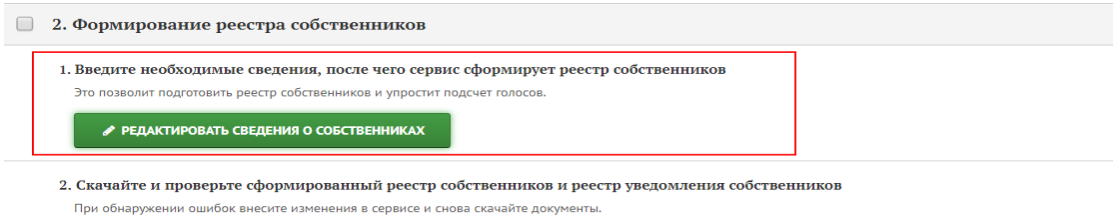
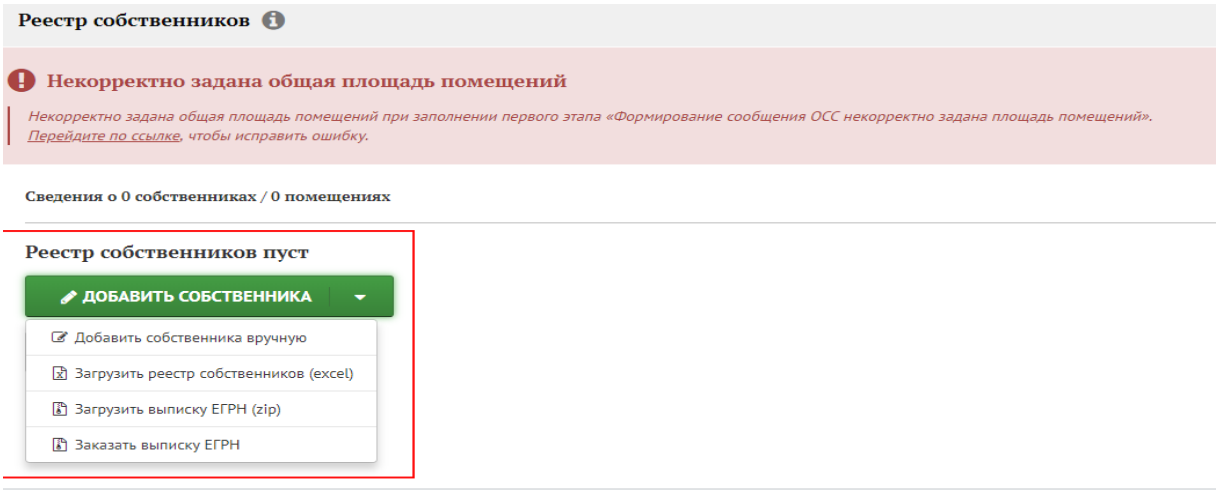
После создания сообщения об ОСС приступайте к формированию реестра собственников:

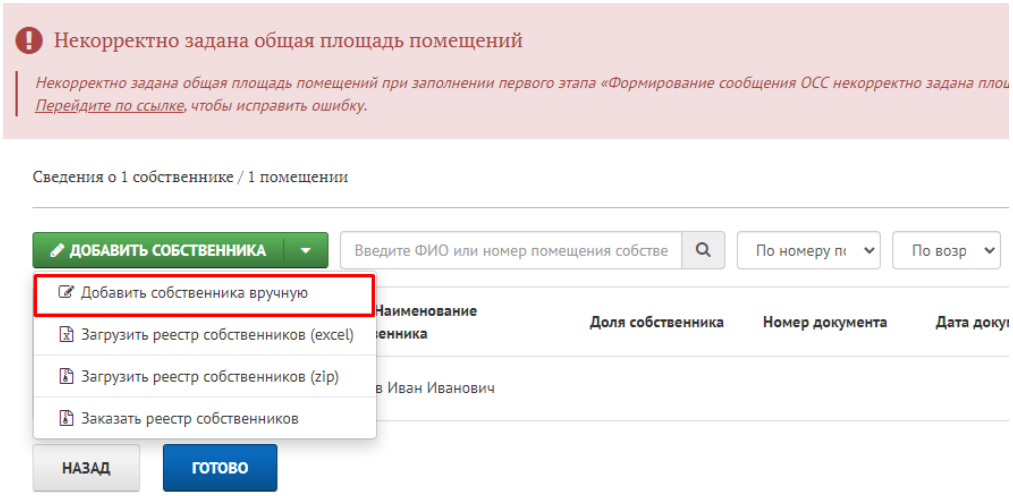
1. Введите необходимые сведения с помощью кнопки «Редактировать сведения о собственниках».



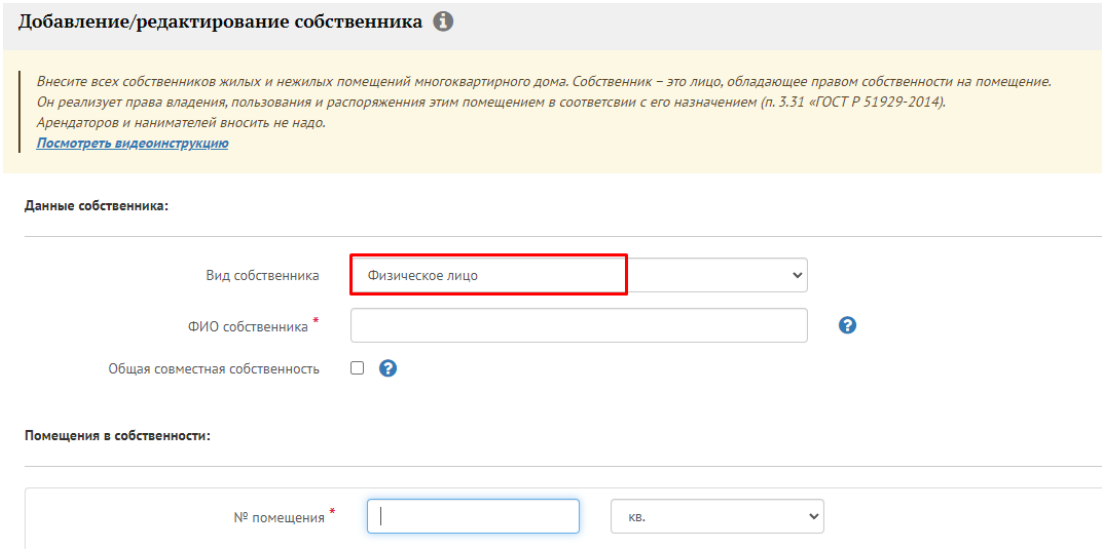
2. В открывшемся окне выберите способ формирования реестра:



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



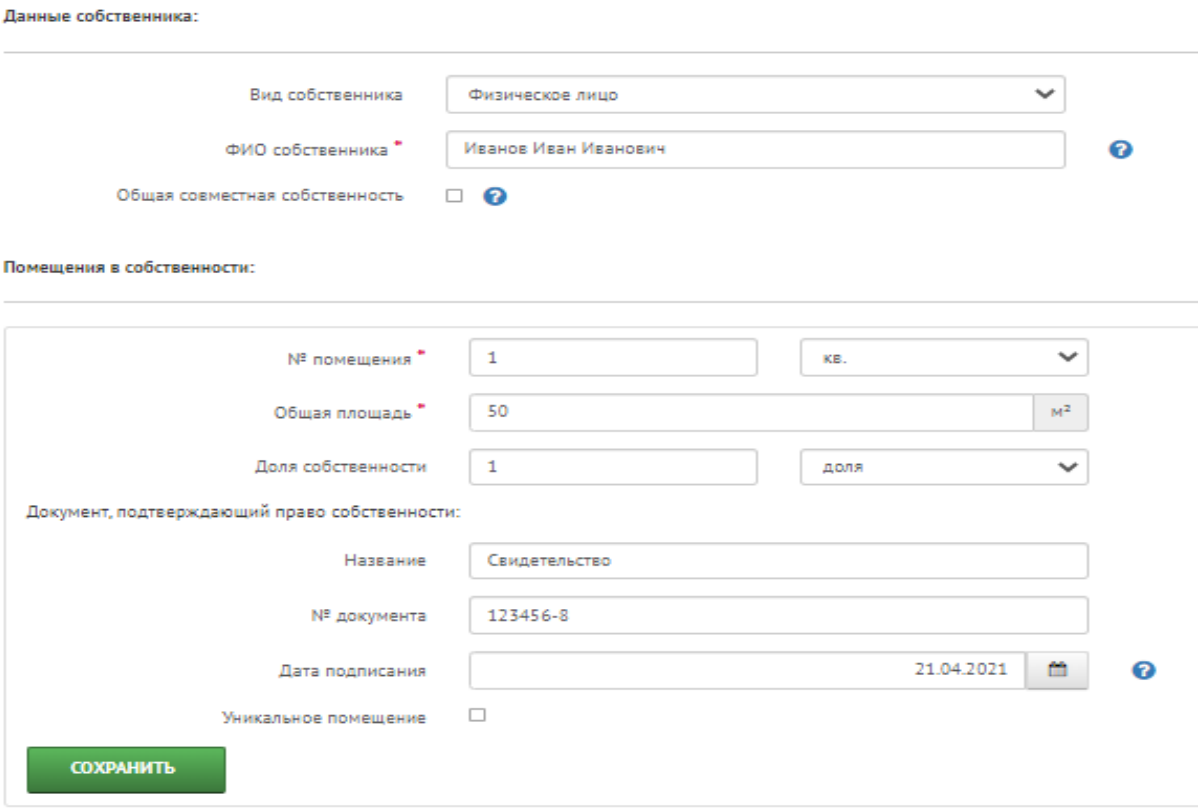
Внесите данные о каждом собственнике жилого или нежилого помещения в зависимости от статуса физического или юридического лица в представленные поля и нажмите «Сохранить». Обязательные для заполнения поля помечены «*».



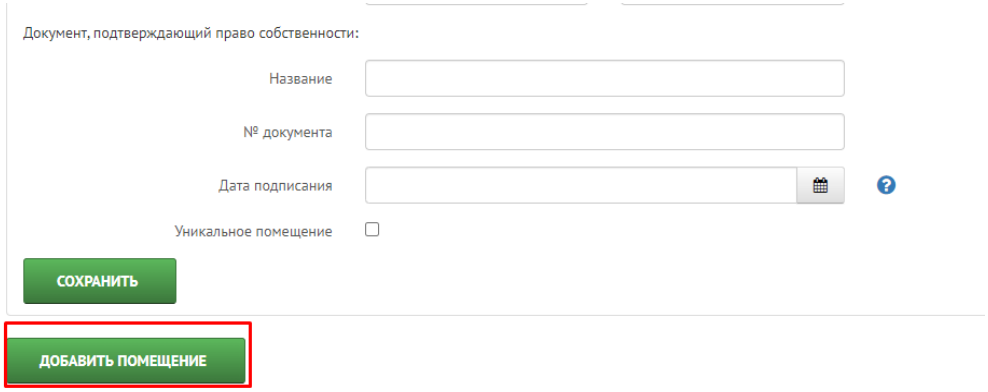
Если вы вносите физическое лицо, укажите:

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

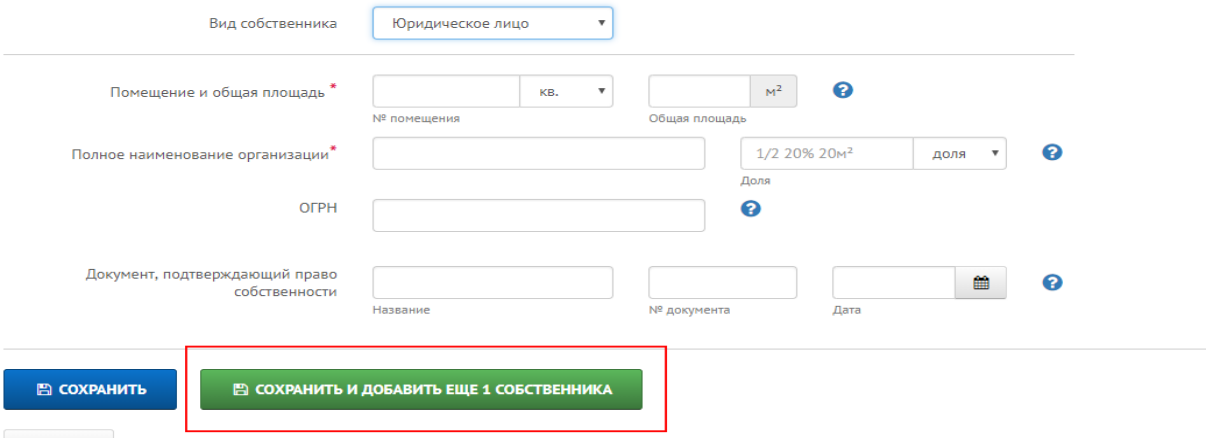
После того, как вся информация по помещению внесена, нажмите кнопку «Сохранить».



