

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
(ГИС ЖКХ)  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО  
СПЕЦИАЛИСТА УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Листов: 33

2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Описание порядка работы в ЛК организаций – поставщиков информации в ГИС ЖКХ .....	5
1.1.	Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Управляющей организации .....	5
1.1.1.	Регистрация договора управления .....	7
1.1.2.	Размещение информации о многоквартирном доме .....	19
1.1.3.	Размещение информации о помещениях многоквартирного дома .....	23
1.1.4.	Размещение сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме .....	25
1.1.5.	Размещение информации о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ ....	26
1.1.6.	Размещение сведений о приборах учета .....	30

## **АННОТАЦИЯ**

В настоящем документе описан порядок размещения информации специалистами организации с полномочием «Управляющая организация», обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и Жилищным кодексом Российской Федерации, в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>ГИС ЖКХ,</b>	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
<b>Система</b>	
<b>ЕСИА</b>	Единая система идентификации и аутентификации
<b>ЖКУ</b>	Жилищно-коммунальные услуги
<b>ЖКХ</b>	Жилищно-коммунальное хозяйство
<b>ИПУ</b>	Индивидуальный прибор учета
<b>ЛК</b>	Личный кабинет
<b>ЛС</b>	Лицевой счет
<b>МКД</b>	Многоквартирный дом
<b>ПУ</b>	Прибор учета
<b>РСО</b>	Ресурсоснабжающая организация
<b>ЭП</b>	Электронный паспорт
<b>ЭП ЖД</b>	Электронный паспорт жилого дома
<b>ЭП МКД</b>	Электронный паспорт многоквартирного дома

## **1. ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ В ЛК ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОСТАВЩИКОВ ИНФОРМАЦИИ В ГИС ЖКХ**

В разделе приведено описание порядка работы уполномоченных специалистов управляющих организаций – поставщиков информации в ГИС ЖК.

Перед началом работы в Личном кабинете Уполномоченного специалиста организации Администратор организации должен назначить Уполномоченным специалистам организации, соответствующие полномочия для выполнения определенных операций в Системе (подробно порядок назначения полномочий описан в документе – «Руководство пользователя ГИС ЖКХ», в разделе «Работа в личном кабинете Администратора Управляющей организации»).

### **1.1. Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Управляющей организации**

Порядок размещения информации уполномоченным специалистом Управляющей организации приведен на рисунке ниже (Рис. 1).

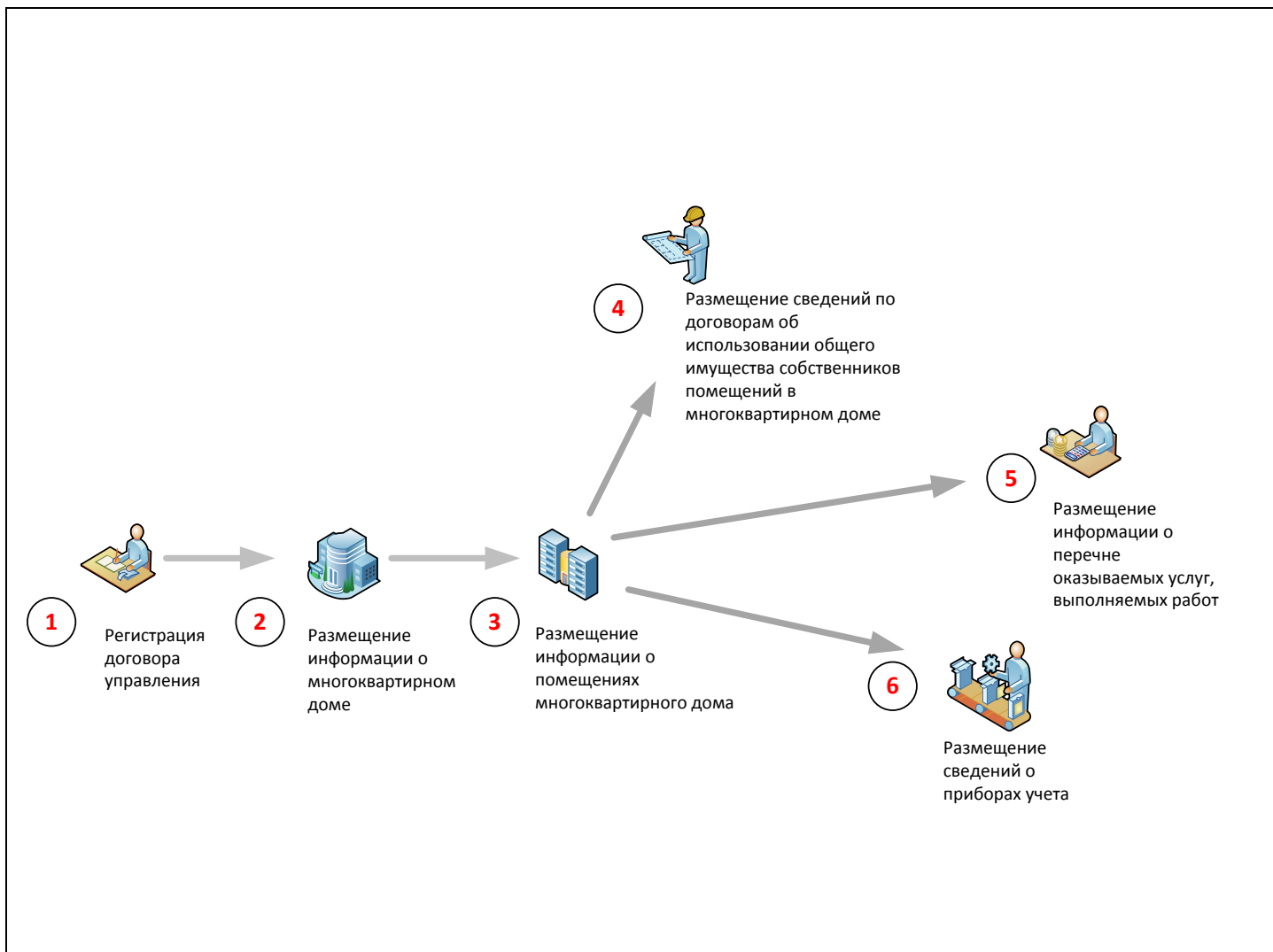


Рис. 1 – Схема размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Управляющей организации

После авторизации в ЛК уполномоченного специалиста выполните порядок действий, описанный ниже.

### 1.1.1. Регистрация договора управления

Первым шагом для работы с Системой необходимо добавить договор управления многоквартирным домом. Без размещенного в Системе договора управления многоквартирным домом дальнейшее размещение информации о доме, добавление помещений, подъездов **невозможно**.

Для добавления договора управления выполните шаги, описанные ниже:

1. Перейдите в пункт меню «Объекты управления», далее выберите пункт «Договоры управления» (Рис. 2).

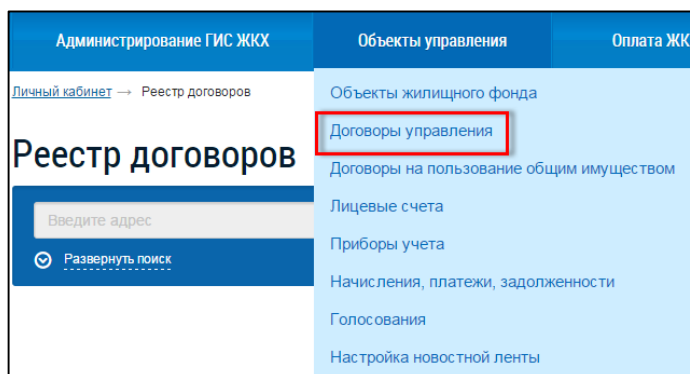


Рис. 2 Пункт «Договоры управления»

2. В отобразившемся Реестре договоров нажмите на кнопку «Добавить договор управления».



Рис. 3 Кнопка «Добавить договор управления»

3. На отобразившейся форме «Добавление договора управления» заполните обязательные поля на вкладках формы и сохраните информацию (статус договора «Проект») (Рис. 4).

Добавление договора управления

Статус: Проект

Сведения о договоре | Перечень управляемых объектов | Дополнительные соглашения

Стороны договора \*

ТСЖ/Кооператив:

Собственник муниципального жилья:

ИНН:

КПП:

Код по ОКОПФ:

Собственники объекта жилищного фонда:

Управляющая организация:

ИНН: 3704570753

КПП: 370401001

Код по ОКОПФ: 12165

Номер:

Дата заключения:

Дата вступления в силу:

Планируемая дата окончания:

Срок действия:    год/лет    мес.

Основание заключения:

Протокол собрания собственников:

Выберите файл для загрузки

Протокол открытого конкурса:

Номер извещения:

Выберите файл для загрузки

Договор управления и приложения: \*

Выберите файл для загрузки

Рис. 4 Форма добавления договора управления

\* В случае если договор управления заключен с каждым собственником жилого/нежилого помещения в многоквартирном доме в поле «Дата заключения» указывается дата заключения первого из заключенных договоров управления.

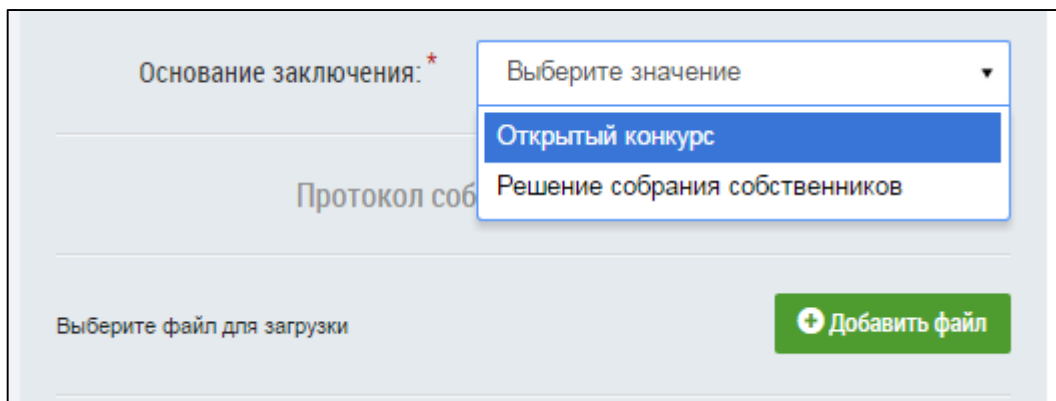
\*\* Документы, которые необходимо загрузить (договор управления и приложения к нему, протокол собрания собственников или протокол открытого конкурса) загружаются в виде текстового файла в формате PDF, .doc, .docx или .rtf. Документы в виде таблиц также могут размещаться в формате .xls, .xlsx. При этом размер файла не должен превышать 50 мегабайт.

