

После создания сообщения об ОСС приступайте к формированию реестра собственников:

1. Введите необходимые сведения с помощью кнопки «Редактировать сведения о собственниках».

2. Формирование реестра собственников

1. Введите необходимые сведения, после чего сервис сформирует реестр собственников

Это позволит подготовить реестр собственников и упростит подсчет голосов.

[РЕДАКТИРОВАТЬ СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ](#)

[ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ ЕГРН](#)

2. В открывшемся окне выберите способ формирования реестра:

! Некорректно задана общая площадь помещений

Добавить собственника вручную

Загрузить реестр собственников (excel)

Загрузить выписку ЕГРН (zip)

Заказать выписку ЕГРН

Загрузить из предыдущего собрания

[ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА](#)

[НАЗАД](#)

при заполнении первого этапа «Формирование сообщения ОСС некорректно задана площадь помещений».

- 2.1 Введите данные о собственниках вручную через кнопку «Добавить собственника вручную».

Внесите данные о каждом собственнике жилого или нежилого помещения в зависимости от статуса физического или юридического лица в представленные поля и нажмите «Сохранить». Обязательные для заполнения поля помечены «*». Если собственник ранее предоставил заявление на присоединение к ИС, из него необходимо внести контактные данные собственника: электронную почту и номер телефона.

Сведения о 0 собственниках / 0 помещениях

Вид собственника	Физическое лицо		
Помещение и общая площадь *	<input type="text"/> кв. <input type="text"/>	<input type="text"/> м ²	<input type="checkbox"/> Общая совместная собственность
	№ помещения	Общая площадь	
Фамилия, имя, отчество собственника	<input type="text"/>	1/2 20% 20м ² доля	
		Доля	
Документ, подтверждающий право собственности	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Название	№ документа	Дата
Контактные данные	<input type="text"/>	+ () - -	
	Эл. почта	Телефон	

Чтобы добавить сведения о другом собственнике, нажмите кнопку «Сохранить и добавить ещё 1 собственника».

Сведения о 0 собственниках / 0 помещениях

Вид собственника	Физическое лицо		
Помещение и общая площадь *	<input type="text"/> кв. <input type="text"/>	<input type="text"/> м ²	<input type="checkbox"/> Общая совместная собственность
	№ помещения	Общая площадь	
Фамилия, имя, отчество собственника	<input type="text"/>	1/2 20% 20м ² доля	
		Доля	
Документ, подтверждающий право собственности	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Название	№ документа	Дата
Контактные данные	<input type="text"/>	+ () - -	
	Эл. почта	Телефон	

[СОХРАНИТЬ](#)

[СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА](#)

Если помещение находится в общей совместной собственности, при заполнении данных о собственниках вручную, нужно:

а. Ввести ФИО первого собственника в соответствующее поле и затем отметить общую совместную собственность, поставив галочку в соответствующей строке формы:

Сведения о 0 собственниках / 0 помещениях

Вид собственника:

Помещение и общая площадь *
№ помещения: кв.: Общая площадь: м² Общая совместная собственность

Фамилия, имя, отчество собственника: Доля:

Фамилия, имя, отчество собственника:

Документ, подтверждающий право собственности
Название: № документа: Дата:

Контактные данные
Эл. почта: Телефон:

Сервис не позволит сделать отметку совместной собственности, если вы не ввели ФИО хотя бы одного собственника:

Список собраний Календарь собраний Шаблоны сообщений

Добавление/редактирование собственника ⓘ

Внесите всех собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома. Собственник – это лицо, обладающее правом собственности на помещение. Он реализует права владения, пользования и распоряжения этим помещением в соответствии с его назначением (п. 3.31 «ГОСТ Р 51929-2014»). Арендаторов и нанимателей вносить не надо.
[Посмотреть видеоруководство](#)

Заполните поле ФИО собственника для того, чтобы добавить еще одного собственника

Сведения о 73 собственниках / 70 помещениях

Вид собственника:

Помещение и общая площадь *
№ помещения: кв.: Общая площадь: м² Общая совместная собственность

Фамилия, имя, отчество собственника: Доля:

б. В появившемся поле введите данные на второго собственника:

Сведения о 0 собственниках / 0 помещениях

Вид собственника:

Помещение и общая площадь *
№ помещения: кв.: Общая площадь: м² Общая совместная собственность

Фамилия, имя, отчество собственника: Доля:

Фамилия, имя, отчество собственника:

Документ, подтверждающий право собственности
Название: № документа: Дата:

Контактные данные
Эл. почта: Телефон:

Номер помещения, его общая площадь и данные документа, подтверждающего право собственности, являются общими для обоих собственников. После их заполнения нажмите «Сохранить», чтобы добавить сведения об общей совместной собственности в реестр.

