

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](#)

2. Скачайте и проверьте сформированный реестр собственников и реестр уведомления собственников
При обнаружении ошибок внесите изменения в сервисе и снова скачайте документы.

2. В открывшемся окне выберите способ формирования реестра:

Реестр собственников ⓘ

! 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 0 собственниках / 0 помещениях

Реестр собственников пуст

[ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА](#) ▾

- Добавить собственника вручную
- Загрузить реестр собственников (excel)
- Загрузить выписку ЕГРН (zip)
- Заказать выписку ЕГРН

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

! 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](#) ▾ 🔍 ▾ ▾

Добавить собственника вручную

- Загрузить реестр собственников (excel)
- Загрузить реестр собственников (zip)
- Заказать реестр собственников

Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
Иван Иванович			

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 «*».

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 видеoinструкцию](#)

Данные собственника:

Вид собственника	<input type="text" value="Физическое лицо"/>	
ФИО собственника *	<input type="text"/>	
Общая совместная собственность	<input type="checkbox"/>	

Помещения в собственности:




№ помещения *	<input type="text"/>	кв.	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-----	----------------------

Если вы вносите физическое лицо, укажите:



- Вид собственника: Физическое лицо
- ФИО собственника
- № и тип помещения
- Общая площадь
- Доля собственности
- При наличии информации, внесите данные о документе, подтверждающем право собственности.

После того, как вся информация по помещению внесена, нажмите кнопку «Сохранить».

Данные собственника:

Вид собственника	<input type="text" value="Физическое лицо"/>	
ФИО собственника *	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	
Общая совместная собственность	<input type="checkbox"/>	

Помещения в собственности:



№ помещения *	<input type="text" value="1"/>	кв.	<input type="text"/>
Общая площадь *	<input type="text" value="50"/>	м ²	
Доля собственности	<input type="text" value="1"/>	доля	<input type="text"/>
Документ, подтверждающий право собственности:			
Название	<input type="text" value="Свидетельство"/>		
№ документа	<input type="text" value="123456-8"/>		
Дата подписания	<input type="text" value="21.04.2021"/>		
Уникальное помещение	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>			

Если несколько помещений в доме принадлежат одному собственнику, то на данной странице нажмите «Добавить помещение».

Документ, подтверждающий право собственности:

Название

№ документа

Дата подписания  


Уникальное помещение

СОХРАНИТЬ


ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

В открывшейся форме заполните аналогично информацию по всем помещениям собственника.
Чтобы добавить сведения о другом собственнике, нажмите кнопку «Сохранить и добавить ещё 1 собственника».


Вид собственника

Помещение и общая площадь * кв. м² 



№ помещения Общая площадь

Полное наименование организации * доля 

Доля

ОГРН 

Документ, подтверждающий право собственности

Название № документа Дата  

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА**

Если вы вносите юридическое лицо, укажите:

- Вид собственника: Юридическое лицо
- Полное наименование организации
- ОГРН
- № и тип помещения
- Общая площадь
- Доля собственности
- При наличии информации, внесите данные о документе, подтверждающем право собственности.

После того, как вся информация по помещению внесена, нажмите кнопку «Сохранить».

Помещения в собственности:

1 помещение

2 помещение

№ помещения * кв.

Общая площадь * м²

Доля собственности доля

Документ, подтверждающий право собственности:

Название

№ документа

Дата подписания

Уникальное помещение

СОХРАНИТЬ

ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

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

Помещения в собственности:

1 помещение

2 помещение

№ помещения * кв.

Общая площадь * м²

Доля собственности доля

Документ, подтверждающий право собственности:

Название

№ документа

Дата подписания

Уникальное помещение

СОХРАНИТЬ

ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

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

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

Данные собственника:

Вид собственника	Физическое лицо	?
ФИО собственника *	Иванов Иван Иванович	?
ФИО собственника *		
Общая совместная собственность	<input checked="" type="checkbox"/>	?

