



# ГИС ЖКХ

Государственная информационная система  
жилищно-коммунального хозяйства



## РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МКД

Москва  
2016 г.

# РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

## Краткий обзор темы

В данной теме рассматривается порядок действий для размещения информации о многоквартирных домах, подъездах, помещениях и комнатах.

## Содержание темы:

- Размещение информации о многоквартирном доме
- Размещение информации о доме
- Размещение информации о подъездах
- Размещение информации о помещениях
- Размещение информации о комнатах
- Заключение
- Контрольные вопросы

# РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ


**Реестр объектов жилищного фонда**

Найти

+ Добавить дом
 ↓ Загрузить данные

**Результаты поиска**  
Всего записей: 11

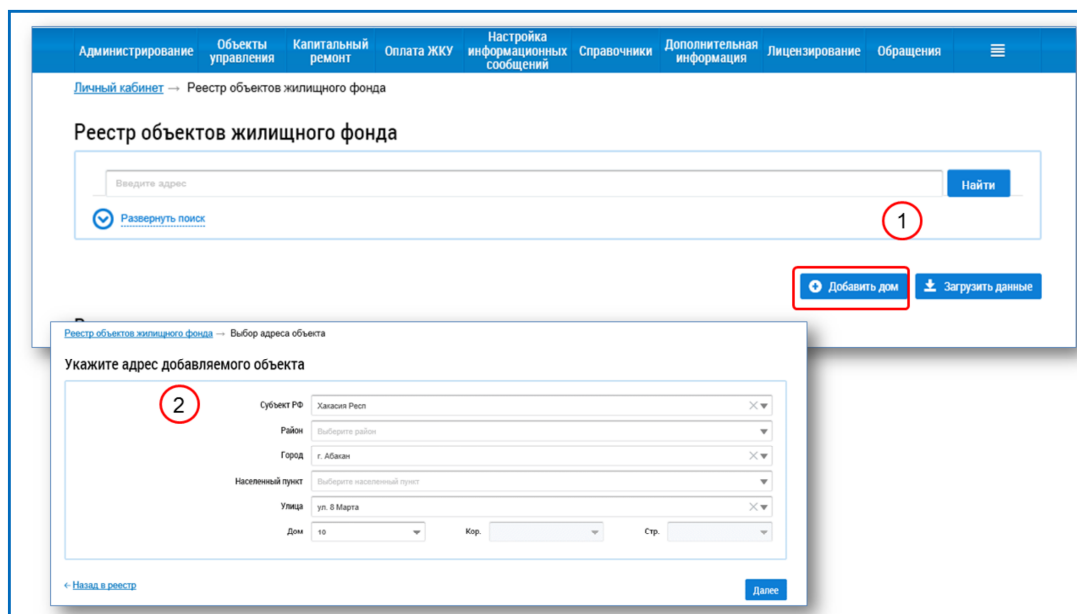
📍 655014, Респ. Хакасия, г. Абакан, ул. Академическая, д. 4
 📄 Просмотреть историю событий

	Год постройки:	1990	Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	1990	Общий износ(%):	35.00	Общая площадь:	1500 м <sup>2</sup>
	Кадастровый номер:	-	Количество ЛС:	1	Общая площадь жилых помещений:	1300.00 м <sup>2</sup>
	Количество этажей (наибольшее):	5	Количество помещений (жилых/нежилых):	0/0		