Вид собственника	Физическое лицо			
Помещение и общая площадь *	1	кв.	50	м ² <input checked="" type="checkbox"/> Общая совместная собственность
	№ помещения		Общая площадь	
Фамилия, имя, отчество собственника	Иванов Иван Иванович		1	доля
			Доля	
Фамилия, имя, отчество собственника	Иванова Ирина Ивановна			
Документ, подтверждающий право собственности	Свидетельство	123456-789	04.02.2020	
	Название	№ документа	Дата	
Контактные данные	mail@mail.ru	+7 (911) 111-111		
	Эл. почта	Телефон		

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

НАЗАД

Если помещение находится в долевой собственности, при заполнении данных о собственниках вручную, нужно внести:

- а. номер помещения и общую площадь помещения;
- б. ФИО собственника;
- в. долю в праве собственника (1/2, 1/3, 2/3 и т.д.);
- г. данные документа, подтверждающего право собственности;
- д. контактные данные.

После этого нажмите «Сохранить и добавить еще 1 собственника».

По аналогии внесите всех собственников данного помещения.

Вид собственника	Физическое лицо			
Помещение и общая площадь *	2	кв.	50	м ² <input type="checkbox"/> Общая совместная собственность
	№ помещения		Общая площадь	
Фамилия, имя, отчество собственника	Петров Петр Петрович		1/2	доля
			Доля	
Документ, подтверждающий право собственности				
	Название	№ документа	Дата	
Контактные данные		+ () - -		
	Эл. почта	Телефон		

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

НАЗАД

Сохраните данные, нажав на кнопку «Сохранить».

Вид собственника: Физическое лицо

Помещение и общая площадь *
 № помещения: кв.: ▼ Общая площадь: м² Общая совместная собственность

Фамилия, имя, отчество собственника: Доля: доля ▼

Документ, подтверждающий право собственности
 Название: № документа: Дата:

Контактные данные
 Эл. почта: Телефон:

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА**

НАЗАД

2.2 Загрузите реестр собственников в формате Excel через кнопку «Добавить собственника».

! Некорректно задана общая площадь помещений

Добавить собственника вручную

Загрузить реестр собственников (excel)

Загрузить выписку ЕГРН (zip)

Заказать выписку ЕГРН

Загрузить из предыдущего собрания

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

НАЗАД

В открывшемся окне выведите подсказку и скачайте шаблон для заполнения.

Загрузка реестр собственников

Загрузите список собственников помещений из Excel-файла. **Для этого скачайте шаблон**, и заполните его, как показано в образце. Не меняйте **первую строчку таблицы и порядок столбцов**, иначе при обработке файла могут возникнуть ошибки. [Посмотреть видеонструкцию](#)

НАЗАД **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Не меняйте первую строчку таблицы в шаблоне и порядок столбцов, чтобы при загрузке и обработке файла не возникло ошибок.

Будьте внимательны при внесении в таблицу данных об общей совместной собственности. Данные обо всех собственниках помещения вносятся в одном столбце через запятую с пробелом:


Номер помещения	Площадь помещения	Тип помещения	ФИО собственника	Название организации	Доля	Тип документа
5	79,3	Квартира	Лошадкин Конь Петрович		1	Свидетельство
3	47,2	Офис		ООО "ААА"	1	Собственность
9	47,2	Машино-место		ООО "ААА"	1/2	Свидетельство
1	51,7	Помещение	Лошадкина Инна Викторовна		2/17	Свидетельство
8	63,2	Квартира	Иванов Иван Петрович, Иванова Алла Николаевна		1	Свидетельство

Заполните вручную шаблон и загрузите его в сервис, нажав кнопку «Загрузить файл», выберите файл на компьютере, нажмите кнопку «Открыть».