\*\*\* В случае, если договор управления заключен с каждым собственником жилого/нежилого помещения в многоквартирном доме, то необходимо загрузить типовой договор (без персональных данных собственника/собственников жилого/нежилого помещения).



## Технологическая инструкция

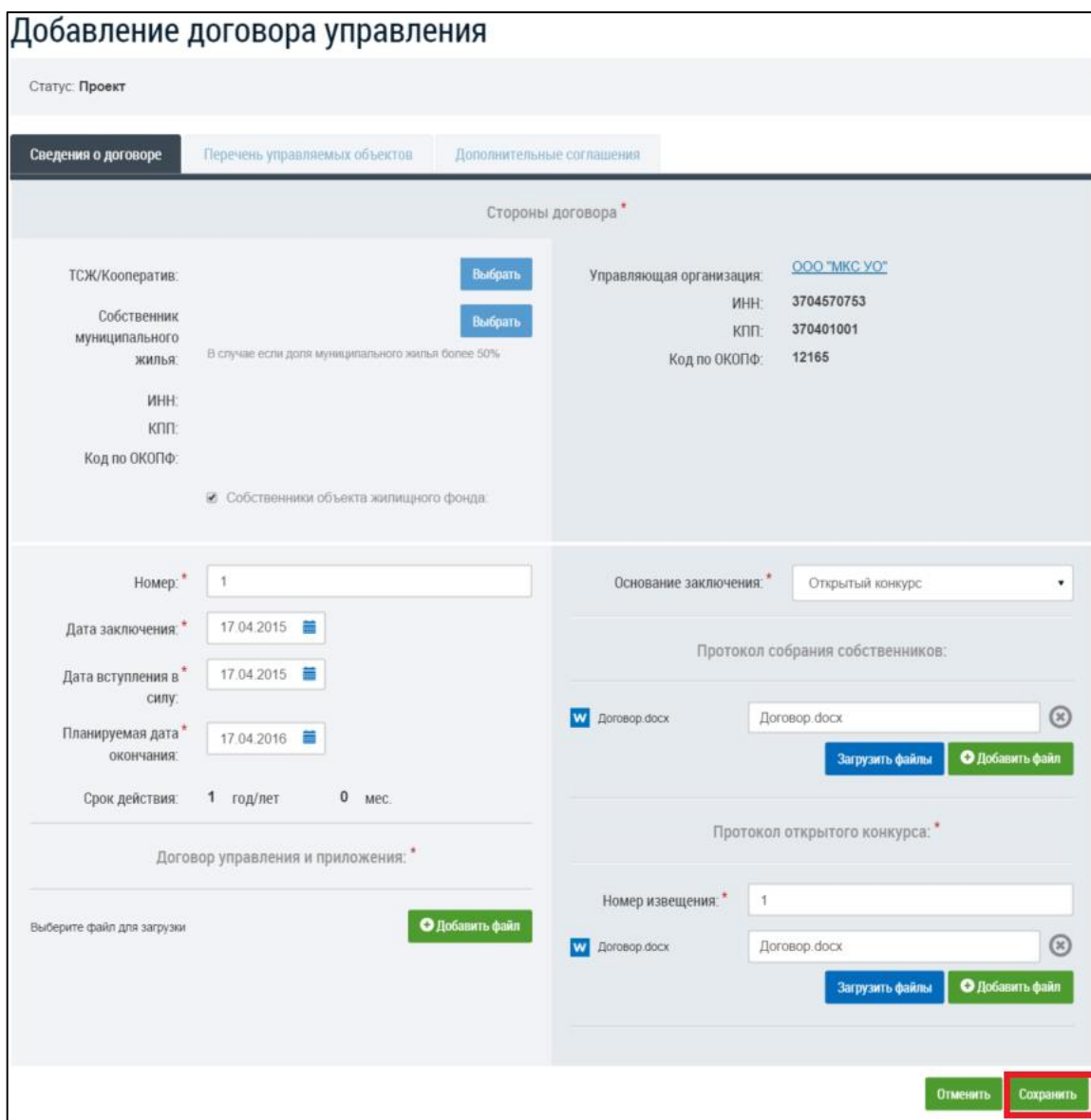
На вкладке «Сведения о договоре» заполните обязательные поля. Для заполнения поля «Основание заключения» выберите необходимое значение из выпадающего списка (Рис. 5).



The image shows a close-up of a web form. The label 'Основание заключения: \*' is visible. A dropdown menu is open, showing the text 'Выберите значение' at the top, followed by two options: 'Открытый конкурс' (highlighted in blue) and 'Решение собрания собственников'. Below the dropdown, there is a text input field with the placeholder 'Протокол соб...' and a green button with a plus icon and the text 'Добавить файл'.

Рис. 5 Поле «Основание заключения»

4. После заполнения полей на вкладке нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 6).



The image shows a web form titled 'Добавление договора управления'. At the top, the status is 'Проект'. There are three tabs: 'Сведения о договоре' (selected), 'Перечень управляемых объектов', and 'Дополнительные соглашения'. The main section is 'Стороны договора \*'. It contains fields for 'ТСЖ/Кооператив' and 'Собственник муниципального жилья' with 'Выбрать' buttons. To the right, there are fields for 'Управляющая организация' with values: 'ООО "МКС УО"', 'ИНН: 3704570753', 'КПП: 370401001', and 'Код по ОККОФ: 12165'. Below this, there is a checkbox 'Собственники объекта жилищного фонда' which is checked. The 'Основание заключения: \*' dropdown is set to 'Открытый конкурс'. There are sections for 'Протокол собрания собственников' and 'Протокол открытого конкурса', each with a file upload field containing 'Договор.docx' and buttons 'Загрузить файлы' and 'Добавить файл'. At the bottom right, there are 'Отменить' and 'Сохранить' buttons, with 'Сохранить' highlighted in red.

Рис. 6 Заполненная вкладка «Сведения о договоре»

## Технологическая инструкция

5. Система отобразит окно с сообщением об успешном сохранении данных и дальнейшем добавлении управляемого объекта (Рис. 7).

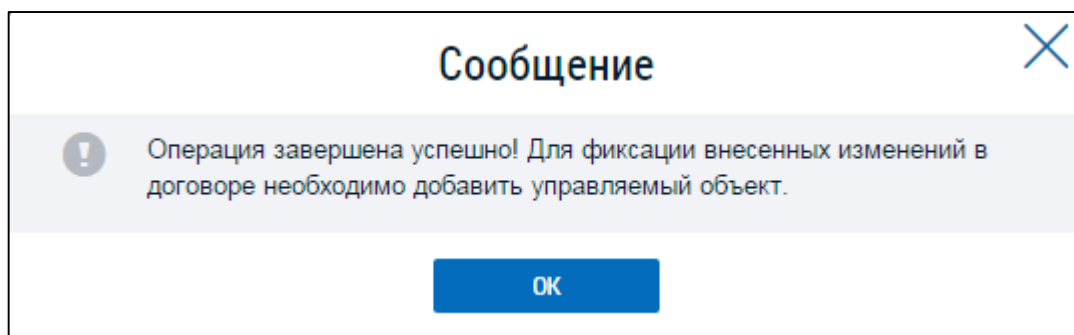


Рис. 7 Окно с сообщением об успешности добавления данных

6. Перейдите на вкладку «Перечень управляемых объектов» нажав на кнопку «Далее» или на наименование вкладки, нажмите на кнопку «Добавить управляемый объект» (Рис. 8).

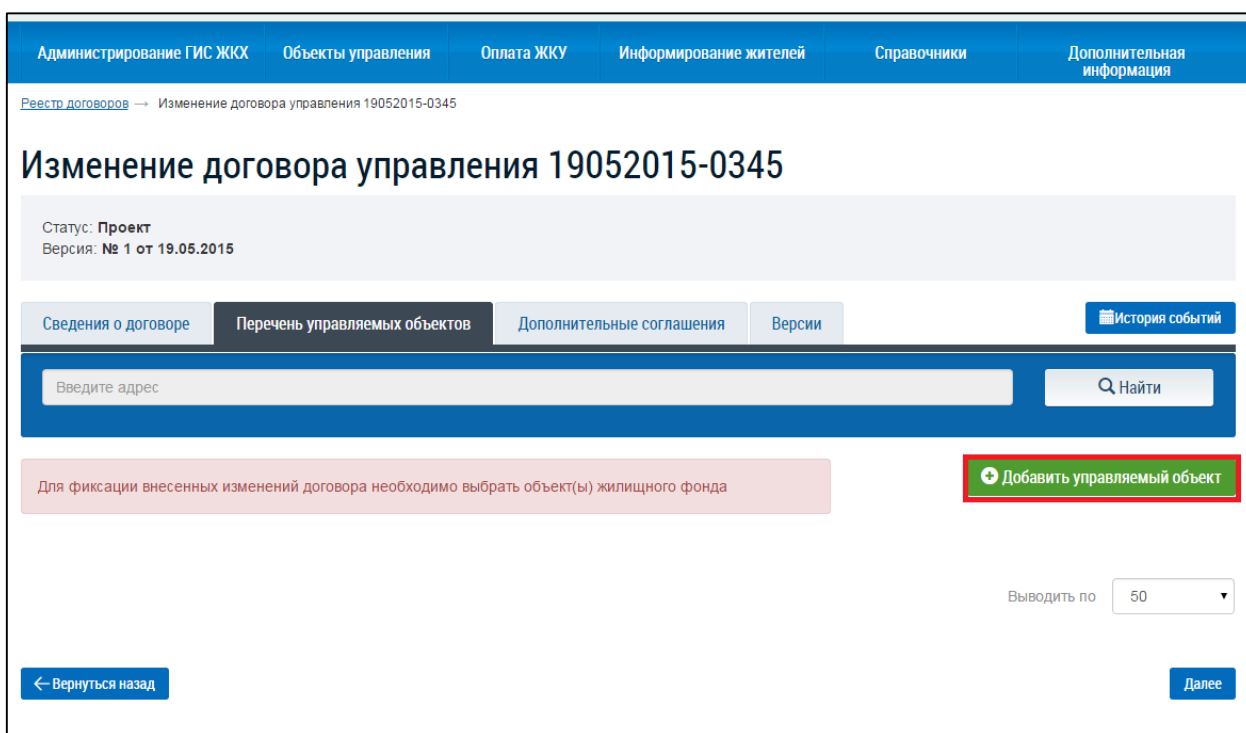


Рис. 8 Вкладка «Перечень управляемых объектов»

7. Система отображает форму «Добавление управляемого объекта» (Рис. 9).