б. В появившемся поле введите данные на второго собственника:

Данные собственника:

Вид собственника	Физическое лицо	?
ФИО собственника *	Иванов Иван Иванович	?
ФИО собственника *	Иванова Ирина Ивановна	
Общая совместная собственность	<input checked="" type="checkbox"/>	?

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.

Если в МКД есть помещения, которые по данным из Росреестра имеют одинаковую нумерацию, на этапе внесения данных о помещении необходимо поставить галочку «Уникальное помещение»:

№ помещения *		Кв.	
Общая площадь *		м ²	
Доля собственности	1	доля	
Документ, подтверждающий право собственности:			
Название			
№ документа			
Дата подписания			?
Уникальное помещение	<input type="checkbox"/>		
СОХРАНИТЬ			

ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ЕЩЕ 1 СОБСТВЕННИКА

Таким образом помещения, при формировании решений для голосования и при подсчете голосов, не будут пересекаться и объединяться, мешая корректному заполнению данных.

Когда введены данные обо всех собственниках в доме, нажмите кнопку «Сохранить».

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

! 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 п По возр **ЭКСПОРТ СОБСТВЕННИКОВ**

- Добавить собственника вручную
- Загрузить реестр собственников (excel)**
- Загрузить реестр собственников (zip)
- Заказать реестр собственников

Наименование помещения	Доля собственника	Номер документа	Дата документа	Удалить всех
Иван Иванович				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

НАЗАД **ГОТОВО** ← 1 →

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 строку таблицы и порядок столбцов, иначе при обработке файла могут возникнуть ошибки. [Посмотреть видеонструкцию](#)

НАЗАД **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Там же можно скачать образец заполнения шаблона. Не меняйте первую строку 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:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ПОСМОТРЕТЬ ПРИМЕР						
2	Номер помещения	Площадь помещения	Тип помещения	ФИО собственника	Название организации	Доля	Тип документа
3	5	79,3	Квартира	Лошадкин Конь Петрович, Лошадкина Инна Викторовна		1	Свидетельство
4	3	47,2	Офис		ООО "AAA"	1	Собственность
5	9	47,2	Машино-место		ООО "AAA"	1/2	Свидетельство
6	8	21,7	Комната	Лошадки Иван Андреевич		1	Свидетельство
7	1	51,7	Помещение	Лошадкина Инна Викторовна		2/17	Свидетельство
8	10	120,3	Апартаменты	Лошадкин Конь петрович		1	Свидетельство

Если в МКД есть помещения, которые по данным из Росреестра имеют одинаковую нумерацию, в таблице в последнем столбце «Уникальное помещение» поставьте «да» в строке такого помещения:

ПОСМОТРЕТЬ ПРИМЕР											
Номер помещения	Площадь помещения	Тип помещения	ФИО собственника	Название организации	Доля	Тип документа	Номер регистрации	Дата регистрации	Email	Телефон	Уникальное помещение
5	79,3	квартира	Лошадкин Конь Петрович, Лошадкина Инна Викторовна		1	Свидетельство	50-50/030-003/2016	10.01.2016	mail@mail.ru	+79991112233	да
3	47,2	Офис		ООО "AAA"	1	Собственность	50-50/030-003/2017	11.02.2016	mail@mail.ru	+79991112233	нет
9	47,2	Машино-место		ООО "AAA"	1/2	Свидетельство	50-50/030-003/2018	12.06.2016	mail@mail.ru	+79991112233	нет
8	21,7	Комната	Лошадки Иван Андреевич		1	Свидетельство	50-50/031-003/2018	12.03.2016	mail@mail.ru	+79991112233	да
1	51,7	Помещение	Лошадкина Инна Викторовна		2/17	Свидетельство	50-50/030-003/2019	13.03.2016	mail@mail.ru	+79991112233	нет
10	120,3	Апартаменты	Лошадкин Конь петрович		1	Свидетельство	50-50/030-003/2020	10.01.2016	mail@mail.ru	+79991112233	нет

Если помещение имеет неповторяющийся номер по реестру, то в столбце «Уникальное помещение» поставьте «нет». Если вы не заполните последний столбец таблицы, то по умолчанию при загрузке будет проставляться «нет», что означает, что помещение единственное с данным номером.