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



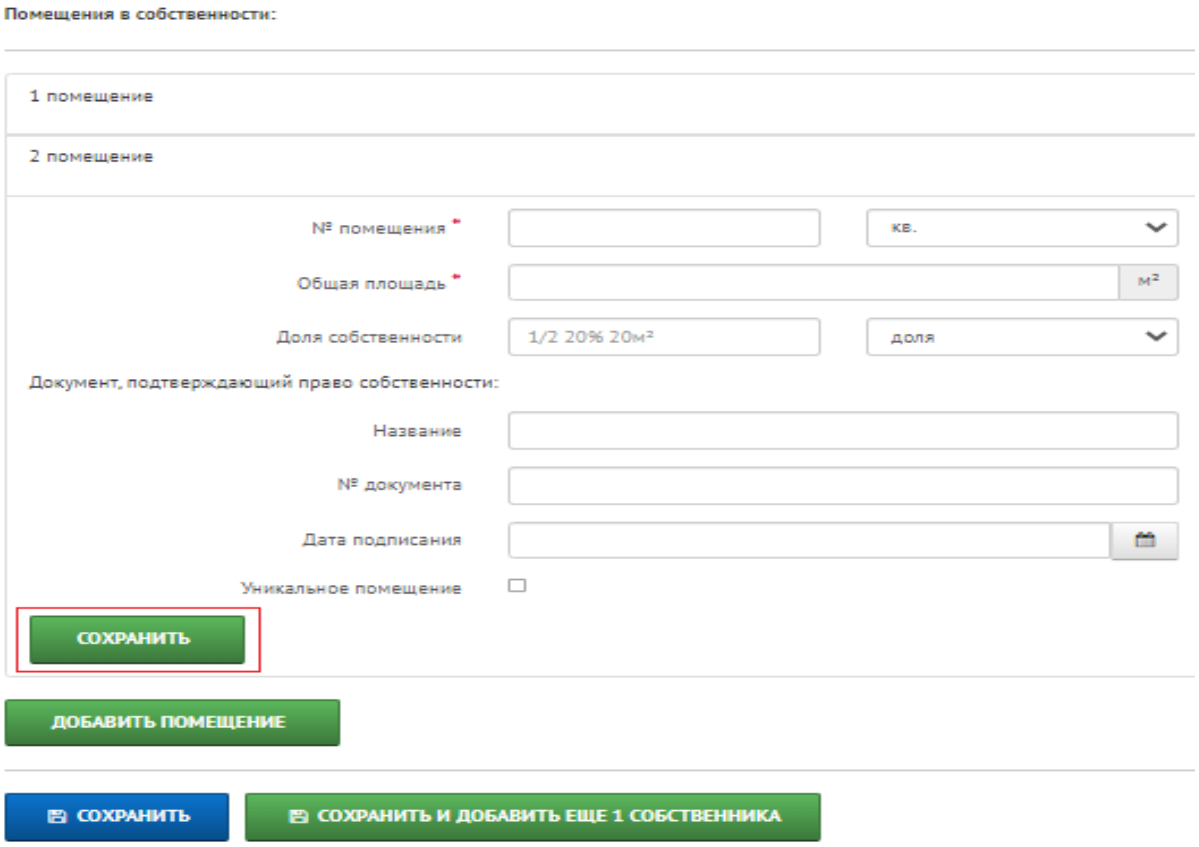
В открывшейся форме заполните аналогично информацию по всем помещениям собственника.
Чтобы добавить сведения о другом собственнике, нажмите кнопку «Сохранить и добавить ещё 1 собственника».



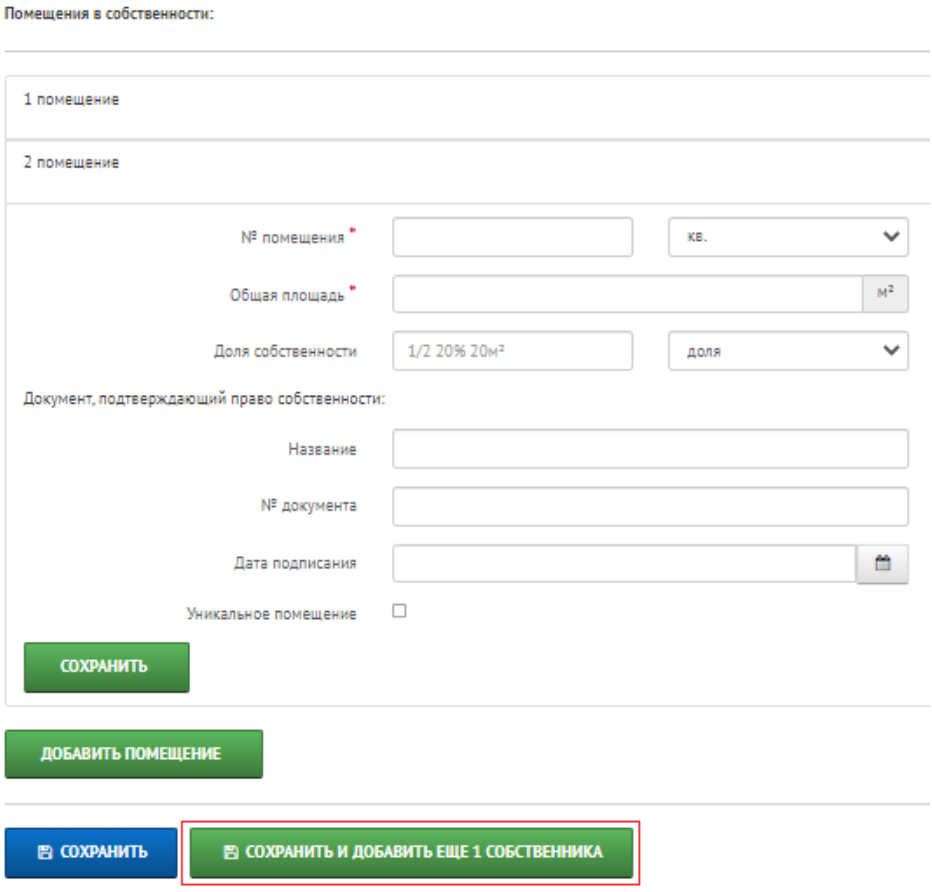
Если вы вносите юридическое лицо, укажите:

- 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».