The screenshot shows a web form titled "Добавление управляемого объекта" (Add managed object). At the top right is a close button (X). The form contains the following fields and buttons:

- Адрес \***: A text input field with the placeholder "Выберите адрес" and a blue "Выбрать" button.
- Период управления домом**: A section containing two date pickers:
  - Дата начала осуществления \***: "Дата начала осуществления полномочий, предусмотренная договором" with the value "17.04.2015".
  - Дата окончания осуществления \***: "Дата окончания осуществления полномочий, предусмотренная договором" with the value "17.04.2016".
- Основание \***: "Договор управления".
- At the bottom right: "Отменить" (grey) and "Сохранить" (green) buttons.

Рис. 9 Форма «Добавление управляемого объекта»

8. Заполните поле «Адрес», нажав на кнопку «Выбрать» и осуществив выбор из справочника.

\* В случае, если в справочнике отсутствует адрес управляемого объекта, необходимо направить заявку по данному вопросу в службу поддержки. Форма заявки в службу поддержки доступна на главной странице сайта ГИС ЖКХ - <http://dom.gosuslugi.ru>. Процедура оформления заявки подробно описана в п.1.1.2.

9. Нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный объект управления отобразится на вкладке «Перечень управляемых объектов» (Рис. 10).

The screenshot shows a page titled "Изменение договора управления МСК\_10\_02/007". The status is "Проект" (Project), version "№ 2 от 19.05.2015". The page has several tabs: "Сведения о договоре", "Перечень управляемых объектов" (selected), "Дополнительные соглашения", "Версии", and "История событий". Below the tabs is a search bar with the placeholder "Введите адрес" and a "Найти" button. A green button "Добавить управляемый объект" is visible. Below that, a location pin icon is followed by the address: "Адыгея Респ. , г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 14 (01.07.2015 - 31.08.2015) Проект". There is also an "История событий" button. At the bottom right, there is a "Выводить по" dropdown menu set to "50". At the bottom left is a "← Вернуться назад" button. At the bottom right, there is a red-bordered button "Подтвердить данные об управляемых объектах" and a "Далее" button.

Рис. 10 Вкладка «Перечень управляемых объектов» с добавленным объектом управления

**10.** Для подтверждения данных об управляемом объекте в Системе требуется подтвердить внесенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Подтвердить данные об управляемых объектах» (Рис. 10).

Система отобразит окно для подтверждения действий (Рис. 11).

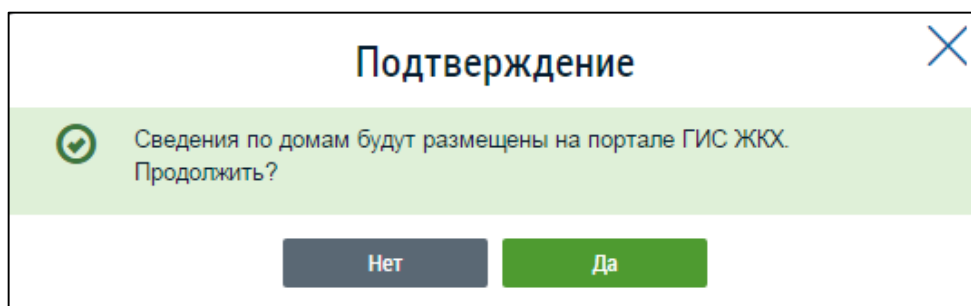


Рис. 11 Окно подтверждения размещения сведений

**11.** Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения. Система отобразит окно с вопросом о необходимости внесения условий договора управления для дальнейшего размещения в Системе (Рис. 12).

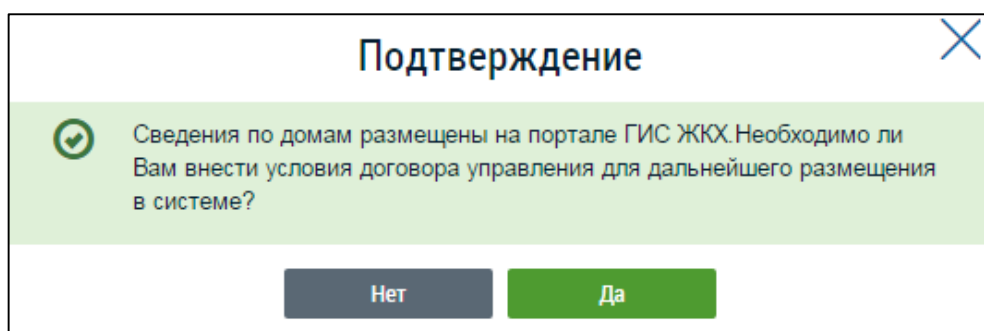


Рис. 12 Окно подтверждения о необходимости внесения условий договора управления

**12.** Нажмите на кнопку «Да» для внесения условий договора (в случае нажатия на кнопку «Нет» сведения о добавленном доме размещаются в Системе без условий договора).

После нажатия на кнопку «Да» отобразится страница с данными о добавленном объекте (Рис. 13), статус договора с «Проект» изменяется на «Опубликован».

Изменение договора управления 1

Опубликован  
Версия: № 1 от 26.05.2015

Сведения о договоре | **Перечень управляемых объектов** | Дополнительные соглашения | Версии | История событий

Введите адрес

Тульская обл., г. Тула, пер. 1-й Шоссейный, д. 4 (18.05.2015 - 02.05.2025) Проект | История событий

Вид коммунальных услуг	Дополнительные услуги
Услуги отсутствуют	Услуги отсутствуют

Выводить по

Рис. 13 Вкладка с условиями договора управления

13. Для добавления коммунальных услуг нажмите на пункт выпадающего меню «Изменить объект» (Рис. 14).

Тульская обл., г. Тула, пер. 1-й Шоссейный, д. 4 (18.05.2015 - 02.05.2025) Проект | История событий

Вид коммунальных услуг	Дополнительные услуги
Услуги отсутствуют	Услуги с

- Изменить объект**
- Исключить объект
- Удалить объект

Рис. 14 Пункт «Изменить объект»

Система отобразит окно «Изменение управляемого объекта» с дополнительными блоками для внесения информации о коммунальных и дополнительных услугах (Рис. 15).

**Изменение управляемого объекта**

Адрес \* Тульская обл. , г. Тула, пер. 1-й Шоссейный, д. 4 Выбрать

Период управления домом

Дата начала осуществления \*  
полномочий, предусмотренная  
договором 18.05.2015

Дата окончания осуществления  
полномочий, предусмотренная  
договором 02.05.2025

Основание \* **Договор управления**

Вид коммунальных услуг + Добавить услугу

Услуги отсутствуют

Дополнительные услуги + Добавить услугу

Услуги отсутствуют

Отменить Сохранить

Рис. 15 Страница «Изменение управляемого объекта»

**14.** Для добавления услуги нажмите на кнопку «Добавить услугу». Система отобразит окно «Добавление вида коммунальной услуги» (Рис. 16).

Рис. 16 Окно «Добавление вида коммунальной услуги»

15. Выберите из выпадающего списка поля «Вид коммунальной услуги» значение, соответствующее виду оказываемой услуги, заполните остальные обязательные окна. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных и добавления необходимого вида коммунальной услуги.

После сохранения добавленная услуга отобразится в окне «Изменение управляемого объекта» (Рис. 17).

Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание
Отопление	18.05.2015	02.05.2025	Договор управления

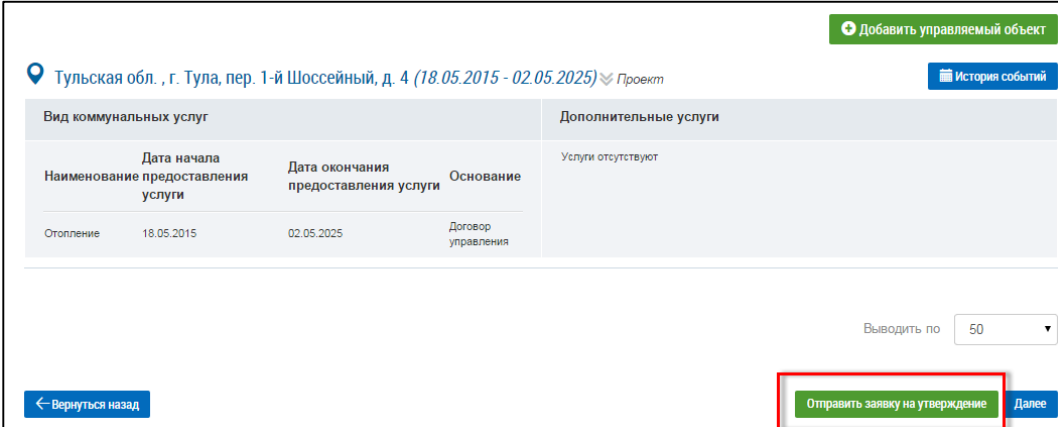
Рис. 17 Окно с добавленным видом коммунальной услуги

## Технологическая инструкция

Добавьте при необходимости еще виды оказываемых коммунальных и дополнительных услуг, нажав на кнопку «Добавить услугу».

**16.** После добавления всех оказываемых услуг нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 17).

Система отобразит страницу со сведениями об управляемом объекте и добавленными услугами (Рис. 18).



The screenshot shows a web interface for managing a property. At the top, there is a location pin icon and the address: "Тульская обл., г. Тула, пер. 1-й Шоссейный, д. 4 (18.05.2015 - 02.05.2025)" with a "Проект" status. A green button "Добавить управляемый объект" is in the top right. Below the address is a table with two columns: "Вид коммунальных услуг" and "Дополнительные услуги". The table contains one row for "Отопление" with start and end dates and a contract basis. A "Выводить по 50" dropdown is on the right. At the bottom, there is a "← Вернуться назад" button and a green "Отправить заявку на утверждение" button highlighted with a red box, followed by a blue "Далее" button.

Вид коммунальных услуг	Дополнительные услуги		
Наименование предоставления услуги	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание
Отопление	18.05.2015	02.05.2025	Договор управления

Рис. 18 Страница добавленного объекта управления с добавленным видом коммунальной услуги

**17.** Нажмите на кнопку «Отправить заявку на утверждение». Система отобразит сообщение об успешном внесении добавляемого объекта и видов услуг (Рис. 19).