Загрузка реестр собственников

Загрузите список собственников помещений из Excel-файла. Для этого [скачайте шаблон](#), и заполните его, как показано в [образце](#). Не меняйте [первую строку таблицы](#) и [порядок столбцов](#), иначе при обработке файла могут возникнуть ошибки. [Посмотреть видеоинструкцию](#)

НАЗАД

 ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Система сообщит о результатах загрузки. При успешной загрузке нажмите кнопку «Готово».

Загрузка реестр собственников

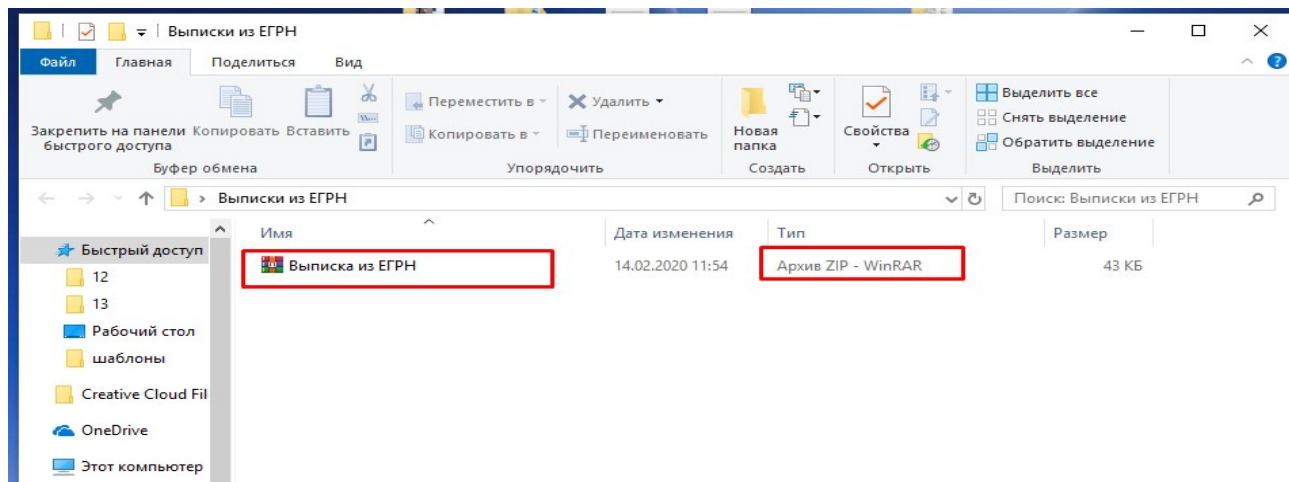
Результаты загрузки файла

 Успешно загружено записей: 0 из 0

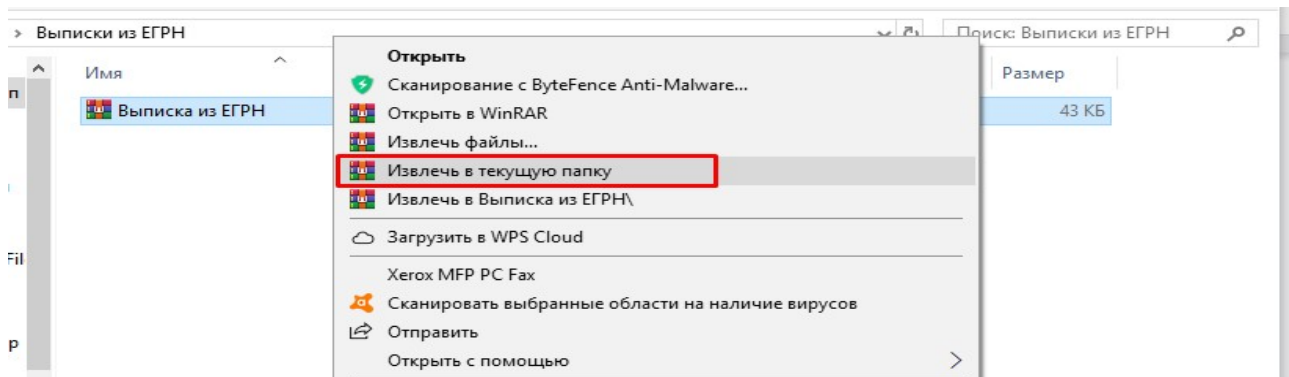
ГОТОВО

2.3. Загрузите готовую выписку из ЕГРН при её наличии через кнопку «Добавить собственника» – «Загрузить выписку ЕГРН». Сначала вам необходимо распаковать архив выписки ЕГРН для его корректной загрузки в систему. Для этого:

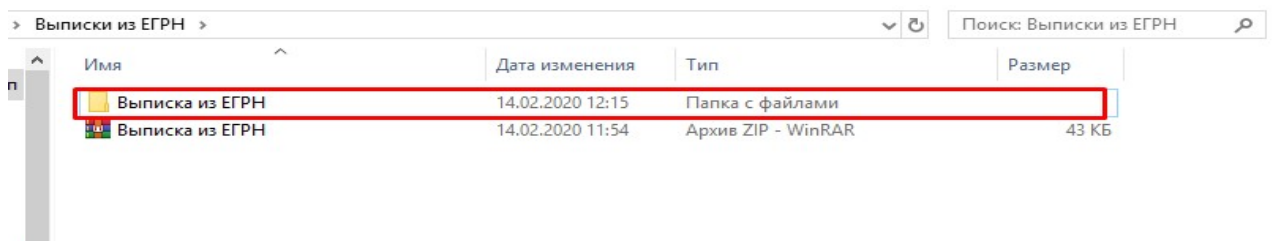
а. Найдите архив выписки из ЕГРН в формате ZIP на компьютере:



б. Нажмите на него правой кнопкой и выберите пункт меню «Извлечь в текущую папку»:



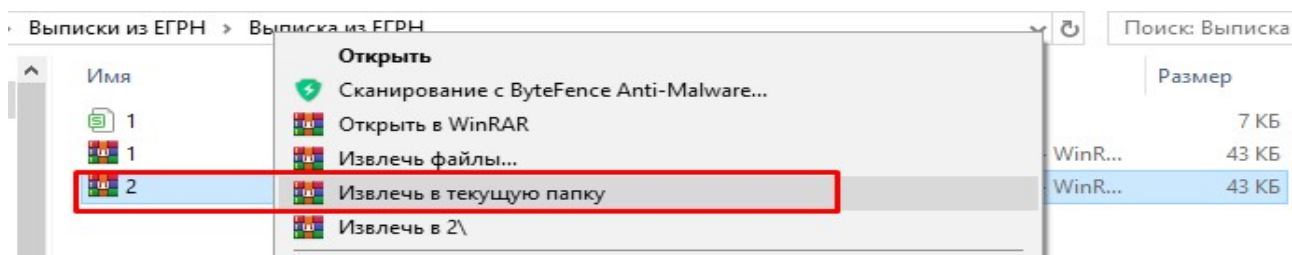
в. Появится открытая папка с тем же названием:



г. Зайдите в папку: там вы найдёте таблицу – реестр помещений, и два новых архива в формате PDF и XML:



д. Выберите архив XML, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите «Извлечь в текущую папку»:

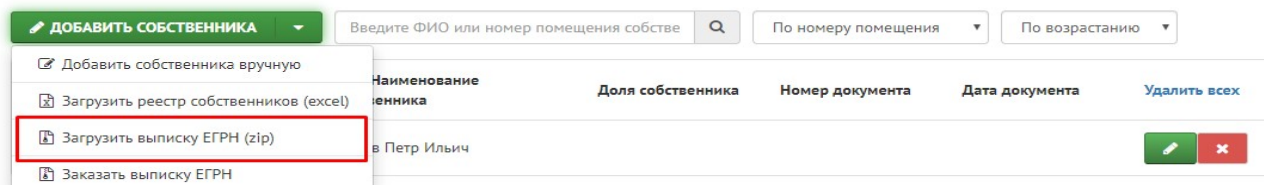


е. Вы получите список файлов-архивов с номерами, которые начинаются с 80-...:



Это выписки по каждому помещению, которые нужно будет загрузить в сервис на этапе формирования реестра собственников:

Сведения о 1 собственнике / 1 помещении



В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить архив»:

← К списку этапов OCC

Загрузка выписку ЕГРН ?

