



## 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 \${АдресДом}, в последней (итоговой) строке таблицы, например, \${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](mailto: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](mailto:sales@pbprog.ru)