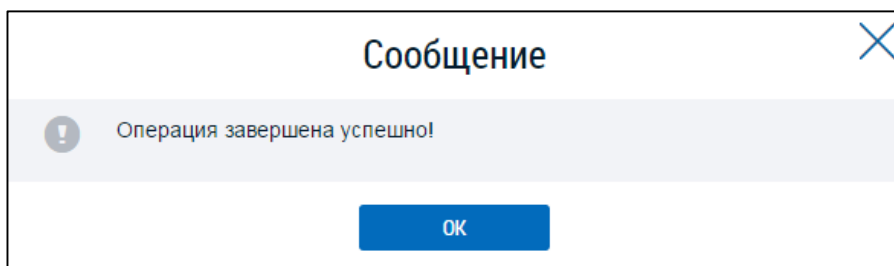


Рис. 19 Окно с сообщением об успешном внесении добавляемого объекта и видов услуг

Добавленный и утвержденный договор управления отобразится в Реестре договоров со статусом «Действующий» (Рис. 20).



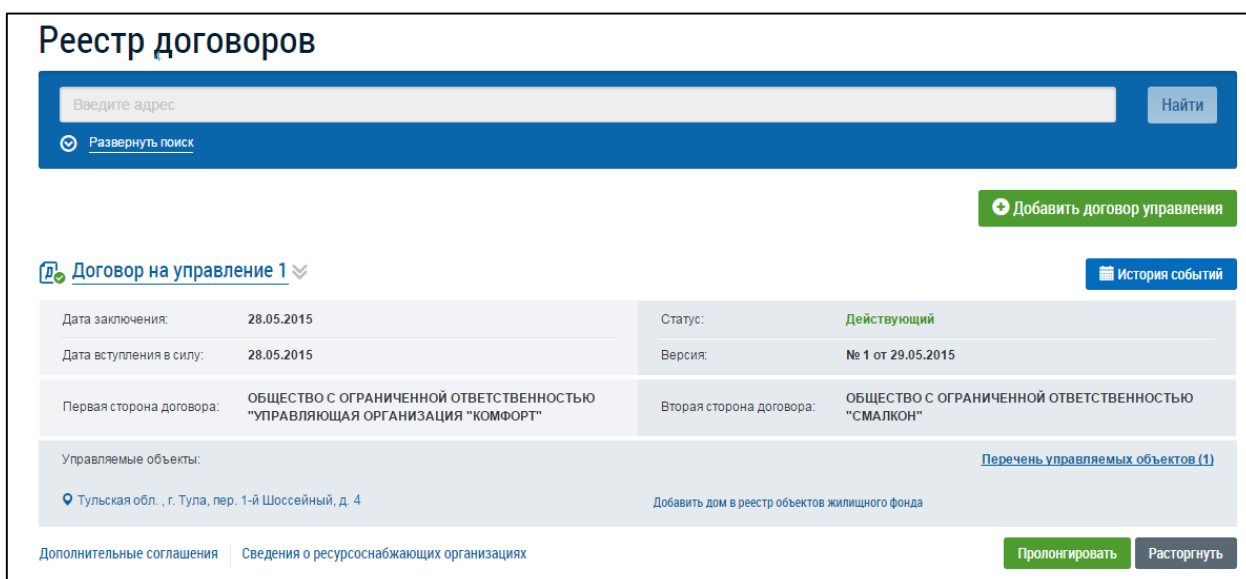


Рис. 20 Реестр договоров с добавленным договором управления

### 1.1.1.1. Удаление объекта управления (дома) из договора управления

В случае необходимости удаления дома из договора управления (например, по причине ошибочного внесения) требуется выполнить следующие действия:

1. На странице Реестра договоров для необходимого договора управления со статусом «Действующий» выберите пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 21).

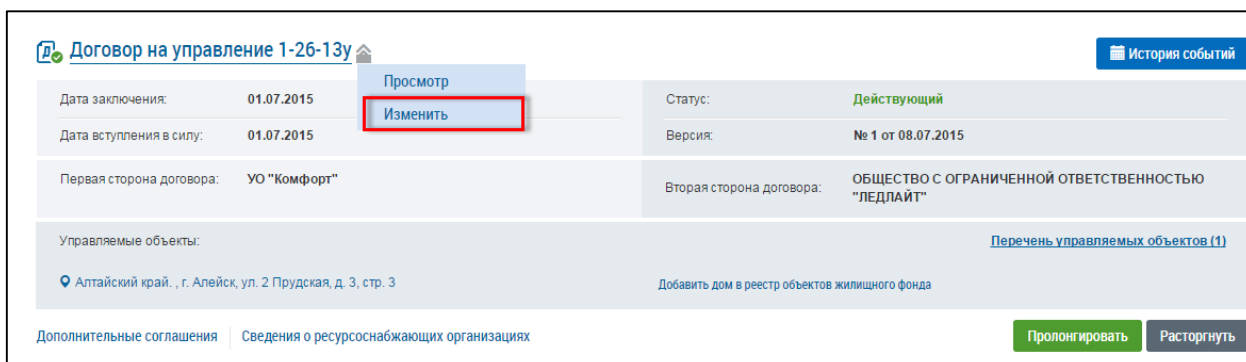


Рис. 21 Выбор пункта контекстного меню «Изменить»

Система отображает страницу «Изменение договора управления» (статус договора изменяется на «Проект») (Рис. 22).

## Изменение договора управления 1-26-13у

Статус: **Проект**  
Версия: № 2 от 08.07.2015

[История событий](#)

Сведения о договоре | **Перечень управляемых объектов** | Дополнительные соглашения | Версии

### Стороны договора \*

[Обновить данные о сторонах договора](#)

ТСЖ/Кооператив: [Выбрать](#)

Собственник муниципального жилья: [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛЕДДАЙТ"](#) [Выбрать](#)

В случае если доля муниципального жилья более 50%

ИНН: 7802723991  
КПП: 780201001  
Код по ОКОПФ: 65

Собственники объекта жилищного фонда:

Управляющая организация: [УО "Комфорт"](#)

ИНН: 7117502462  
КПП: 711701001  
Код по ОКОПФ: 12300

⚠ Данные об организации неактуальны. Обновите данные

Номер: \* 1-26-13у

Дата заключения: \* 01.07.2015

Дата вступления в силу: \* 01.07.2015

Планируемая дата окончания: \* 08.07.2025

Срок действия: 10 год/лет 0 мес.

Период ввода показаний по ПУ: 23 - 25

Дата выставления платёжных документов: 1 следующего месяца

Основание заключения: \* Открытый конкурс

Протокол собрания собственников:

Выберите файл для загрузки [Добавить файл](#)

[w](#) Договор.docx 08.07.2015 11:35

Протокол открытого конкурса: \*

Номер извещения: \* 1

Выберите файл для загрузки [Добавить файл](#)

[w](#) Договор.docx 08.07.2015 11:35

Договор управления и приложения: \*

Выберите файл для загрузки [Добавить файл](#)

[w](#) Договор.docx 08.07.2015 11:35

[Отменить](#) [Сохранить](#)

[← Вернуться назад](#) [Далее](#)

Рис. 22 Страница «Изменение договора управления»

2. Далее перейдите на вкладку «Перечень управляемых объектов», в контекстном меню необходимого для удаления объекта управления выберите пункт «Удалить объект» (Рис. 23).

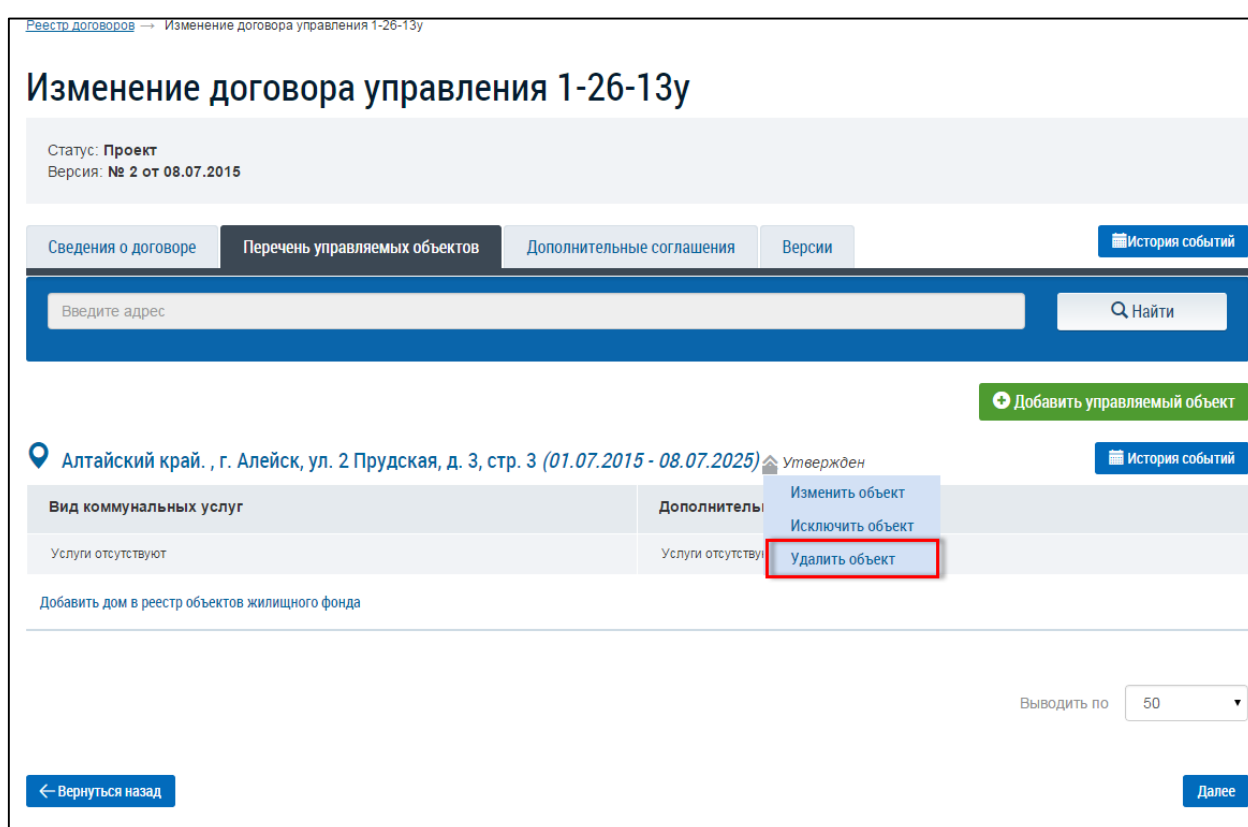


Рис. 23 Выбор пункта контекстного меню «Удалить объект»

Система отображает окно для подтверждения удаления выбранного дома (Рис. 24).