Для автоматического формирования реестра собственников используйте данные, полученные из Росреестра.
 Загрузите исходные файлы в zip.
 Пример названия файла Росреестра: **Response-80-9218614.zip**
 Если вы хотите заказать выписку из Росреестра, **заполните форму** и наш специалист свяжется с вами в ближайшее время.
[Посмотреть видеoinструкцию](#)

НАЗАД **ЗАГРУЗИТЬ АРХИВ**

Найдите на компьютере папку, в которую вы разархивировали выписки по каждому помещению (с файлами, в которых номер 80-...), выделите их и нажмите кнопку «Открыть»:

OCC на 100%

← К списку этапов OCC

Реестр собственников

Открытие

Этот компьютер > Рабочий стол > Выписки из ЕГРН > Выписки из ЕГРН

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
1	14.02.2020 11:54	Архив ZIP - WinR...	43 КБ
2	14.02.2020 11:54	Архив ZIP - WinR...	43 КБ
80-75669689	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669706	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669709	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669725	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669745	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669749	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669762	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669771	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669790	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ
80-75669796	26.02.2019 17:26	Архив ZIP - WinR...	5 КБ

Имя файла: "80-75669689" "80-75669706" "80-75669709" "80-75669725" "80-75669745" "80-75669749" "80-75669762" "80-75669771" "80-75669790" "80-75669796" Тип: Архив ZIP - WinRAR

Открыть Отмена

Сервис загрузит реестр в систему и сообщит о результатах загрузки:

Загрузка выписок ЕГРН ?

Для автоматического формирования реестра собственников используйте данные, полученные из Росреестра.
 Загрузите исходные файлы в zip.
 Пример названия файла Росреестра: **Response-80-9218614.zip**
 Если вы хотите заказать выписку из Росреестра, **заполните форму** и наш специалист свяжется с вами в ближайшее время.
[Посмотреть видеoinструкцию](#)

Результаты загрузки файла

Успешно загружено записей: 14

Нажмите кнопку «Готово» и проверьте внесённые данные в реестр. После загрузки выписок ЕГРН внесите контактные данные собственников из Заявлений на присоединение к ИС «Моя Квартира».

С подробной видеoinструкцией, как распаковать архив выписок ЕГРН и загрузить их в сервис, можно ознакомиться, нажав на ссылку в верхней части страницы «Реестр собственников»:

Реестр собственников ?

Проверьте и, если необходимо, отредактируйте сформированный реестр собственников: измените порядок по необходимому признаку (по площади, номеру помещения или по ФИО собственника), а также добавьте новые или удалите лишние позиции.
 Реестр собственников – это обязательное приложение к протоколу OCC (п. «а» п. 20 Приказ Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр).
 Подробнее читайте в статьях:
 -Инструкция: как заказать выписку из ЕГРН
 -Инструкция: как распаковать и загрузить выписки из ЕГРН
 -Who is who? Базы данных собственников, нанимателей и арендаторов

Если у вас нет реестра или данные в нём устарели, вы можете заказать новую выписку, в том же окне перейдя по ссылке «Заполнить форму».

Загрузка выписок ЕГРН ⓘ

Для автоматического формирования реестра собственников используйте данные, полученные из Росреестра. Загружайте исходные файлы в **zip**.
Пример названия файла Росреестра: **Response-80-9218614.zip**
Если вы хотите заказать выписку из Росреестра, **заполните форму** и наш специалист свяжется с вами в ближайшее время.
[Посмотреть видеоруководство](#)

НАЗАД

ЗАГРУЗИТЬ АРХИВ

2.4. Если у вас нет актуального списка собственников помещений в МКД или реестр устарел, закажите актуальную выписку из ЕГРН «Добавить собственника» – «Заказать выписку ЕГРН».

Реестр собственников ⓘ

Проверьте и, если необходимо, отредактируйте сформированный реестр собственников: измените порядок по необходимому признаку (по площади, номеру помещения или по ФИО собственника), а также добавьте новые или удалите лишние позиции. Реестр собственников – это обязательное приложение к протоколу ОСС (п. «а» п. 20 Приказ Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр). Подробнее читайте в статьях:
-Инструкция: как заказать выписку из ЕГРН
-Инструкция: как распаковать и загрузить выписки из ЕГРН
-Who is who? Базы данных собственников, нанимателей и арендаторов

⚠ Некорректно задана общая площадь помещений

- Добавить собственника вручную
- Загрузить реестр собственников (excel)
- Загрузить выписку ЕГРН (zip)
- Заказать выписку ЕГРН**
- Загрузить из предыдущего собрания

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

при заполнении первого этапа «Формирование сообщения ОСС некорректно задана площадь помещений».