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

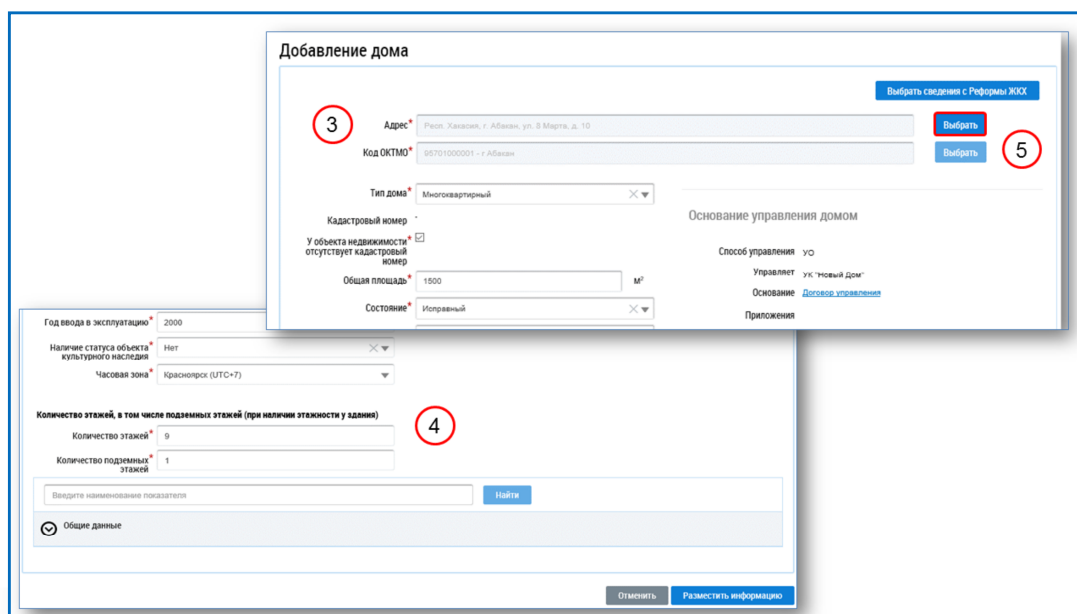
1. Управляющая организация обязана размещать в ГИС ЖКХ информацию о многоквартирных домах (далее МКД), находящихся в управлении.
2. Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. МКД содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений.  
*✍ В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47.*
3. Чтобы Уполномоченный специалист организации мог размещать сведения о МКД, он должен иметь права доступа **Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда и Операции с объектами жилищного фонда**.  
*✍ Права доступа может настраивать сотрудник организации с ролью **Администратор организации**.*
4. Чтобы разместить сведения о МКД необходимо, чтобы в **Реестре договоров управления** был размещен договор управления на соответствующий дом в статусе **Действующий**.
5. Разместить информацию о МКД в ГИС ЖКХ можно следующими способами:
  - в личном кабинете организации ввести все сведения вручную;
  - в личном кабинете организации загрузить сведения из предварительно заполненных шаблонов Excel;
  - загрузить сведения посредством веб-сервисов с использованием средств программирования.  
*✍ Этот способ в учебном курсе не рассматривается.*

## РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ



6. Чтобы разместить информацию о МКД, необходимо добавить данные:
  - об объекте жилищного фонда;
  - о подъездах;
  - о помещениях;
  - о комнатах в случае квартир коммунального заселения.
7. Чтобы добавить данные об объекте жилищного фонда, необходимо:
  - в личном кабинете организации в меню **Объекты управления** выбрать команду **Объекты жилищного фонда**;
  - на странице **Реестр объектов жилищного фонда** нажать кнопку **Добавить дом** (рис. 1);
  - на странице **Указание адреса объекта** ввести необходимые данные и нажать кнопку **Далее** (рис. 2);
  - на странице **Добавление дома** заполнить все обязательные поля;
  - нажать кнопку **Разместить информацию**;
  - разместить информацию о подъездах и помещениях (и комнатах при необходимости).

## РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ



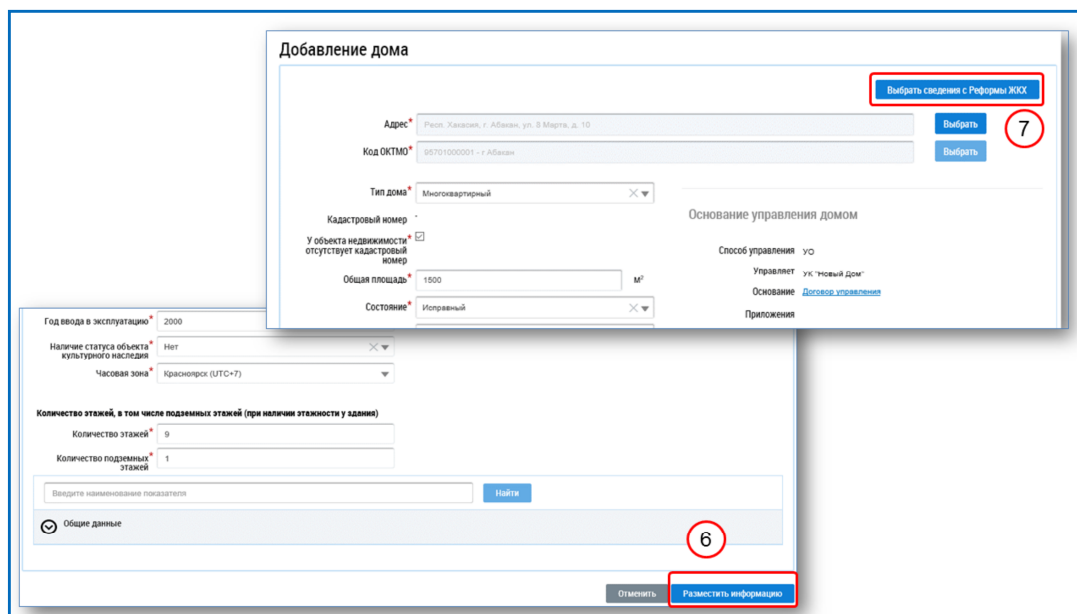
8. Страница **Добавление дома** содержит следующие поля, обязательные для заполнения:

- **Адрес** (рис. 3);  
*✎ Поле заполняется автоматически.*
- **Код ОКТМО**;
- **Тип дома**;
- **Кадастровый номер**;
- **У объекта недвижимости отсутствует кадастровый номер**;  
*✎ В случае установления данного параметра снимается обязательность заполнения поля **Кадастровый номер**.*
- **Общая площадь**;
- **Состояние**;
- **Год ввода в эксплуатацию**;
- **Наличие статуса культурного наследия**;
- **Количество этажей** (рис. 4);
- **Количество подземных этажей**;
- **Часовая зона**.

9. Чтобы заполнить поле **Код ОКТМО** необходимо нажать кнопку **Выбрать** (рис. 5).

*✎ При размещении сведений о доме в реестре объектов жилищного фонда осуществляется проверка на нижний уровень справочника по коду ОКТМО.*

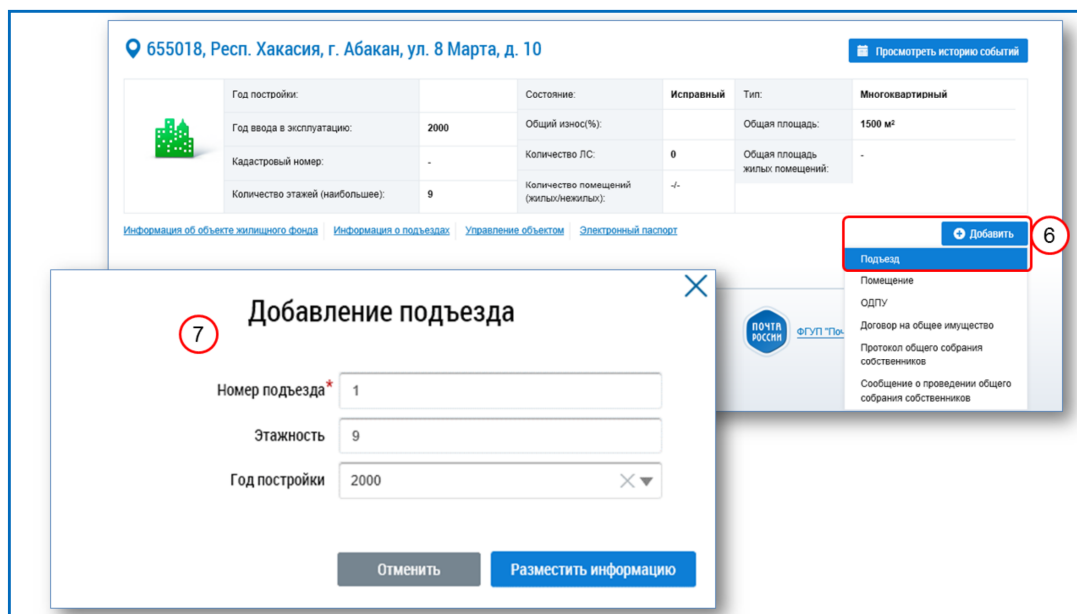
## РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ



10. Поле **Кадастровый номер** заполняется только при наличии данного номера.
11. Поля **Состояние**, **Год ввода в эксплуатацию** и **Наличие статуса культурного наследия** заполняются выбором значений из раскрывающихся списков.
12. Поля в блоке **Общие данные** заполняются при необходимости.
13. Чтобы разместить информацию об объекте жилищного фонда необходимо нажать кнопку **Разместить информацию** (рис 6).
14. После размещения информации о многоквартирном доме необходимо разместить информацию о подъездах, помещениях и комнатах коммунальных квартир.

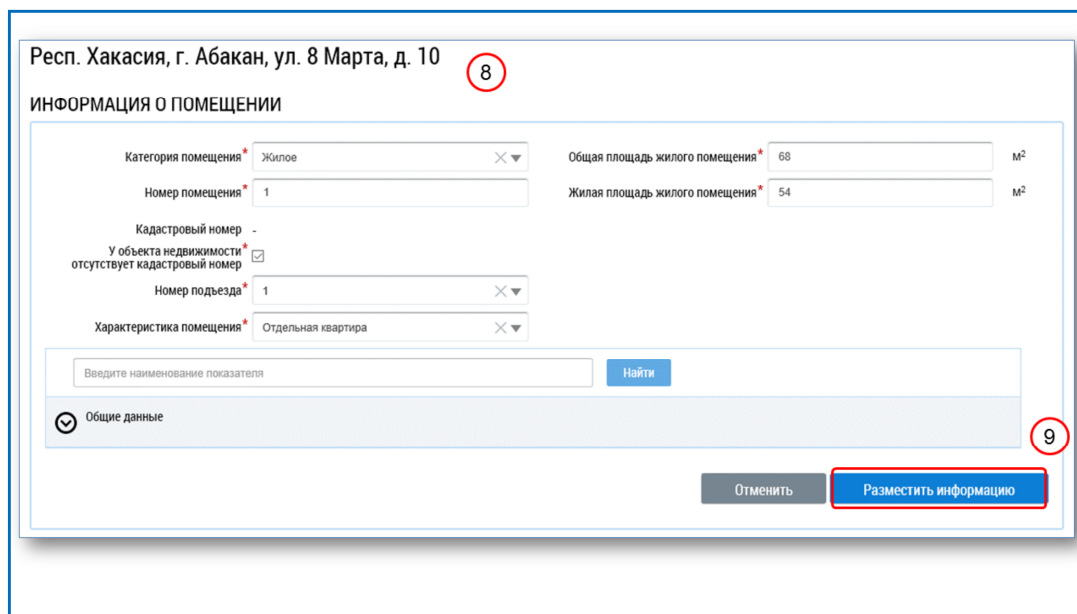
*✎ Так же можно внести сведения о доме, нажав кнопку **Выбрать сведения с Реформы ЖКХ** (рис. 7).*

# РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОДЪЕЗДАХ



1. Чтобы добавить информацию о подъездах дома необходимо:
  - в личном кабинете организации в меню **Объекты управления** выбрать команду **Объекты жилищного фонда**;
  - на странице **Реестр объектов жилищного фонда** в сведениях о добавленном доме нажать кнопку **Добавить** (рис. 6);
  - в раскрывающемся меню выбрать команду **Подъезд**;
  - в окне **Добавление подъезда** заполнить обязательные поля (рис. 7);
  - нажать кнопку **Разместить информацию**;
  - повторить для добавления нужного количества подъездов.
2. Добавить информацию о помещениях можно нажав кнопку **Добавить подъезд** на вкладке **Сведения о подъездах**

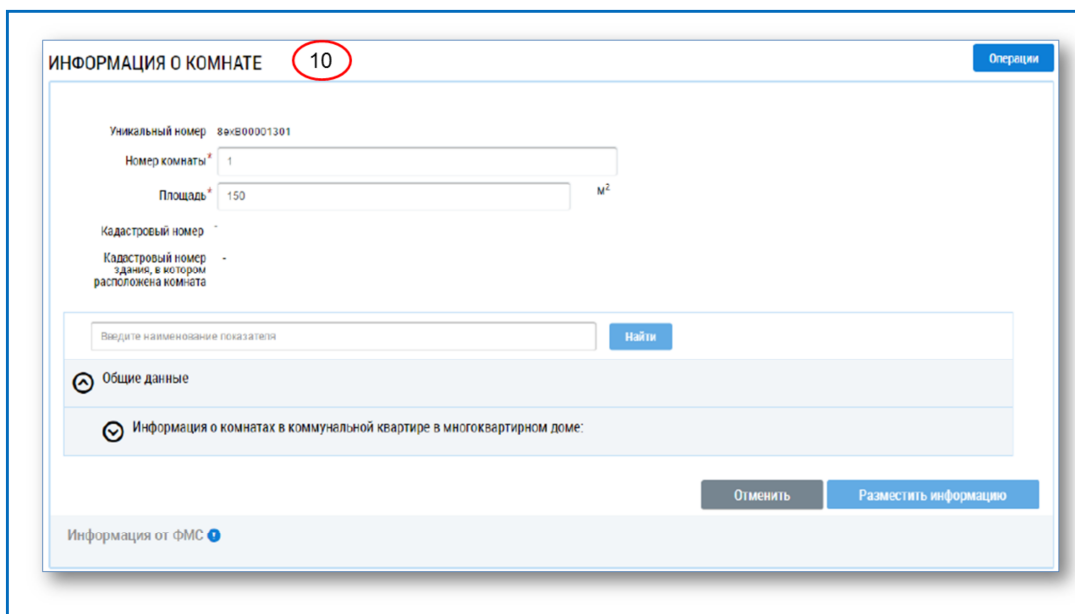
# РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОМЕЩЕНИЯХ



1. После добавления информации о подъездах необходимо добавить информацию о жилых и нежилых помещениях.
2. Чтобы добавить информацию о помещениях необходимо:
  - в личном кабинете организации в меню **Объекты управления** выбрать команду **Объекты жилищного фонда**;
  - на странице **Реестр объектов жилищного фонда** в сведениях о добавленном доме нажать кнопку **Добавить**;
  - в раскрывающемся меню выбрать команду **Помещение**;
  - в окне **Информация о помещении** заполнить обязательные поля (рис. 8);  
*✎ В поле **Номер помещения** в случае жилых помещений можно вводить номера, буквы и символы, например: «11», «11а» или «11-а»; в случае нежилых помещений – до 256 цифровых и текстовых символов.*
  - нажать кнопку **Разместить информацию** (рис. 9);
  - повторить для добавления нужного количества помещений.
3. Добавить информацию о помещениях можно нажав кнопку **Добавить помещение** на вкладке **Сведения о подъездах**.



## РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КОМНАТАХ



ИНФОРМАЦИЯ О КОМНАТЕ 10 Операции

Уникальный номер 8x800001301

Номер комнаты\*

Площадь\*  м<sup>2</sup>

Кадастровый номер -

Кадастровый номер здания, в котором расположена комната -

Найти

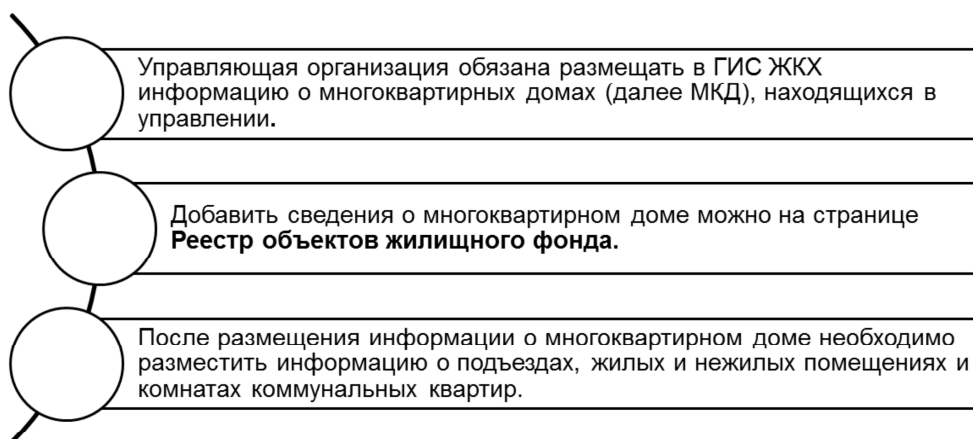
Общие данные

Информация о комнатах в коммунальной квартире в многоквартирном доме:

Информация от ФМС +

1. В случае квартир коммунального заселения надо разместить информацию о комнатах.
2. Чтобы добавить информацию о комнатах в квартирах коммунального заселения необходимо:
  - на странице **Реестр объектов жилищного фонда** в сведениях о добавленном доме перейти по ссылке **Информация о подъездах**;
  - на странице **Информация о подъездах** перейти по ссылке **Все помещения**;
  - на странице **Информация о помещениях** в сведениях о добавленном помещении нажать кнопку **Добавить** и выбрать значение **Комнату**;
  - на странице **Информация о комнате** заполнить обязательные поля (рис. 10);
  - нажать кнопку **Разместить информацию**;
  - повторить для добавления нужного количества комнат.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ



1. Управляющая организация обязана размещать в ГИС ЖКХ информацию о многоквартирных домах (далее МКД), находящихся в управлении.
2. Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. МКД содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений.
3. Добавить сведения о многоквартирном доме можно на странице **Реестр объектов жилищного фонда**.
4. После размещения информации о многоквартирном доме необходимо разместить информацию о подъездах, жилых и нежилых помещениях.
5. В случае квартир коммунального заселения надо разместить информацию о комнатах.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Кто должен размещать сведения о многоквартирном доме в ГИС ЖКХ, в случае если между ТСЖ /кооперативом и управляющей компанией заключен договор управления?
  - ТСЖ/кооператив
  - Управляющая компания
  - Орган местного самоуправления
2. О каких домах управляющая компания может размещать информацию в ГИС ЖКХ?
  - Обо всех домах, находящихся в управлении
  - О тех домах, по которым у управляющей организации есть действующий договор управления
  - О любых домах, находящихся на территории функционирования управляющей компании
3. Какой раздел меню в личном кабинете необходимо выбрать, чтобы разместить информацию в ГИС ЖКХ о многоквартирном доме?
  - Администрирование
  - Объекты управления
  - Объекты жилищного фонда
  - Капитальный ремонт



**ГИС ЖКХ**

Государственная информационная система  
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация  
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

## СТРАНИЦА ДЛЯ ЗАМЕТОК