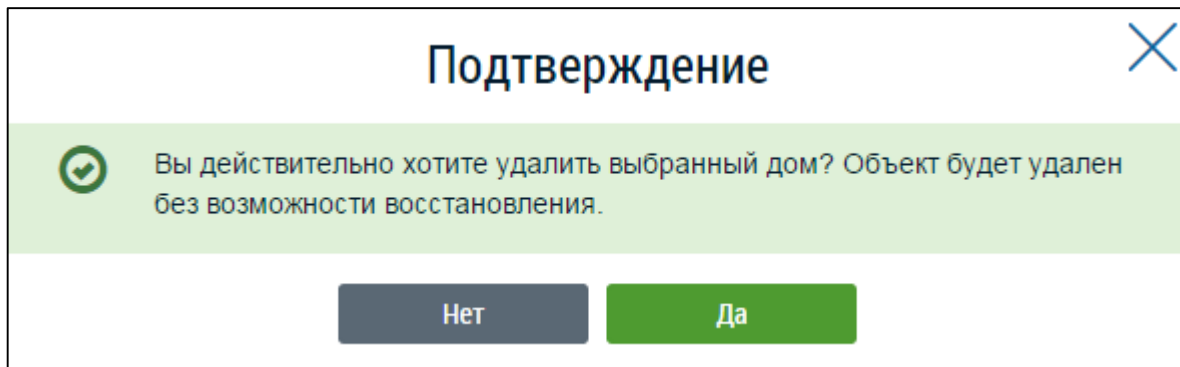


Рис. 24 Окно для подтверждения удаления дома

Нажмите на кнопку «Да» для удаления выбранного дома из договора управления. После подтверждения удаления отображается вкладка «Перечень управляемых объектов» не содержащая удаленный дом, статус договора «Проект». Далее, для перевода договора в статус «Действующий», произведите действия, описанные выше в пункте 1.1.1.

### 1.1.2. Размещение информации о многоквартирном доме

После добавления договора управления требуется добавить информацию о многоквартирном доме. Данная операция становится доступной только после размещения в Системе договора управления.

Для размещения информации о многоквартирном доме, выполните шаги, описанные ниже:

1. Для добавления информации выберите пункт «Объекты жилищного фонда» в меню «Объекты управления» и в отобразившемся Реестре объектов жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить дом» (Рис. 25).

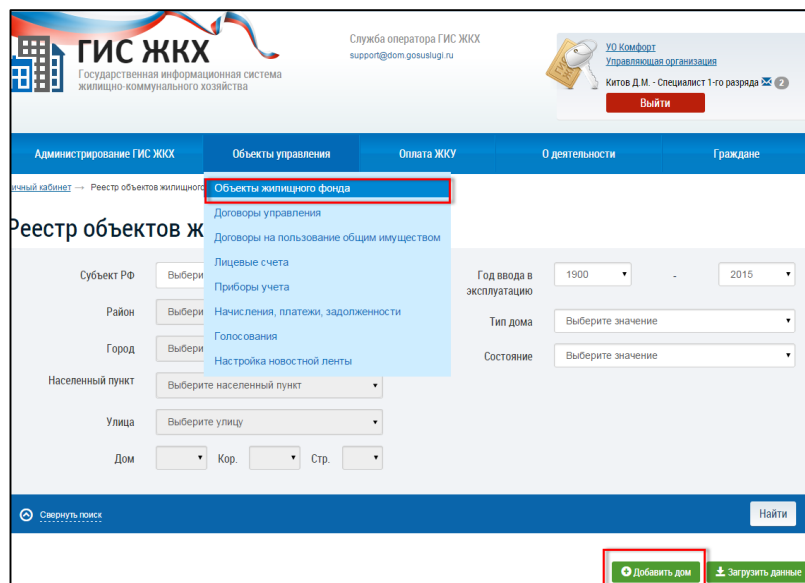


Рис. 25 Кнопка «Добавить дом»

2. На отобразившейся форме добавления дома заполните обязательные поля. Выберите адрес многоквартирного дома, с которым был заключен договор управления, код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (Код ОКТМО), добавьте информацию о добавляемом доме (тип, кадастровый номер, состояние, год постройки, общий износ здания и др. обязательные поля формы), сохраните ее, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 26).

## Технологическая инструкция

Реестр объектов жилищного фонда → Добавление дома

Адрес *	<input type="text" value="Тульская обл, г. Тула, пер. 1-й Шосейный, д.2"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>
Код ОКТМО *	<input type="text" value="70701000001 - г Тула"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>
Тип дома *	<input type="text" value="Многоквартирный"/>	
Кадастровый номер	<input type="text" value="1"/>	
Дата внесения кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	
Общая площадь здания	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	
Общая площадь жилых помещений по паспорту помещения	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	
Состояние	<input type="text" value="Исправный"/>	
Материал наружных стен	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	
Серия проекта здания	<input type="text" value="Введите значение"/>	
Тип проекта здания	<input type="text" value="Выберите значение"/>	
Год постройки	<input type="text" value="Выберите значение"/>	
Год ввода в эксплуатацию	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	
Общий износ здания	<input type="text" value="Введите значение"/> %	

Класс энергетической эффективности здания	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Дата проведения энергетического обследования	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>

### Подтверждение класса энергетической эффективности

Выберите файл для загрузки	<input type="button" value="Добавить файл"/>
Год последнего капитального ремонта	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Способ формирования фонда капитального ремонта	<input type="text" value="Выберите значение"/>

Ранее присвоенный государственный учетный номер

Кадастровый номер	<input type="text" value="Введите значение"/>	Инвентарный номер	<input type="text" value="Введите значение"/>
Условный номер	<input type="text" value="Введите значение"/>		

Общая площадь нежилых помещений по паспорту помещения	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>	Количество этажей	<input type="text" value="Данные предоставляются Росреестром"/>
Площадь застройки	<input type="text" value="Введите значение"/> м <sup>2</sup>	Количество этажей, наименьшее	<input type="text" value="Введите значение"/>

Рис. 26 Форма размещения информации о многоквартирном доме

\* В случае если поле «Кадастровый номер» заполнено, то поля раздела «Ранее присвоенный государственный учетный номер» не заполняются. В случае если поле «Кадастровый номер» не заполнено, в разделе «Ранее присвоенный государственный учетный номер» заполняется только один из номеров.

В случае отсутствия адреса объекта жилищного фонда в Федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС) необходимо отправить заявку в службу поддержки на добавление дома в Систему. Для этого загрузите документ «Форма заявки в службу поддержки» в

формате Excel, нажав на гиперссылку «Форма заявки в службу поддержки» на главной странице Портала (Рис. 27).

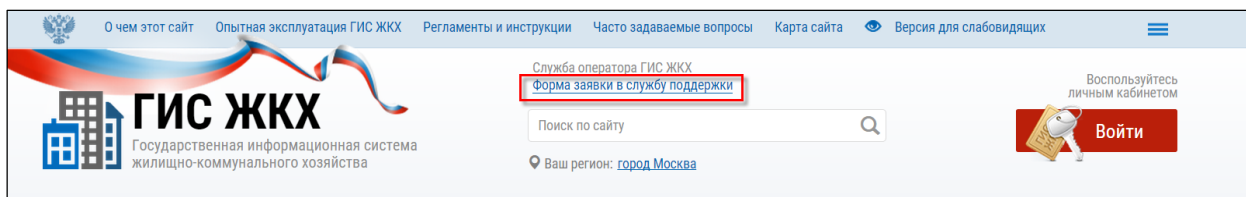


Рис. 27 Гиперссылка «Форма заявки в службу поддержки»

Откройте документ и на вкладке «Заявка на инцидент» заполните обязательные поля:

- в блоке «Информация об организации заявителя»:
  - «Наименование организации»;
  - «Полномочие организации»;
  - «Регион организации»;
  - «ИНН»;
- в блоке «Информация о заявителе»:
  - «Ф.И.О. контактного лица»;
  - «Номер контактного телефона (с кодом региона)»;
  - «Электронная почта»;
- в блоке «Описание обращения»:
  - «Тип обращения»;
  - «Описание обращения».

В поле «Тип обращения» введите значение «Добавление адреса». Далее перейдите на вкладку «Адрес» и внесите сведения об адресе объекта жилищного фонда в соответствии с приведенным примером.

Для отправки заявки в службу поддержки нажмите на кнопку «Отправить» на вкладке «Заявка на инцидент».

После регистрации заявки в Систему будет добавлен временный адрес объекта жилищного фонда. Автоматическое уведомление с номером заявки по добавлению адреса будет отправлено на указанный в заявке адрес электронной почты.

При этом для внесения адреса Вашей организации в Федеральную информационную адресную систему Вы вправе обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». После внесения адреса в ФИАС в ГИС ЖКХ ему будет присвоен постоянный статус.

### 1.1.3. Размещение информации о помещениях многоквартирного дома

После добавления информации о многоквартирном доме разместите информацию о подъездах и помещениях дома.

Для добавления информации о подъездах и помещениях дома выполните следующие шаги :

1. Выберите пункт «Объекты жилищного фонда» в меню «Объекты управления» (Рис. 28).

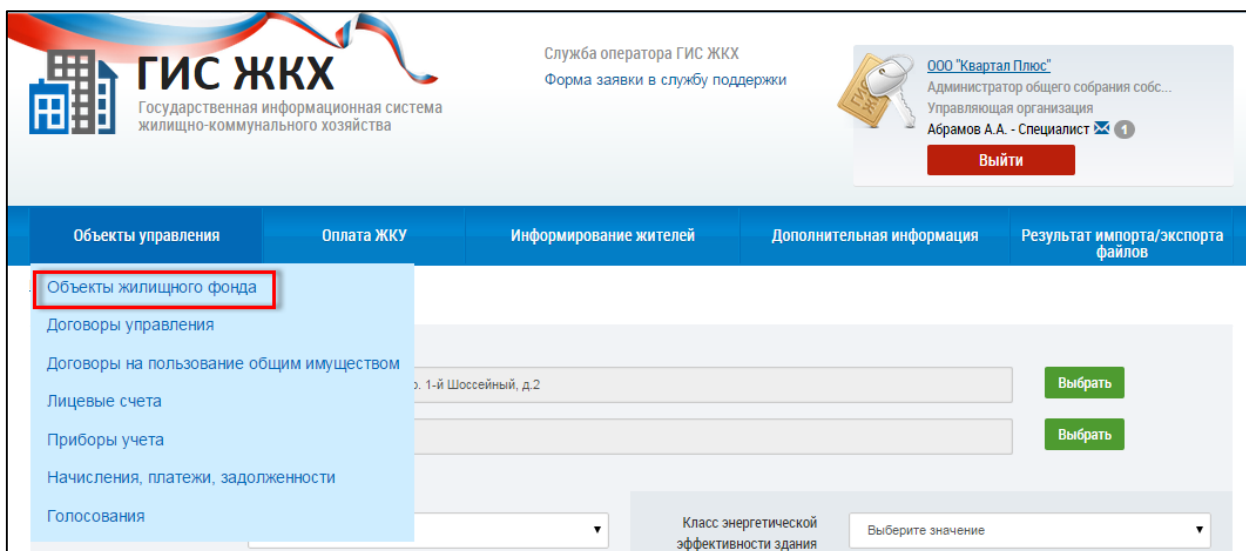


Рис. 28 Пункт меню «Объекты жилищного фонда»

2. В отображившемся Реестре объектов жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить» и выберите «Подъезд» (Рис. 29).