В открывшемся окне заполните предложенную форму с данными, чтобы наш специалист связался с вами по вопросам заказа, оплаты и направления вам готовой выписки ЕГРН для её загрузки в сервис и формирования реестра собственников:

- адрес дома, для которого необходимо заказать выписку;
- ФИО контактного лица;
- номер телефона, по которому мы с вами свяжемся;
- комментарии, если вы хотите что-то сообщить нам дополнительно.

Ознакомьтесь с правилами передачи информации, нажав на ссылку ниже информационной формы, и проставьте галочку, выразив согласие их принять.

Затем нажмите кнопку «Заказать выписку». Всё остальное мы сделаем за вас и передадим вам результаты.

Заказ выписки из Росреестра

Оставьте свои контактные данные и наш специалист свяжется с вами в ближайшее время.
Стоимость выписки за одно помещение - от 15 до 20 рублей в зависимости от общего количества.
Минимальный заказ - 3000 рублей.

📍 Адрес проведения ОСС

👤 Ваши фамилия имя и отчество

☎ Ваш телефон

✍ Комментарий (необязательно)

Я принимаю условия передачи информации

ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ

После загрузки выписок из Росреестра, убедитесь, что по всем собственникам, изъявившим желание голосовать через ИС «Моя Квартира», внесены контактные данные, а именно электронная почта и номер телефона.

Чтобы внести изменения в загруженные записи о собственниках, нажмите значок карандаша справа.

2 50.00 м² Петрова Анастасия Алексеевна 1/2 456729-138 07.01.2020

НАЗАД ГОТОВО

Внесите дополнения или изменения, затем нажмите «Сохранить».

Вид собственника: Физическое лицо

Помещение и общая площадь *
 № помещения: 2 кв. 50 м² Общая совместная собственность

Фамилия, имя, отчество собственника: Петрова Анастасия Алексеевна 1/2 доля

Документ, подтверждающий право собственности: Свидетельство 456729-138 07.01.2020

Контактные данные: Эл. почта Телефон

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

НАЗАД

2.5 Если ранее ОСС по дому уже проводилось и реестр собственников уже загружался, то система предложит добавить сведения из предыдущего собрания: «Добавить собственника» – «Загрузить из предыдущего собрания».

-Who is who? Базы данных собственников, нанимателей и арендаторов

Сведения о 6 собственниках / 6 помещениях

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

- Добавить собственника вручную
- Загрузить реестр собственников (excel)
- Загрузить выписку ЕГРН (zip)
- Загрузить из предыдущего собрания**

№ помещения	Общая площадь	Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
1	120.00 м²	Ишкина Инна Викторовна	2/17	50-50/030-003/2019	13.03.2016
1	120.00 м²	ООО "ЛЮБАВА"	1	14785693	28.02.2017

Сервис предложит вам подтвердить данное действие, нажав кнопку «Подтвердить».

Подтвердите действие

Вы действительно хотите добавить список собственников из предыдущего собрания?

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНА

Сервис предложит выбрать из созданных реестров собственников.

Данная функция в сервисе появится только в том случае, если:

1. Вы ранее проводили ОСС в данном многоквартирном доме с помощью сервиса.

2. При формировании документов для ОСС во всех собрания по этому дому на этапе «Шаг 1. Адрес МКД» вы выбрали адрес дома из предложенного системой списка, интегрированного с ФИАС:

Укажите адрес МКД, по которому будет проводиться общее собрание собственников помещений


Адрес *

Город *

Населенный пункт

Улица

Дом *

Общая площадь помещений * м² 

Если вы ввели адрес МКД вручную или выбрали некорректный вариант адреса, то на этапе «Формирование реестра собственников» сервис не предложит вам вариант «Загрузить из предыдущего собрания»:

Загрузить реестр собственников (excel)

Загрузить выписку ЕГРН (zip)

Заказать выписку ЕГРН

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

НАЗАД

Чтобы исправить эту ошибку, вернитесь в собрание, где вы уже загружали реестр собственников по этому дому:

а. Нажмите «Список собраний», выберите собрание с реестром, затем «Шаг 1. Адрес дома», где необходимо снова ввести адрес, выбрав его из списка. Сохраните изменения.

б. В новом собрании на этапе «Шаг 1. Адрес дома» выберите адрес из предложенного системой списка.

После этого при формировании реестра собственников система предложит вам вариант «Загрузить из предыдущего собрания».