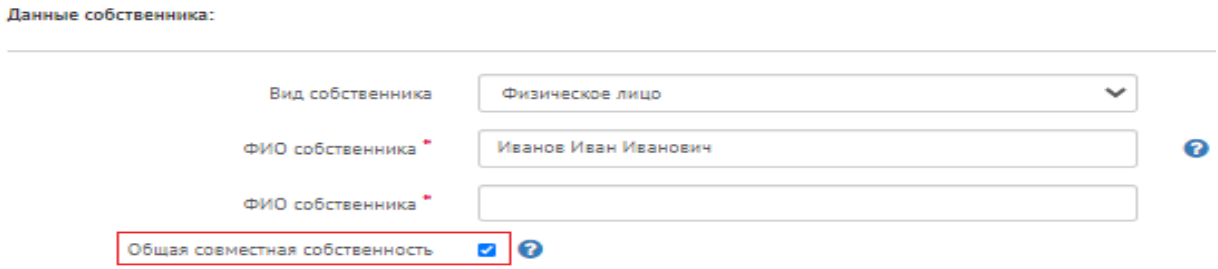


Чтобы добавить сведения о другом собственнике, нажмите кнопку «Сохранить и добавить ещё 1 собственника».

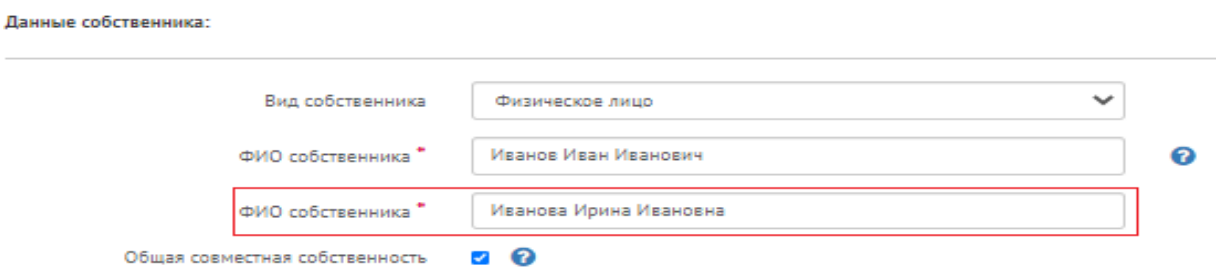


Если помещение находится в общей совместной собственности, при заполнении данных о собственниках вручную, нужно:

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

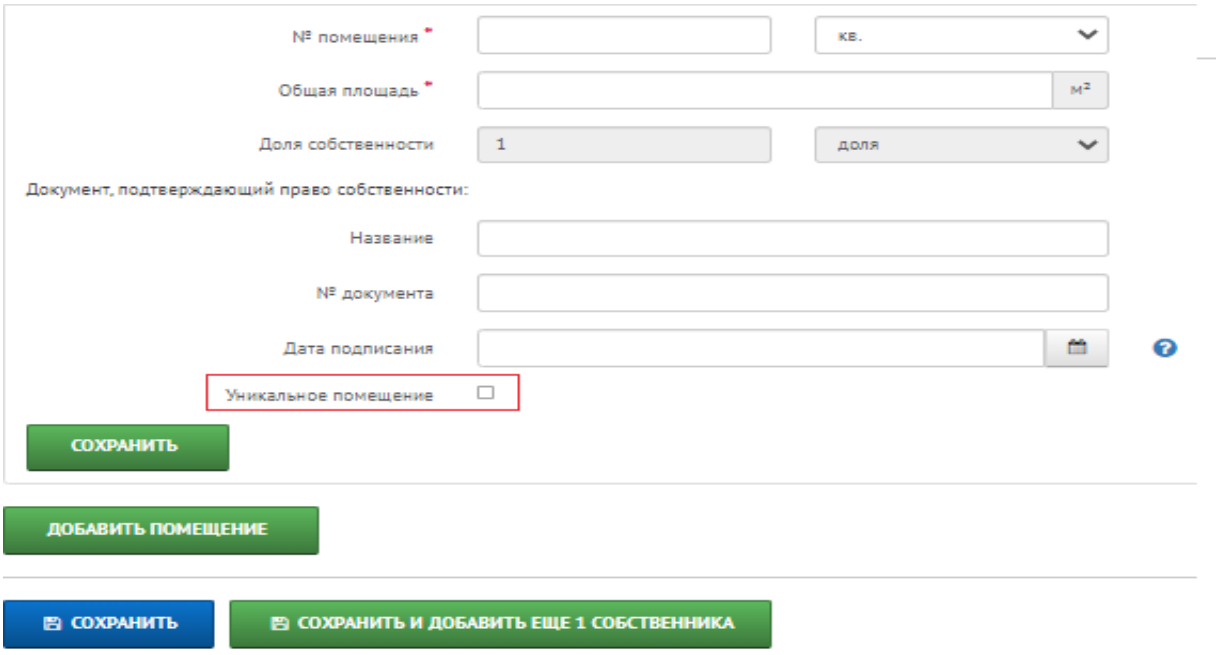


б. В появившемся поле введите данные на второго собственника:



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.

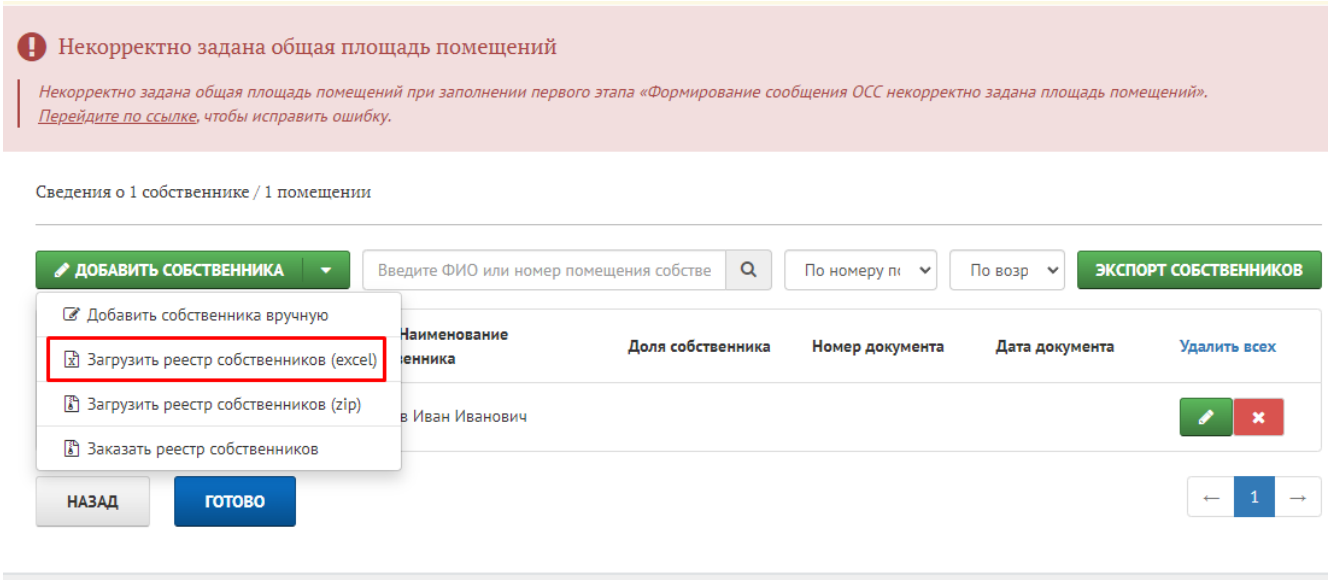
Если в МКД есть помещения, которые по данным из Росреестра имеют одинаковую нумерацию, на этапе внесения данных о помещении необходимо поставить галочку «Уникальное помещение»:



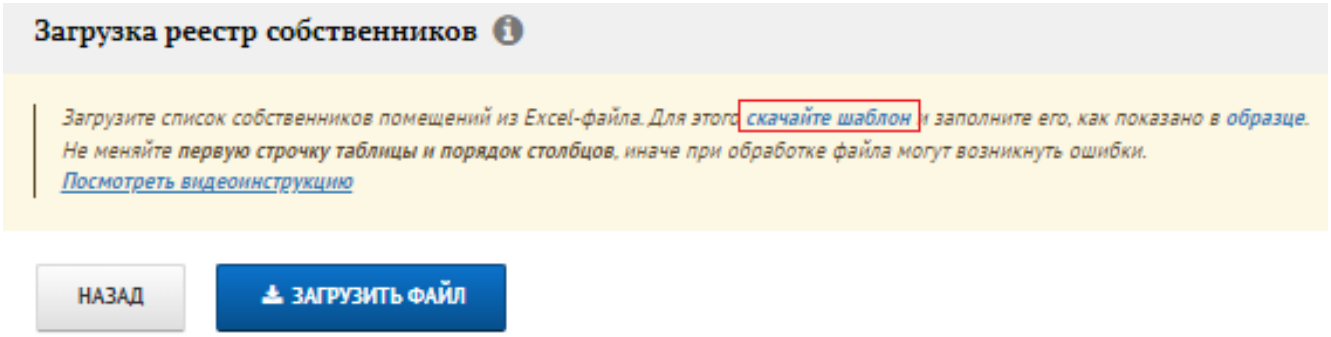
Таким образом помещения, при формировании решений для голосования и при подсчете голосов, не будут пересекаться и объединяться, мешая корректному заполнению данных.

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

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



В открывшемся окне выведите подсказку и скачайте шаблон для заполнения.



Там же можно скачать образец заполнения шаблона. 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:

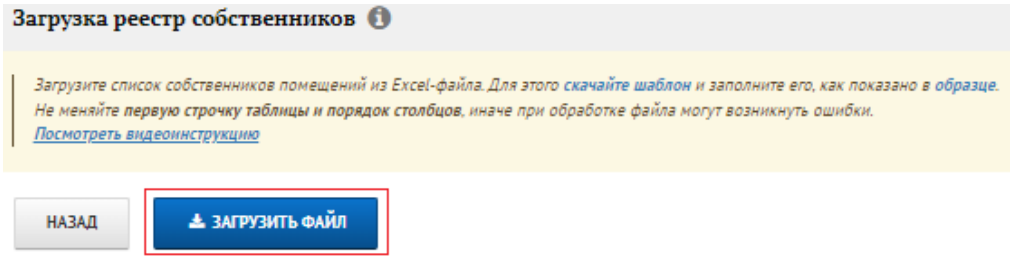
	A	B	C	D	E	F	G
1					ПОСМОТРЕТЬ ПРИМЕР		
2	Номер помещения	Площадь помещения	Тип помещения	ФИО собственника	Название организации	Доля	Тип документа
3	5	79,3	Квартира	Лошадкин Конь Петрович, Лошадкина Инна Викторовна		1	Свидетельство
4	3	47,2	Офис		ООО "ААА"	1	Собственность
5	9	47,2	Машино-место		ООО "ААА"	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 "ААА"	1	Собственность	50-50/030-003/2017	11.02.2016	mail@mail.ru	+79991112233	нет
9	47,2	Машино-место		ООО "ААА"	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».



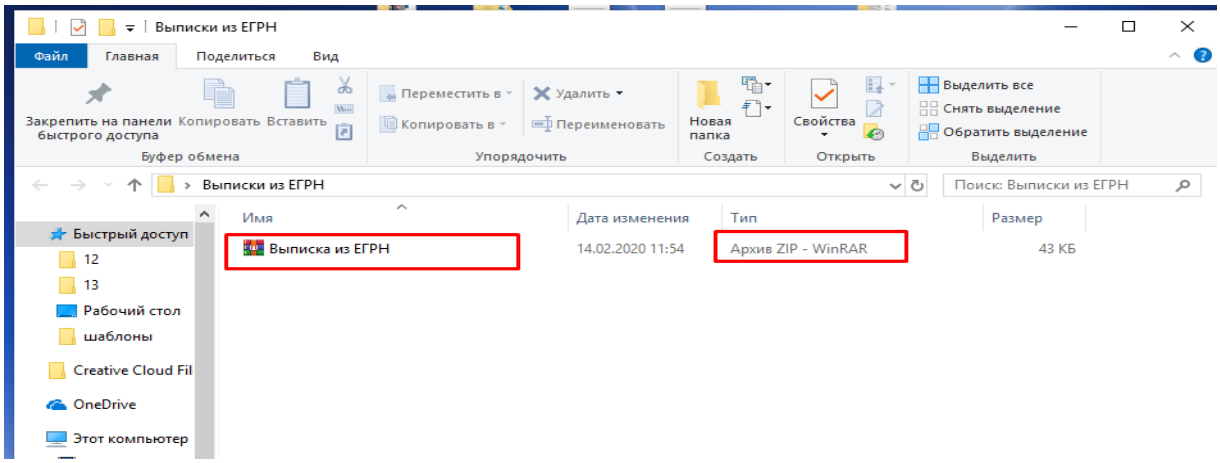
Система сообщит о результатах загрузки. При успешной загрузке нажмите кнопку «Готово».