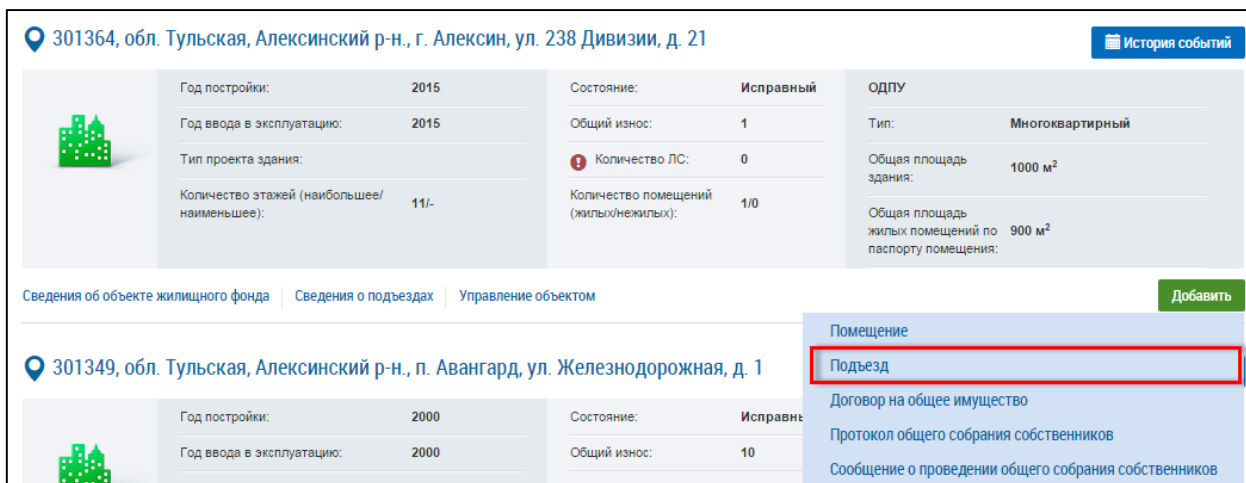
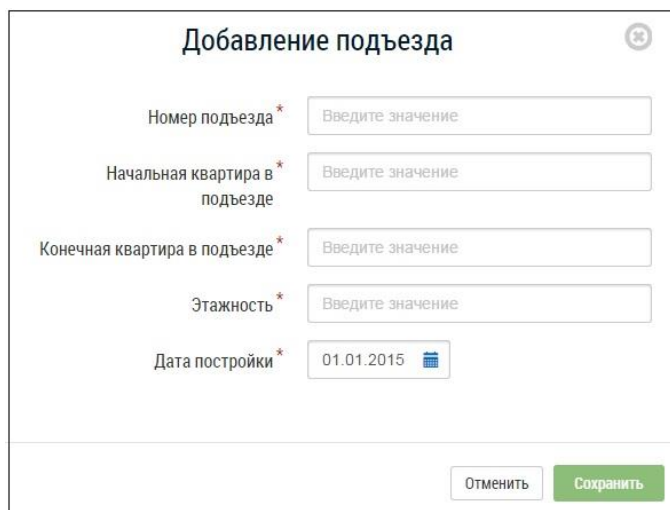


Рис. 29 Контекстное меню кнопки «Добавить»

Система отобразит форму добавления сведений о подъезде (Рис. 30).

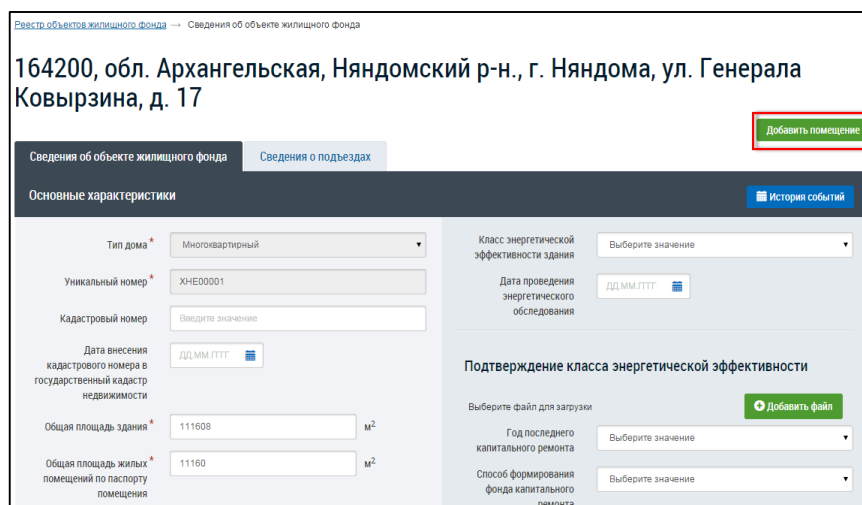


The screenshot shows a web form titled «Добавление подъезда». It contains five input fields, each with an asterisk indicating it is mandatory: «Номер подъезда», «Начальная квартира в подъезде», «Конечная квартира в подъезде», «Этажность», and «Дата постройки». The «Дата постройки» field is pre-filled with «01.01.2015» and includes a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: «Отменить» (grey) and «Сохранить» (green).

Рис. 30 Форма «Добавление подъезда»

3. Заполните обязательные поля формы «Добавление подъезда» и сохраните информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

4. После добавления подъезда добавьте помещения, нажав на кнопку «Добавить помещение» (Рис. 31).



The screenshot shows a web page for «Сведения о подъездах» for the address «164200, обл. Архангельская, Няндомский р-н., г. Няндомы, ул. Генерала Ковырзина, д. 17». A red box highlights a green button labeled «Добавить помещение». Below the button, there are sections for «Основные характеристики» and «Подтверждение класса энергетической эффективности». The «Основные характеристики» section includes fields for «Тип дома» (Многоквартирный), «Уникальный номер» (ХНЕ00001), «Кадастровый номер», «Дата внесения кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости», «Общая площадь здания» (111608 м²), and «Общая площадь жилых помещений по паспорту помещения» (11160 м²). The «Подтверждение класса энергетической эффективности» section includes a «Добавить файл» button, a «Класс энергетической эффективности здания» dropdown, a «Дата проведения энергетического обследования» date field, a «Год последнего капитального ремонта» dropdown, and a «Способ формирования фонда капитального ремонта» dropdown.

Рис. 31 Кнопка «Добавить помещение»

5. На отобразившейся странице «Сведения о помещении» заполните обязательные поля, сохраните введенные сведения, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 32).



Рис. 32 Форма «Сведения о помещении»

\* В случае если поле «Кадастровый номер» заполнено, то поля раздела «Ранее присвоенный государственный учетный номер» не заполняются. В случае если поле «Кадастровый номер» не заполнено, в разделе «Ранее присвоенный государственный учетный номер» заполняется только один из номеров.

## 1.1.4. Размещение сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

При наличии заключенных договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме необходимо добавить сведения о них.

Добавление сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме описано в шагах ниже:

1. Для добавления договора об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме выберите пункт меню «Договоры на пользование общим имуществом» (Рис. 33).

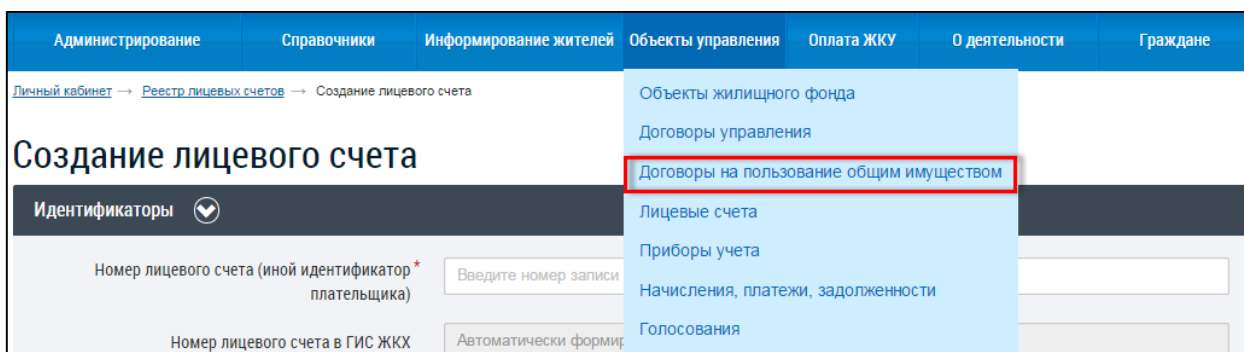
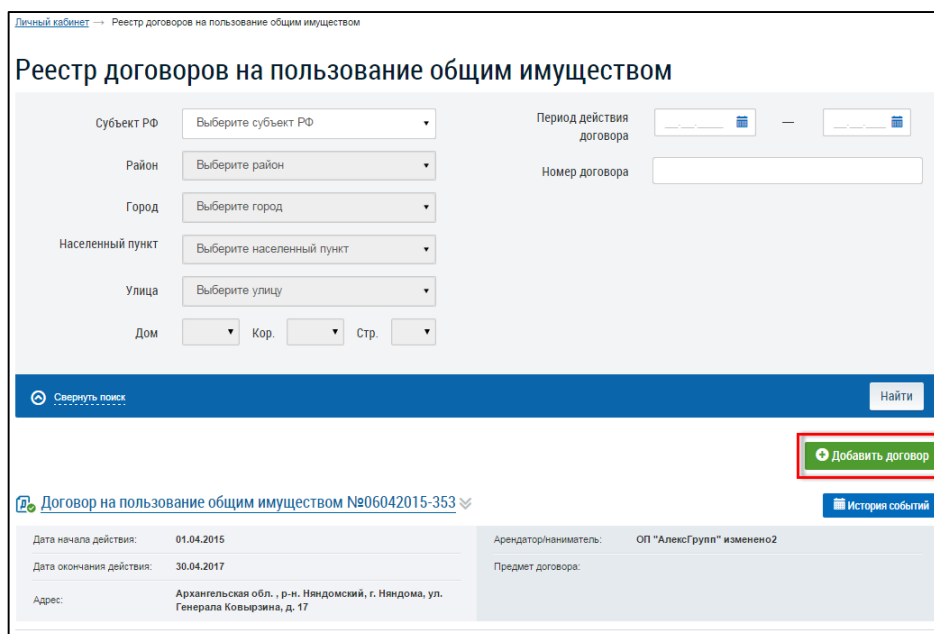


Рис. 33 Пункт «Договоры на пользование общим имуществом»

2. В отобразившемся Реестре договоров на пользование общим имуществом нажмите на кнопку «Добавить договор» (Рис. 34).