Когда реестр собственников добавлен одним из вышеописанных способов, он отобразится на странице «Реестр собственников».

Сведения о 2 собственниках / 2 помещениях

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м ²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017
54	63.00 м ²	Сидоров Сергей Сергеевич		54673	20.06.2013

Вы можете его перепроверить, используя предложенные фильтры сортировки данных:

- по ФИО собственника,
- номеру помещения, владельцем которого является собственник,

- по площади помещения.

! Некорректно задана общая площадь помещений
 Некорректно задана общая площадь помещений при заполнении первого этапа «Формирование сообщения ОСС некорректно задана площадь помещений». [Перейдите по ссылке, чтобы исправить ошибку.](#)

Сведения о 1 собственнике / 1 помещении

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА Введите ФИО или номер помещения собстве По номеру помещения По возрастаню

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собстве	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м ²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017

НАЗАД **ГОТОВО**

Список может формироваться по возрастанию (от помещения 1 к последнему номеру, от меньшей площади к самой большой) или убыванию.

Сведения о 2 собственниках / 2 помещениях

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА Введите ФИО или номер помещения собстве По номеру помещения По возрастаню По возрастаню По убыванию

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м ²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017
54	63.00 м ²	Сидоров Сергей Сергеевич		54673	20.06.2013

НАЗАД **ГОТОВО**

Конкретного собственника можно найти, введя в поле поиска по реестру ФИО собственника или номер помещения в его собственности.

Сведения о 2 собственниках / 2 помещениях

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА Введите ФИО или номер помещения собстве По номеру помещения По возрастаню По возрастаню По убыванию

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м ²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017
54	63.00 м ²	Сидоров Сергей Сергеевич		54673	20.06.2013

НАЗАД **ГОТОВО**

Когда реестр проверен, нажмите кнопку «Готово», завершив его формирование.

В новом окне проверьте общие сведения в пункте «Формирование реестра собственников». При необходимости вернитесь к редактированию реестра через кнопку «Редактировать сведения о собственниках».

1. Формирование сообщения ОСС

2. Формирование реестра собственников

1. Проверьте введенные сведения, в случае необходимости, отредактируйте их
 Вы ввели данные по 2 собственникам помещений, в том числе:
 2 физическим лицам, 0 юридическим лицам, 2 жилых помещений и 0 нежилых помещений.
 Добавленная общая площадь: 118 м²

РЕДАКТИРОВАТЬ СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ

2. Скачайте и проверьте сформированный реестр собственников и реестр уведомления собственников

При обнаружении ошибок внесите изменения в сервисе и снова скачайте документы.


Ниже скачайте архивом или отдельными документами сформированный реестр и реестр уведомления собственников с уже внесёнными в него данными о собственниках.

1. Проверьте введенные сведения, в случае необходимости, отредактируйте их

Вы ввели данные по **2** собственникам помещений, в том числе:


2 физическим лицам, **0** юридическим лицам, **2** жилых помещений и **0** нежилых помещений.


Добавленная общая площадь: **118** м²


 **РЕДАКТИРОВАТЬ СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ**


2. Скачайте и проверьте сформированный реестр собственников и реестр уведомления собственников

При обнаружении ошибок внесите изменения в сервисе и снова скачайте документы.

 **Реестр собственников**
(сортировка по номеру помещения)
Приложение №3 к протоколу ОСС

 **Реестр собственников**
(сортировка по имени собственника)
Приложение №3 к протоколу ОСС


 **Реестр уведомления собственников**
Приложение №5 к протоколу ОСС

 **Скачать все документы одним архивом**

3. Образцы документов


Если в полученных документах вы обнаружили ошибки, то вернитесь к редактированию данных через кнопку «Редактировать сведения о собственниках».


При необходимости ознакомьтесь с образцами реестра собственников и реестра уведомлений собственников.

 **Скачать все документы одним архивом**

3. Образцы документов

При обнаружении ошибок внесите изменения в сервисе и снова скачайте документы.

 **Образец реестра собственников**

 **Образец реестра уведомления собственников**

3. Формирование бюллетеня/решения собственника

4. Подсчет голосов

5. Формирование и отправка протокола ОСС

6. Загрузка протокола ОСС в ГИС ЖКХ

✓ **СОБРАНИЕ ПРОВЕДЕНО**