер лицевого счета: **100300**

**!** По всем приборам учета текущие показания внесены.

Номер прибора учета	Коммунальный ресурс	Текущее показание
123456789	Горячая вода	<input type="text" value="20"/> м³
1234567890	Холодная вода	<input type="text" value="15.12"/> м³

Отменить
Сохранить

Что касается самих ПУ, то они добавляются в личном кабинете в «Реестре приборов учёта».

[Личный кабинет](#) → Реестр приборов учета

### Реестр приборов учета

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

№ прибора учета	<input type="text" value="Введите номер ПУ"/>	№ лицевого счета	<input type="text" value="Введите номер ЛС"/>
Вид прибора учета	<input type="text" value="Выберите вид ПУ"/>	Статус прибора учета	<input type="text" value="Активный"/>
Коммунальный ресурс	<input type="text" value="Выберите одно или несколько значений"/>	Статус текущих показаний	<input type="text" value="Выберите статус"/>

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ**

[Свернуть поиск](#)

### Результаты поиска

Прибор учета	Вид прибора учета	Статус исправности	Адрес дома/помещения/комнаты
Отсутствуют результаты поиска			

**Действия**

- Добавить ПУ
- Экспортировать ПУ
- Импортировать ПУ
- Экспортировать показания ПУ
- Импортировать показания ОДПУ
- Импортировать показания ИПУ

Далее следует выбрать вид ПУ и привязать его к помещению.

### Добавление прибора учета

**Общие сведения**

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ\* **Активный**

Вид прибора учета\*

Тип дома\*

- Индивидуальный
- Коллективный (общедомовой)
- Общий (квартирный)
- Комнатный

**Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета**

Коммунальный ресурс\*

После понадобится внести общие сведения о ПУ и сохранить изменения, нажав на

**Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета**

Коммунальный ресурс\*

Базовое показание\*  м<sup>3</sup>

Даты указываются по часовому поясу UTC+3

Сведения по начислениям заносятся также в личном кабинете, во вкладке «Платёжные документы» – «Создание платёжного документа».

### Создание платёжного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг
Расчет размера платы и перерасчеты
Справочная информация
Рассрочка

**⊕ РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Виды услуг	Единицы измерения *	Объём услуг		Тариф, * руб./ед. изм. Размер платы на кв.м. руб.	Размер платы за ком. услуги, руб.		Вс рас руб
		индив. потреб.	общедом. нужды		индив. потреб.	общедом. нужды	
Плата за содержание жилого помещения	м[2*] общ. пл	15	—	15	—	—	2
Коммунальные услуги, в т.ч. :							
Дополнительные услуги, в т.ч. :							
Итого к оплате за расчетный период							

**⊕ СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)**

Виды услуг	Основания перерасчетов *	Сумма, руб. *

Отменить
Сохранить

Заносятся платёжные реквизиты получателя, данные о плательщике, а затем нажать кнопку «Разместить информацию о начислениях».

## Единый лицевой счёт

Есть такое понятие «Принятие платежей через кассу и биллинг» (то есть принятие платежей через банки). Обычно, биллинг – это система, написанная самими РКЦ для себя для учёта и распределения платежей. Однако РКЦ могут использовать 1С или программное обеспечение сторонних разработчиков.

Функция РКЦ – задавать в системе запрос по лицевым счетам. Пока что ГИС ЖКХ принимает и старые, и новые (единый лицевой счёт) лицевые счета. Но с 1 июля 2017 года действовать будет только единый лицевой счёт. Именно на него будут переводиться начисления.

Для чего нужен единый лицевой счёт? Для понимания, по какому именно лицевому счёту производит платежи потребитель коммунальных/жилищных услуг. К тому же, ЕЛС содержит информацию об услугах и о тех, кто именно такую услугу оплачивает.

Также он будет полезен в ситуации, когда кто-то покупает жильё – долги предыдущего владельца не переходят на нового.

## Идентификаторы, которые присваиваются ГИС ЖКХ

Больше всего РКЦ волнует проблема идентификаторов в системе. При добавлении лицевого счёта в систему создается единый лицевой счёт и присваивается идентификатор жилищно-коммунальной услуги.

Единый лицевой счёт в системе присваивается помещению, для идентификации коммунальных услуг используется идентификатор ЖКУ.

Идентификатор ЖКУ – это идентификатор жилищно-коммунальной услуги, который формируется системой автоматически. Идентификатор ЖКУ содержит в себе следующие сведения:

- Единый лицевой счет;
- Код отдельной услуги ЖКХ.

Но так как РКЦ используют свою систему учёта, она часто не согласуется с идентификаторами в системе. РКЦ выгружает колоссальное количество данных в ГИС ЖКХ (около 1 миллиона лицевых счетов – это вам не шутки). Поэтому удобнее использовать шаблоны и интеграцию для выгрузки сведений.

Если выбирать между шаблонами и интеграцией, то лучше выбирать интеграцию, так как она управляема и проще будет привязать идентификаторы. Структура же Excel-шаблонов часто кривая, её нужно постоянно поддерживать (проверять, не сбились ли в шаблоне строки и пр.).

Не существует универсального варианта при выборе интеграции. Но РосКвартал готов проконсультировать и предложить для вас лучшее решение.

## Заключение

На момент выпуска этой книги интерактивная карта внедрения ГИС ЖКХ свидетельствует, что в системе зарегистрировались 86,07%. Общаясь с представителями управляющих организаций, мы знаем, что даже в регионах, где показатель стопроцентный, есть трудности с размещением информации, система не вполне готова заработать в полном объёме. Понимают это и представители государственной власти. Но так или иначе внедрение ГИС ЖКХ происходит, и заполнять её нужно.

Во второй версии путеводителя мы добавили инструкции по заполнению вкладок «Капитальный ремонт» и «Оплата ЖКУ». Обновили прежние разделы с учётом изменений до версии 11.1.6. Надеемся, следуя путеводителю, вместе с нами вы сделали второй уверенный шаг к полному заполнению системы. Сколько их потребуется ещё, не знают, пожалуй, даже разработчики ГИС ЖКХ.

Про все обновления системы и изменения законодательства читайте [в блоге](#).

Вопросы по ГИС ЖКХ, ответы на которые вы не нашли в путеводителе, задавайте [в сервисе Про ЖКХ](#), пишите по электронной почте на адрес: [pravo@roskvartal.ru](mailto:pravo@roskvartal.ru).



С уважением к вам и вашему делу, команда РосКвартала.