Личный кабинет → Реестр договоров на пользование общим имуществом

### Реестр договоров на пользование общим имуществом

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Период действия договора: [ ] — [ ]

Район: Выберите район

Номер договора: [ ]

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: [ ] Кор. [ ] Стр. [ ]

Свернуть поиск

Найти

**Добавить договор**

История событий

Договор на пользование общим имуществом №06042015-353

Дата начала действия: 01.04.2015

Арендатор/наиматель: ОП "АлексГрупп" изменено2

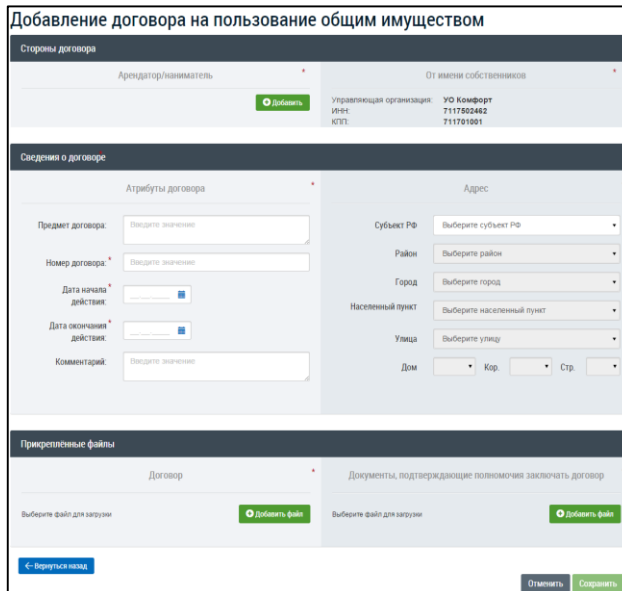
Дата окончания действия: 30.04.2017

Предмет договора:

Адрес: Архангельская обл., р-н. Няндомский, г. Няндама, ул. Генерала Ковырзина, д. 17

Рис. 34 Кнопка «Добавить договор»

3. Система отображает форму «Добавление договора на пользование общим имуществом» (Рис. 35). Заполните обязательные поля формы, сохраните введенную информацию.



### Добавление договора на пользование общим имуществом

Стороны договора

Арендатор/наиматель: [ ] **Добавить**

От имени собственников: управляющая организация: Ю Комфорт  
ИНН: 7117050402  
КПП: 711701001

Сведения о договоре

Атрибуты договора

Предмет договора: [ ]

Номер договора: [ ]

Дата начала действия: [ ]

Дата окончания действия: [ ]

Комментарий: [ ]

Адрес

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: [ ] Кор. [ ] Стр. [ ]

Прикрепляемые файлы

Договор: [ ] **Добавить файл**

Документы, подтверждающие полномочия заключать договор: [ ] **Добавить файл**

Выберите файл для загрузки

Выберите файл для загрузки

← Вернуться назад

Отменить Сохранить

Рис. 35 Форма «Добавление договора на пользование общим имуществом»

### 1.1.5. Размещение информации о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ

Система предоставляет возможность специалистам Управляющей организации добавлять дополнительные услуги (например, содержание домофона, антенны и т.п.) в справочник услуг.

## Технологическая инструкция

Действия по размещению дополнительных услуг в справочник описаны в шагах ниже:

1. Для размещения информации в перечне оказываемых услуг, выполняемых работ первоначально требуется добавить виды услуг и работ в справочник Системы «Работы и услуги для организации». Для этого перейдите на страницу «Справочники» (Рис. 36).

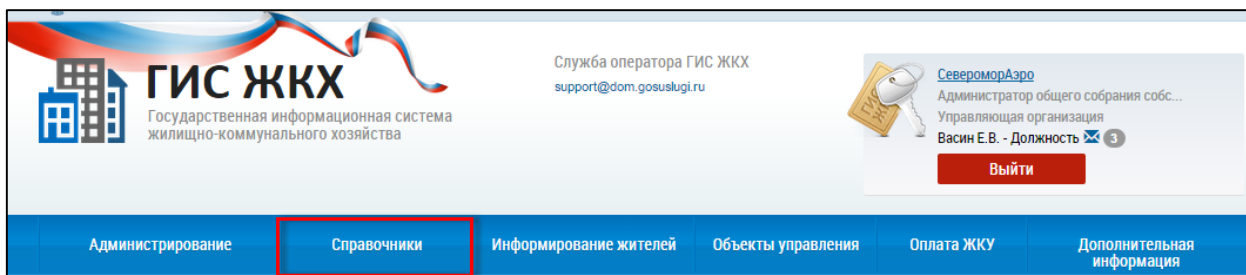


Рис. 36 Пункт меню «Справочники»

Система отображает страницу «Справочники» (Рис. 37).

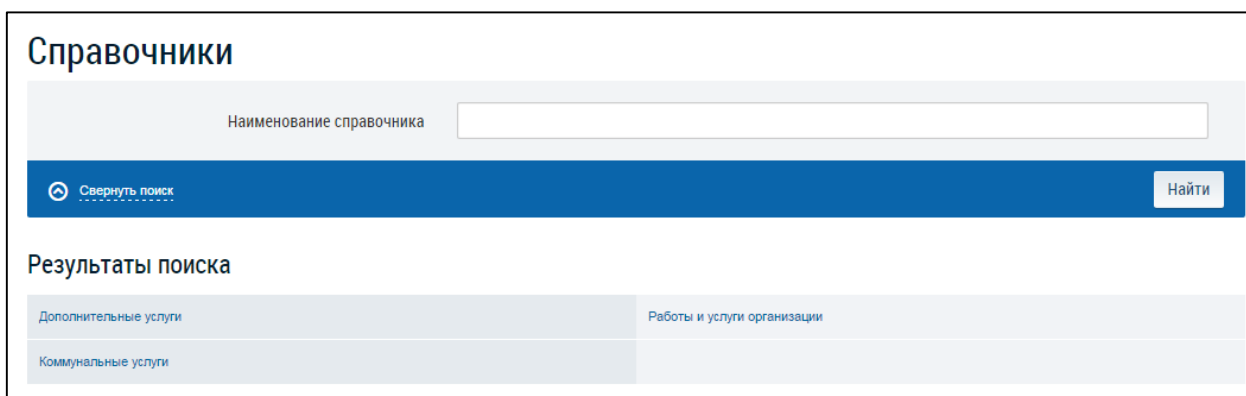


Рис. 37 Страница «Справочники»

2. Для добавления вида оказываемых услуг и работ перейдите в раздел «Работы и услуги организации» и нажмите на кнопку «Действия» (Рис. 38).

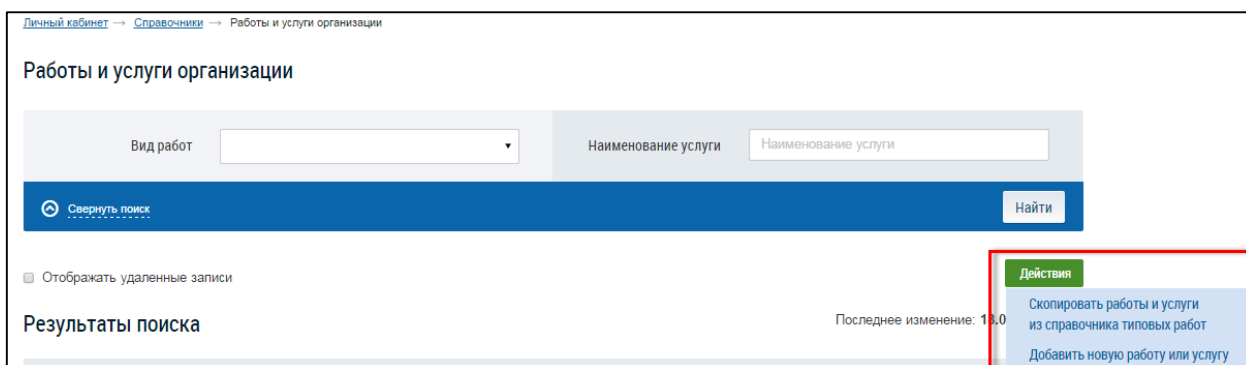


Рис. 38 Страница справочника «Работы и услуги организации»

3. Для добавления вида работ и услуг из справочника типовых работ и услуг (предварительно наполненный и рекомендуемый к использованию справочник) нажмите на гиперссылку «Скопировать работы и услуги из справочника типовых работ».

Система отобразит окно добавления из справочника «Типовые работы» (Рис. 39).

Справочник «Типовые работы»

Код

Наименование

Свернуть поиск

Результаты поиска

<input type="checkbox"/> Код	Наименование	Вид работ
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Осмотры	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 13	Услуги по управлению	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 23	Особые и специализированные работы	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 51	Санитарное обслуживание	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 240	Обслуживание кровли	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 1553	Обслуживание электрических сетей	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 1563	ТБО	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1572	Техническое освидетельствование лифта	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1573	Содержание, техническое обслуживание и ремонт лифтов	Обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> 1587	ФЕРр	Текущий ремонт
<input checked="" type="checkbox"/> 1895	Ремонт плановый и внеплановый. Внеплановые работы по обслуживанию	Текущий ремонт

Рис. 39 Окно справочника «Типовые работы»

4. Установите флажки в полях наименования необходимых работ, нажмите на кнопку «Выбрать».

5. При отсутствии в справочнике типовых работ услуг и работ, оказываемых организацией в разделе «Работы и услуги организации» (Рис. 44) нажмите на гиперссылку «Добавить новую работу или услугу».

После нажатия на гиперссылку «Добавить новую работу или услугу» Система отобразит окно добавления работы или услуги (Рис. 40).

Рис. 40 Окно добавления «Работы и услуги организации»

4. Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить».