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 строчку таблицы и порядок столбцов, иначе при обработке файла могут возникнуть ошибки.
[Посмотреть видеоруководство](#)

НАЗАД **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

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

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 видеоруководство](#)

Результаты загрузки файла

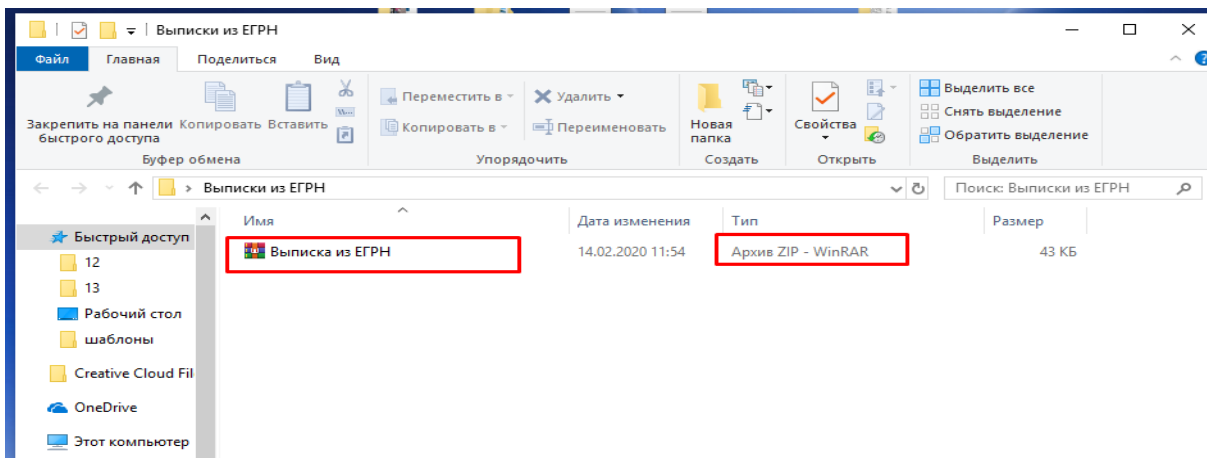
✔ Успешно загружено записей: 4 из 4

ГОТОВО

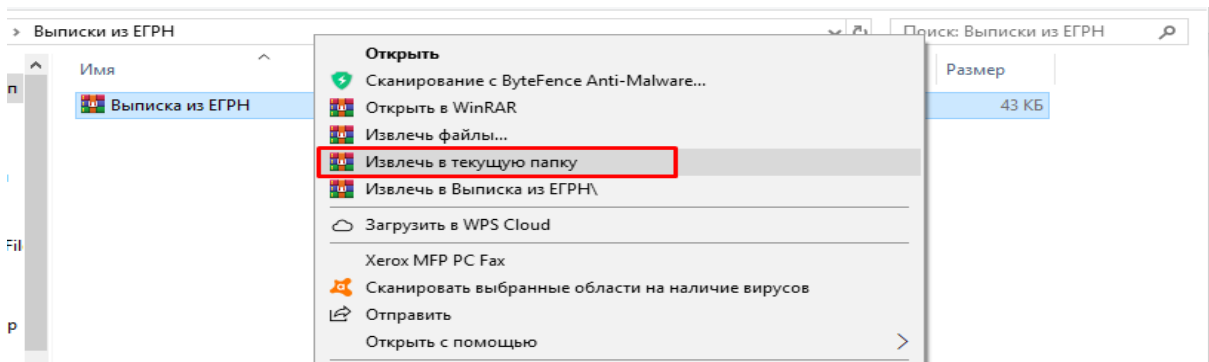
2.3. Загрузите готовую выписку из ЕГРН при её наличии через кнопку «Добавить собственника» – «Загрузить выписку ЕГРН».

