



Инструкция по настройке шаблона для печати Реестра собственников многоквартирного дома

Что такое шаблон?

Шаблон – это обычный документ формата Word (docx), по образцу которого будет распечатан Реестр собственников. Важно, что в шаблоне предусматриваются «поля» - они будут заполнены информацией о доме, помещениях.

Шаблон позволит вам напечатать реестр по той форме, которая принята в вашей организации, а настройку шаблона может выполнить любой человек, знакомый с Word, это просто.

С чего начать и где взять образец?

Для работы сервиса мы создали необходимый шаблон, скачайте по ссылке: <https://pbprog.ru/ws/aph/aph.docx> . Рассмотрите его внимательно, прочитайте данную инструкцию, и только потом принимайтесь за дело.

Что содержит шаблон?

1. Текст, таблицы, оформление – все, что в итоге будет полностью перенесено в готовый документ – Реестр собственников.
2. «Поля» – это специальные метки в документе, ограниченные символами $\{\}$, вместо них будет вписана информация. В скобках указано имя поля, например: $\{\text{ГодПостройки}\}$

Какие поля бывают?

1. *Поля помещений* (табличные) – они указываются в таблице и повторяются столько раз и в стольких строках, сколько помещений в многоквартирном доме. В таблице вы делаете *одну строку*, в которой указываете эти поля:
 - $\{\text{НомерПом}\}$ – номер квартиры, помещения, например, 1.
 - $\{\text{КадНомерПом}\}$ – кадастровый номер помещения, например, 77:06:005012:3434
 - $\{\text{ТипПом}\}$ – тип помещения: квартира, комната, нежилое, общее имущество.
 - $\{\text{ПлощадьПом}\}$ – площадь помещения – число квадратных метров.
 - $\{\text{Правообладатель}\}$ – ФИО правообладателя, название и ОГРН юридического лица.
 - $\{\text{Голосов}\}$ – число, показывающее долю (процент) площади помещения (с учетом доли) в общей площади здания, например, 1,234 (только число).
 - $\{\text{ПравоВид}\}$ – вид права: Собственность или другое.
 - $\{\text{ПравоНом}\}$ – регистрационный номер права, например, № 77-77-23/061/2008-161.
 - $\{\text{ПравоДата}\}$ – дата регистрации права, например, 02.04.2020
 - $\{\text{Доля}\}$ – доля, принадлежащая собственнику, например, 1/2.
 - $\{\text{Право}\}$ – последовательно указаны 4 предыдущие показателя через запятую, например, Собственность, № 77-77-23/061/2008-161 от 06.10.2008, 1/2.
 - $\{\text{Обремен}\}$ – информация об обременениях.

Внимание: от открывающей скобки до закрывающей скобки пробелов нет: $\{\text{Доля}\}$

Примечание: В шаблоне в таблице необходима только одна такая строка с полями, для каждого помещения строка будет скопирована столько раз, сколько помещений.

2. *Поля общие* (одиночные) – содержат общую информацию о многоквартирном доме, итоги по графам таблицы. Каждое поле будет только один раз выведено в итоговый документ.

- $\{\text{КадНомерДом}\}$ – кадастровый номер многоквартирного дома, например, 77:06:005012:3120
- $\{\text{АдресДом}\}$ – адрес многоквартирного дома, например, г. Москва, Чонгарский б-р, 26А, корп. 1.
- $\{\text{ПлощадьДом}\}$ – площадь многоквартирного дома, например, 26137 (только число) квадратных метров.
- $\{\text{КолПом}\}$ – количество помещений, например, 373.
- $\{\text{КолЖилых}\}$ – количество квартир и комнат.
- $\{\text{КолНежилых}\}$ – количество нежилых помещений.
- $\{\text{КолОбщих}\}$ – количество помещений, являющихся общим имуществом дома.
- $\{\text{ПлощадьЖилых}\}$ – площадь квартир и комнат (квадратных метров).
- $\{\text{ПлощадьНежилых}\}$ – площадь нежилых помещений (квадратных метров).
- $\{\text{ПлощадьОбщих}\}$ – площадь помещений, являющихся общим имуществом дома.
- $\{\text{ГолосовВсего}\}$ – всегда 100 (процентов).
- $\{\text{ПлощадьПомВсего}\}$ – общая площадь (сумма) помещений (квадратных метров).
- $\{\text{ГодПостройки}\}$ – год постройки многоквартирного дома.
- $\{\text{КолЭтажей}\}$ – количество этажей (согласно техническому плану здания).
- $\{\text{ДатаМесПроп}\}$ – дата в формате «месяц прописью», например, 02 апреля 2020
- $\{\text{Дата}\}$ – дата в русском сокращенном формате, например, 02.04.2020

Примечание: одиночные поля нужно располагать либо в тексте, либо в последней строке таблицы для подведения итогов.

В каком порядке создавать шаблон?

1. Возьмите реестр собственников, который вы составили в прошлом году в формате Word, пересохраните его под другим именем и в формате «Документ Word (*.docx)».
2. Удалите из таблицы почти все строки: оставьте только *одно* помещение, шапку и итоговую строку.
3. В строке помещения замените текст на указанные выше поля, например, в ячейке таблицы написано: «Иванов Иван Иванович» - вы это выделяете и заменяете на $\{\text{Правообладатель}\}$
Не страшно, если обозначение будет нелепо смотреться в графе, размещаться в нескольких строках. Важно, каким шрифтом написано обозначение поля $\{\text{Правообладатель}\}$, таким же шрифтом (размером, цветом) будет вписано и содержимое этого поля – Иванов Иван Иванович.
4. Расставьте другие одиночные поля: в начале документа как правило это $\{\text{АдресДом}\}$, в последней (итоговой) строке таблицы, например, $\{\text{ПлощадьПомВсего}\}$
Имейте в виду, что мы вставляем условные обозначения для компьютерной обработки, поэтому важно точно соблюдать названия полей, ошибка в одной букве оставит поле незаполненным.

5. Сохраните шаблон.
6. В сервисе «Реестр собственников» введите адрес многоквартирного дома – система найдет этот дом и выведет список помещений (квартир).
7. Перетащите мышью файл шаблона в раздел «+ Загрузите файлы» - раскроется область для приема файла и отпустите туда файл – он будет загружен в сервис.
8. Нажмите кнопку «Скачать DOCX» или «Скачать PDF», чтобы скачать заполненный документ Реестр собственников.
9. Проверьте, заполнены ли поля сведениями. Если нет, посмотрите, нет ли ошибок в написании обозначений полей. Исправьте их, снова сохраните и загрузите шаблон в сервис, повторно скачайте распечатку.

При возникновении затруднений вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки – мы поможем вам настроить шаблон.

- электронная почта: help@pbprog.ru
- телефоны: 8-800-100-58-90, 8-499-600-600-0
- сервис <https://pbprog.ru/ws/rs.php>

Для приобретения выписок Росреестра, получения счета для оплаты (договора, акта) вы можете обратиться в отдел продаж по телефонам 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8-499-600-600-0, электронная почта: sales@pbprog.ru

ООО «ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР», г. Москва

«Мы делаем программы простыми!»

Работаем с 2003 года – 17 лет.