После добавления вида услуг и работ в справочник Система позволяет разместить информацию о перечне оказываемых услуг по управлению общим имуществом дома, выполняемым работам, ремонтам и их объемам.

5. Для этого на странице Реестра объектов жилищного фонда для дома, с которым заключен договор управления, выберите пункт «Управление объектом» (Рис. 41).

Реестр объектов жилищного фонда

Введите адрес

Развернуть поиск

Найти

Добавить дом

Загрузить данные

Результаты поиска

Всего записей: 22

164200, обл. Архангельская, Няндомский р-н., г. Нянда, ул. Генерала Ковырзина, д. 10

История событий

Год постройки:	2015	Состояние:	Аварийный	ОДПУ	
Год ввода в эксплуатацию:	2015	Общий износ:	1	Тип:	Многоквартирный
Тип проекта здания:		Количество ЛС:	6	Общая площадь здания:	2000 м <sup>2</sup>
Количество этажей (наибольшее/наименьшее):	12/-	Количество помещений (жилых/нежилых):	2/4	Общая площадь жилых помещений по паспорту помещения:	1000 м <sup>2</sup>

Сведения об объекте жилищного фонда

Сведения о подъездах

Управление объектом

Паспорт

Добавить

164200, обл. Архангельская, Няндомский р-н., г. Нянда, ул. Генерала Ковырзина, д. 17

История событий

Год постройки:	2015	Состояние:	Исправный	ОДПУ	
Год ввода в эксплуатацию:	2015	Общий износ:	11	Тип:	Многоквартирный
Тип проекта здания:		Количество ЛС:	17	Общая площадь здания:	111608 м <sup>2</sup>
Количество этажей (наибольшее/наименьшее):	11/-	Количество помещений (жилых/нежилых):	15/4	Общая площадь жилых помещений по паспорту помещения:	11160 м <sup>2</sup>

Сведения об объекте жилищного фонда

Сведения о подъездах

Управление объектом

Паспорт

Добавить

Рис. 41 Пункт «Управление объектом»

6. На отобразившейся странице «Перечень услуг» нажмите на кнопку «Сформировать перечень» для добавления перечня услуг, работ по объекту управления (Рис. 42)

Результаты поиска

Сформировать перечень

Рис. 42 Страница с перечнем работ и услуг

7. На отобразившейся странице формирования перечня услуг для выбранного объекта добавьте необходимые сведения (Рис. 43), сохраните введенную информацию.

№ строки	Работы (услуги)	Вид работ	Цена, руб.	Объем	Количество	Итого-стоимость, руб.	Стоимость на 1 м²/мес.ц, руб.
	тестовая (пог. м)	Иные					
	Осмотры	Обслуживание					
	Особые и специализированные работы (м² общ. пл)	Обслуживание					
	Услуги по управлению	Обслуживание					
	Санитарное обслуживание	Обслуживание					

Рис. 43 Страница формирования перечня работ и услуг по объекту

### 1.1.6. Размещение сведений о приборах учета

Порядок действий для размещения сведений о приборах учета описан в шагах ниже:

1. Перейдите в Реестр приборов учета (Рис. 44).

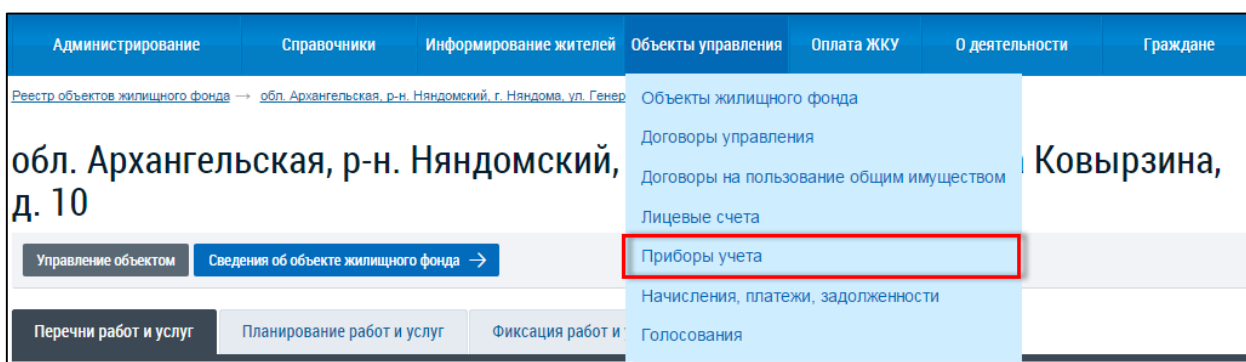


Рис. 44 Пункт меню «Приборы учета»

Система отображает страницу «Реестр приборов учета» (Рис. 45).

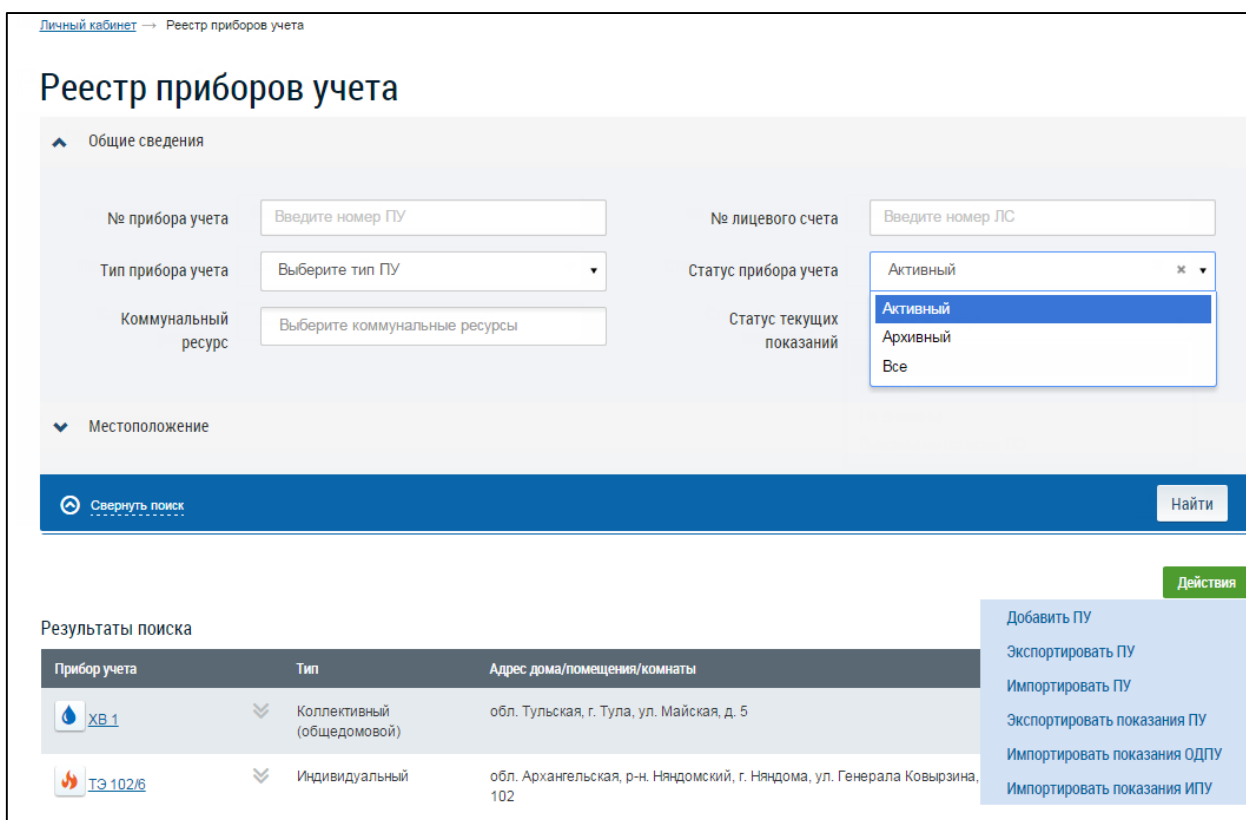


Рис. 45 Реестр приборов учета

2. На странице реестра с помощью контекстного меню кнопки «Действия» выберите пункт «Добавить ПУ». Отобразится страница «Добавление прибора учета» (Рис. 46).

The screenshot shows a web form titled "Добавление прибора учета" (Add meter). The form is divided into two main sections: "Общие сведения" (General information) and "Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета" (Information about utility resource and meter characteristics). In the "Общие сведения" section, there are three fields: "Тип прибора учета" (Meter type) with a dropdown menu showing "Индивидуальный" (Individual); "Тип дома" (House type) with radio buttons for "Многоквартирный" (Apartment) and "Жилой" (Residential); and "Адрес помещения" (Room address) with a text input field and a "Выбрать" (Select) button. The "Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета" section has a "Коммунальный ресурс" (Utility resource) dropdown menu. At the bottom right, there are three buttons: "Отменить" (Cancel), "Сохранить и добавить новый ПУ" (Save and add new meter), and "Сохранить" (Save).

Рис. 46 Страница «Добавление прибора учета»

3. Последовательно заполните поля формы. После добавления адреса помещения форма приобретает вид, представленный на рисунке ниже (Рис. 48). Для добавления необходимого прибора учета выберите его тип в выпадающем списке поля «Тип прибора учета» (Рис. 47).

This screenshot shows the same "Добавление прибора учета" form, but with the "Тип прибора учета" dropdown menu open. The menu lists four options: "Выберите тип ПУ" (Select meter type), "Индивидуальный" (Individual), "Коллективный (общедомовой)" (Collective (apartment)), and "Комнатный" (Room). The "Выберите тип ПУ" option is currently selected. The rest of the form, including the "Коммунальный ресурс" field and the bottom buttons, remains the same as in the previous screenshot.

Рис. 47 Выпадающий список для выбора типа ПУ

4. Для добавления индивидуального прибора учета выберите соответствующее значение из выпадающего списка поля «Тип прибора учета». Форма приобретает вид, представленный на рисунке ниже (Рис. 48).



### Добавление прибора учета

**Общие сведения**

Тип прибора учета \*

Тип дома \*  Многоквартирный  Жилой

Адрес помещения \*

Номер лицевого счета \*

Номер прибора учета \*

Номер прибора учета в ГИС ЖКХ

Марка прибора учета

Дата установки

Дата ввода в эксплуатацию \*

Внесение показаний осуществляется в ручном режиме  
 В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка

Дата первичной поверки \*

Межповерочный интервал \*

Плановая дата поверки

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

Коммунальный ресурс \*

Даты указываются по часовому поясу UTC+3

Рис. 48 Форма «Добавление прибора учета» с добавленным адресом помещения

5. Заполните обязательные поля на форме, сохраните введенную информацию.