Сначала вам необходимо распаковать архив выписки ЕГРН для его корректной загрузки в систему. Для этого:

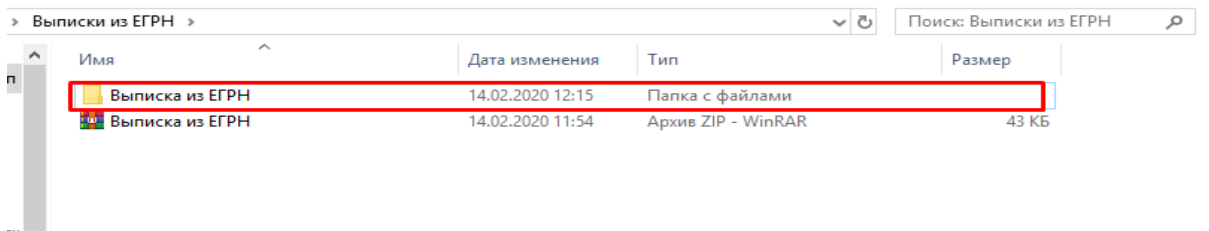
1. Найдите архив выписки из ЕГРН в формате ZIP на компьютере:



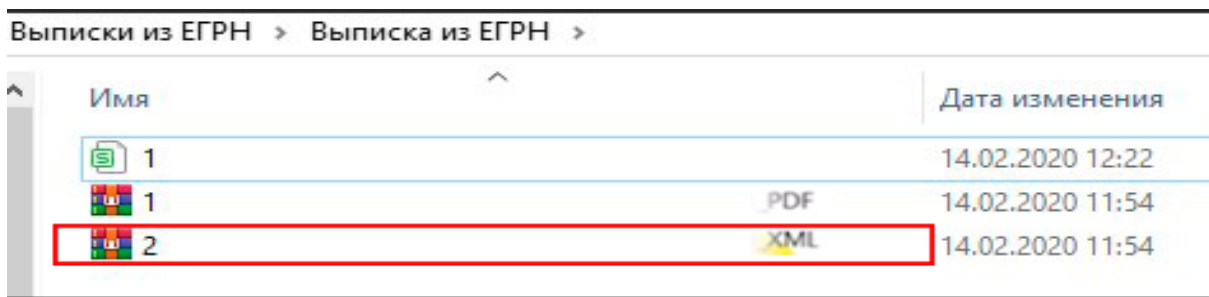
2. Нажмите на него правой кнопкой и выберите пункт меню «Извлечь в текущую папку»:



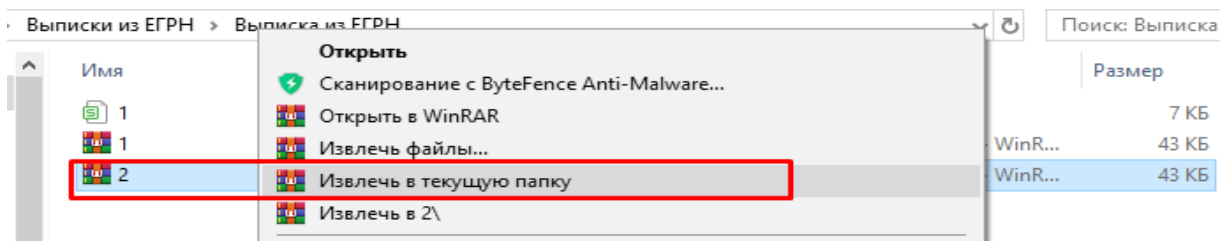
3. Появится открытая папка с тем же названием:



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



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



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

Выписки из ЕГРН > Выписка из ЕГРН >

Имя	Дата изменения
1	14.02.2020 12:22
1	14.02.2020 11:54
2	14.02.2020 11:54
80-75669689	26.02.2019 17:26
80-75669706	26.02.2019 17:26
80-75669709	26.02.2019 17:26
80-75669725	26.02.2019 17:26
80-75669745	26.02.2019 17:26
80-75669749	26.02.2019 17:26
80-75669762	26.02.2019 17:26
80-75669771	26.02.2019 17:26
80-75669790	26.02.2019 17:26
80-75669796	26.02.2019 17:26

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

Сведения о 1 собственнике / 1 помещении

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

Введите ФИО или номер помещения собстве

По номеру помещения

По возрастанию

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

Наименование помещения	Доля собственника	Номер документа	Дата документа	Удалить всех
в Петр Ильич				

В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить архив»:

← К списку этапов ОСС

Реестр собственников

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 видеонструкцию](#)

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»:

ОСС на 100%

← К списку этапов ОСС

Реестр собственников

Открытие

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

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

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

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.

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 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](#)

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

← К списку этапов ОСС

Загрузка выписки 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](#)

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 ?

! 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 0 собственниках / 0 помещениях

Реестр собственников пуст

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

- Добавить собственника вручную
- Загрузить реестр собственников (excel)
- Загрузить выписку ЕГРН (zip)
- Заказать выписку ЕГРН

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.

Оставьте свои контактные данные и наш специалист свяжется с вами в ближайшее время

г. Петрозаводск, пр-кт. Александра Н

Елизавета Игоревна Ланковская

212

Комментарий (необязательно)

Я принимаю условия передачи информации

ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ

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

Введите ФИО или номер помещения собстве

По номеру помещения

Наименование	Доля собственника	Номер документа	Дата документа		
Икина Инна Викторовна	2/17	50-50/030-003/2019	13.05.2016		
1	120.00 м ²	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**

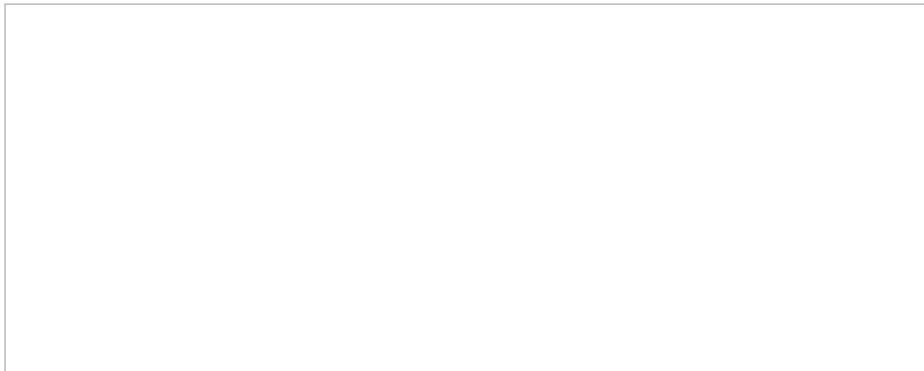
Сервис предложит выбрать из созданных реестров собственников.

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:



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»:



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».

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

Сведения о 2 собственниках / 2 помещениях

ДОБАВИТЬ СОБСТВЕННИКА

Введите ФИО или номер помещения собстве

По номеру помещения

По возрастанию

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

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

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собствен	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017

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

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017
54	63.00 м²	Сидоров Сергей Сергеевич		54673	20.06.2013

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

Номер помещения	Общая площадь	ФИО/Наименование собственника	Доля собственника	Номер документа	Дата документа
53	55.00 м²	Иванов Иван Иванович	1	56456	06.02.2017
54	63.00 м²	Сидоров Сергей Сергеевич		54673	20.06.2013

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

4. 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 сервис и снова скачайте документы.

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

5. Скачайте сформированный реестр 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.

 **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».


6. 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**