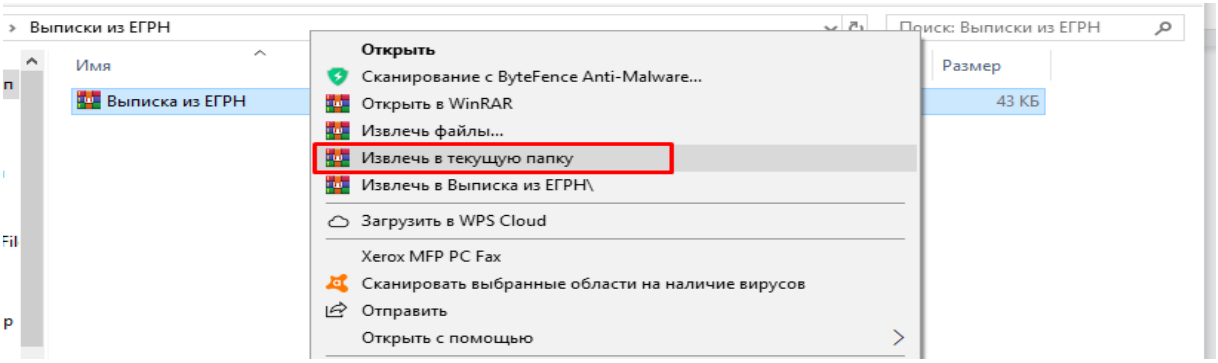
2.3. Загрузите готовую выписку из ЕГРН при её наличии через кнопку «Добавить собственника» – «Загрузить выписку ЕГРН».

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

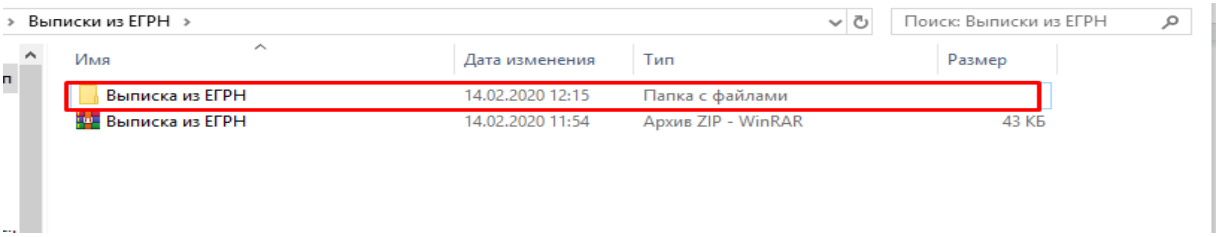
1. Найдите архив выписки из ЕГРН в формате ZIP на компьютере:



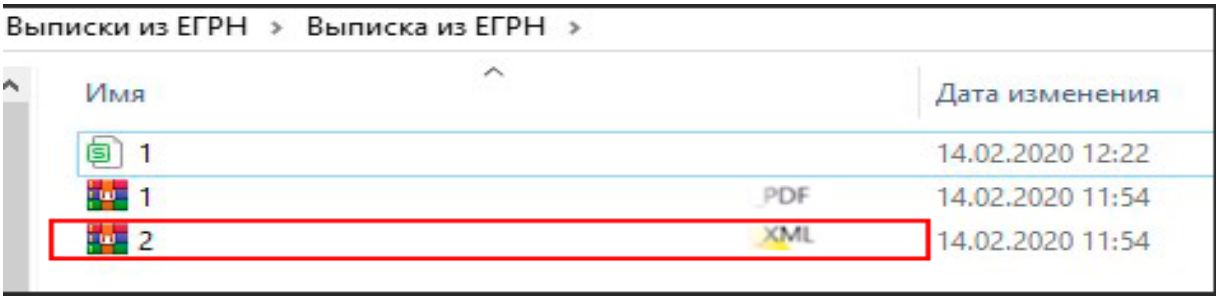
2. Нажмите на него правой кнопкой и выберите пункт меню «Извлечь в текущую папку»:



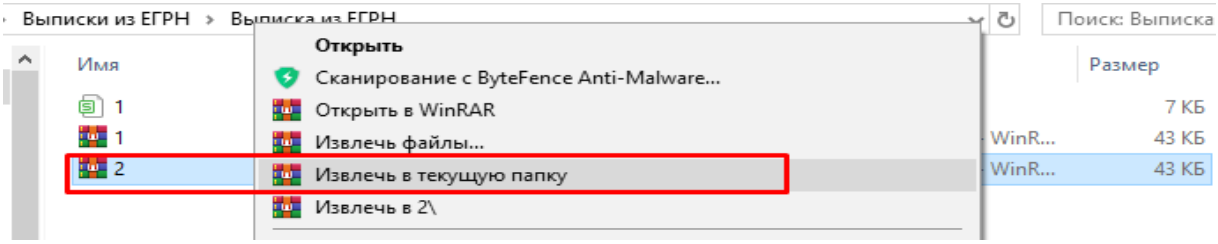
3. Появится открытая папка с тем же названием:



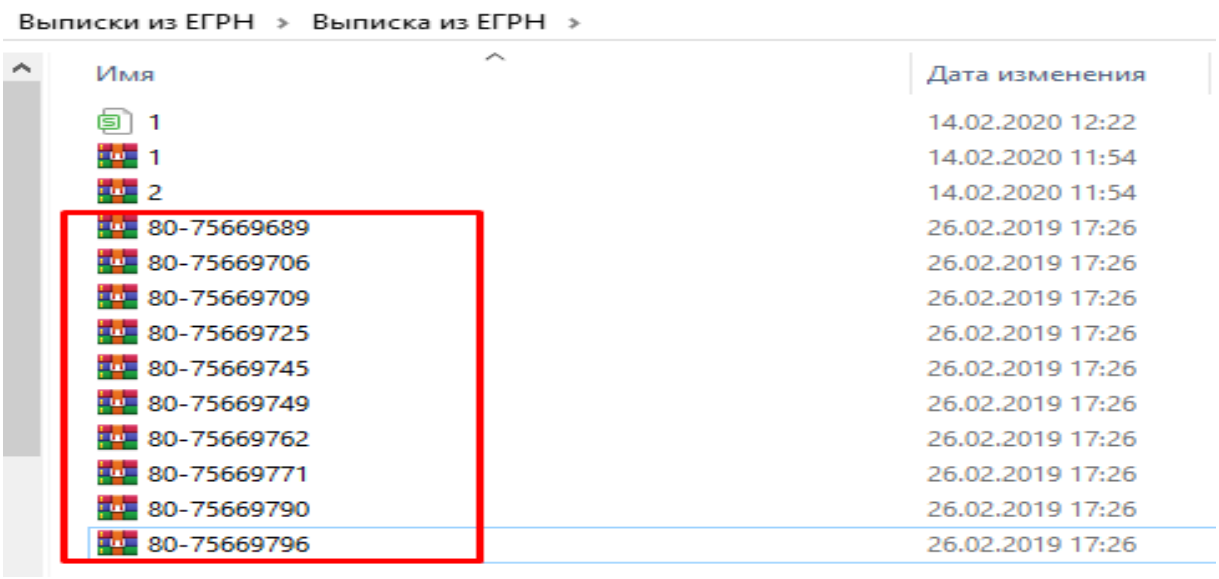
4. Зайдите в папку: там вы найдёте таблицу – реестр помещений, и два новых архива в формате PDF и XML:



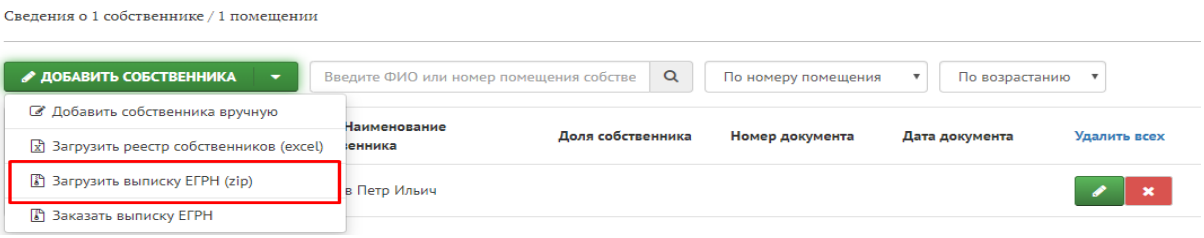
5. Выберите архив XML, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите «Извлечь в текущую папку»:



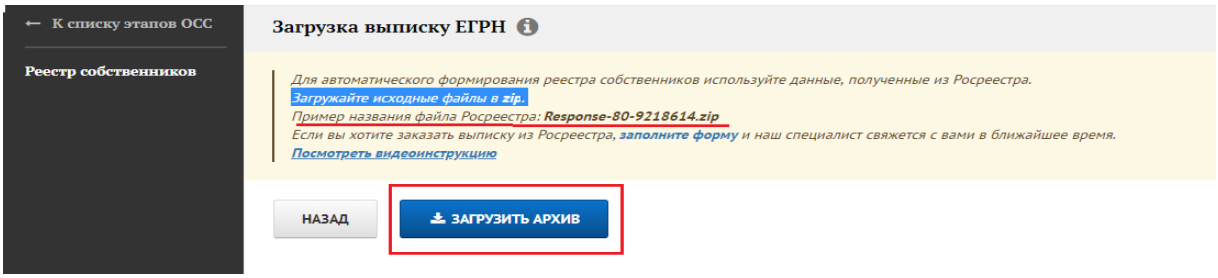
6. Вы получите список файлов-архивов с номерами, которые начинаются с 80-...:



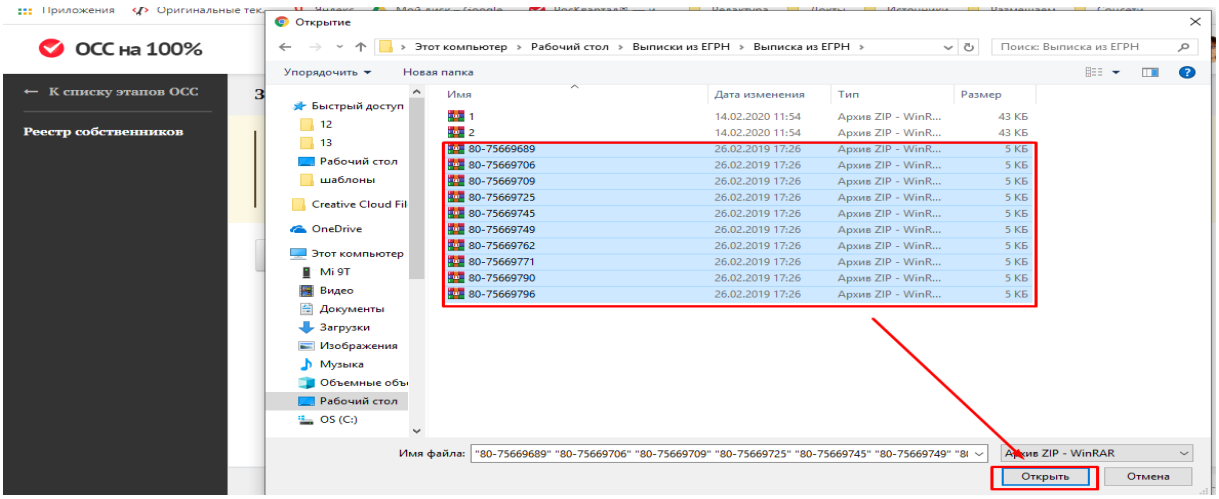
Это выписки по каждому помещению, которые нужно будет загрузить в сервис на этапе формирования реестра собственников:



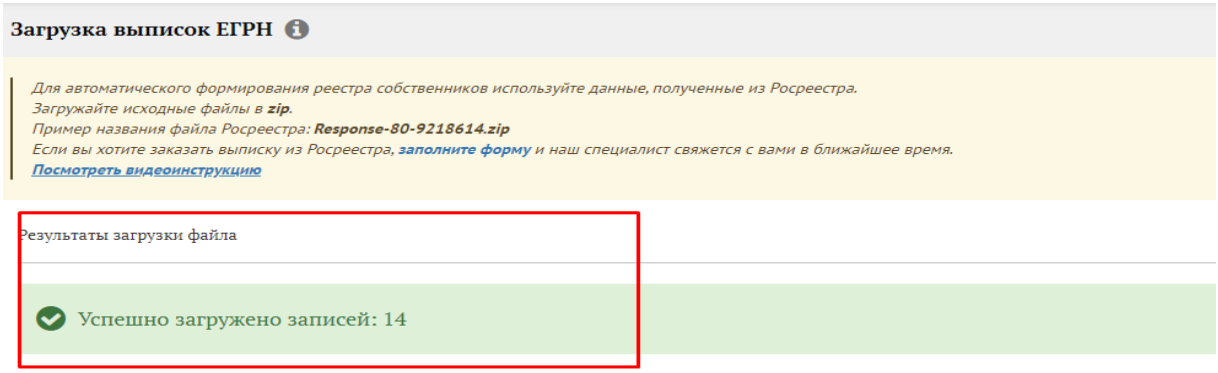
В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить архив»:



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

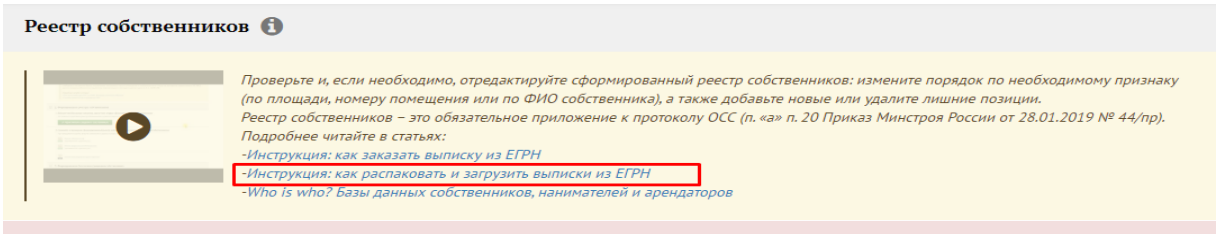


Сервис загрузит реестр в систему и сообщит о результатах загрузки:

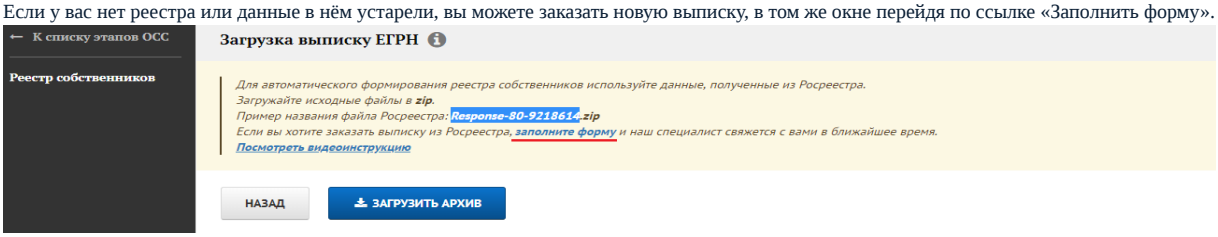


Нажмите кнопку «Готово» и проверьте внесённые данные в реестр.

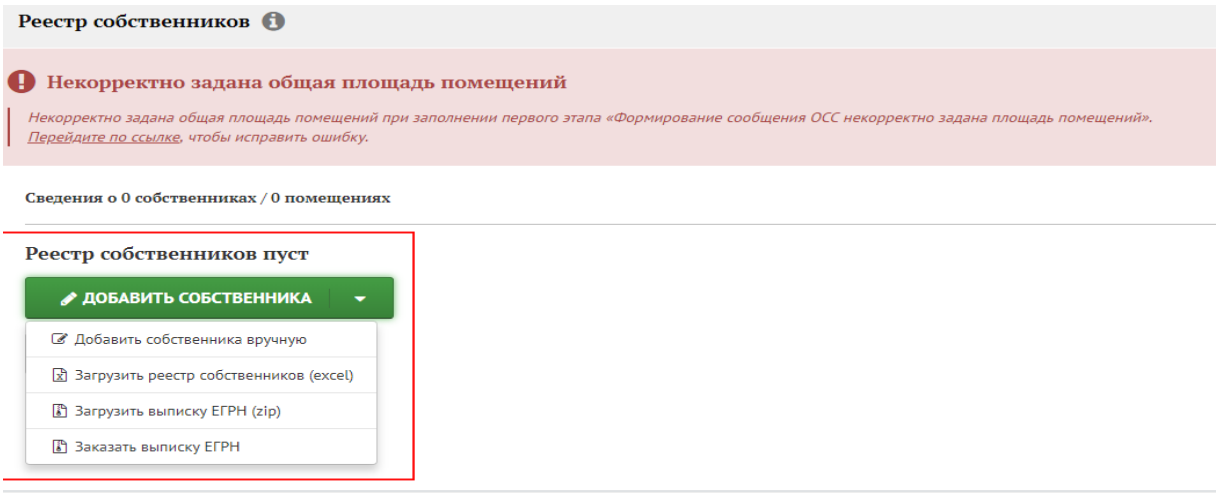
С подробной видеоинструкцией, как распаковать архив выписок ЕГРН и загрузить их в сервис, можно ознакомиться, нажав на ссылку в верхней части страницы «Реестр собственников»:



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



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».

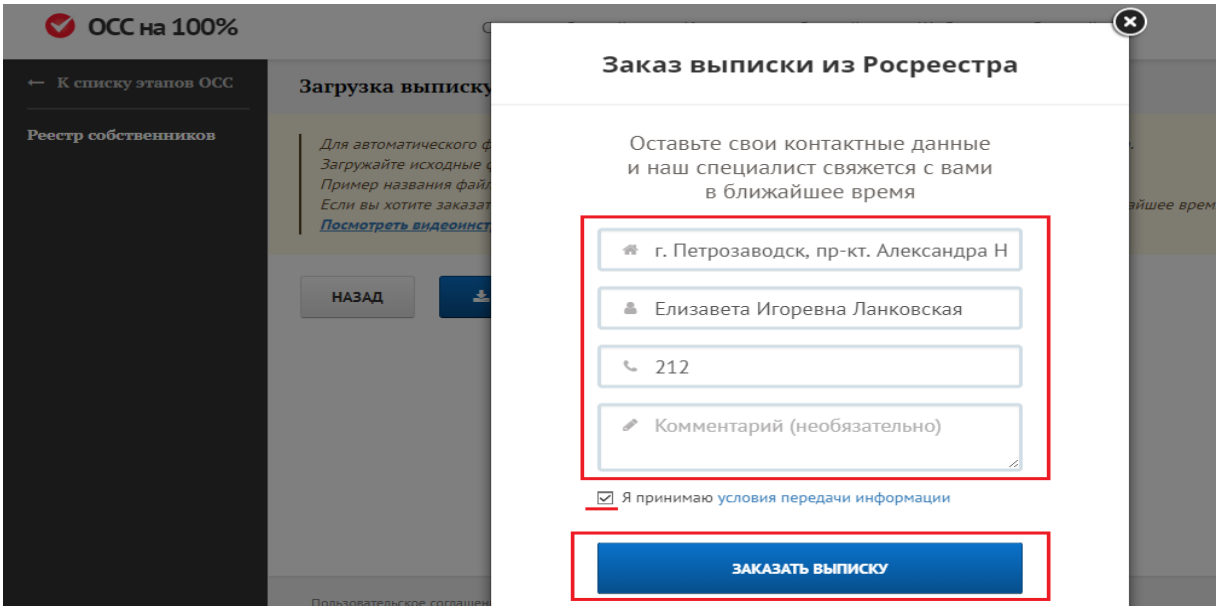


В открывшемся окне заполните предложенную форму с данными, чтобы наш специалист связался с вами по вопросам заказа, оплаты и направления вам готовой выписки ЕГРН для её загрузки в сервис и формирования реестра собственников:

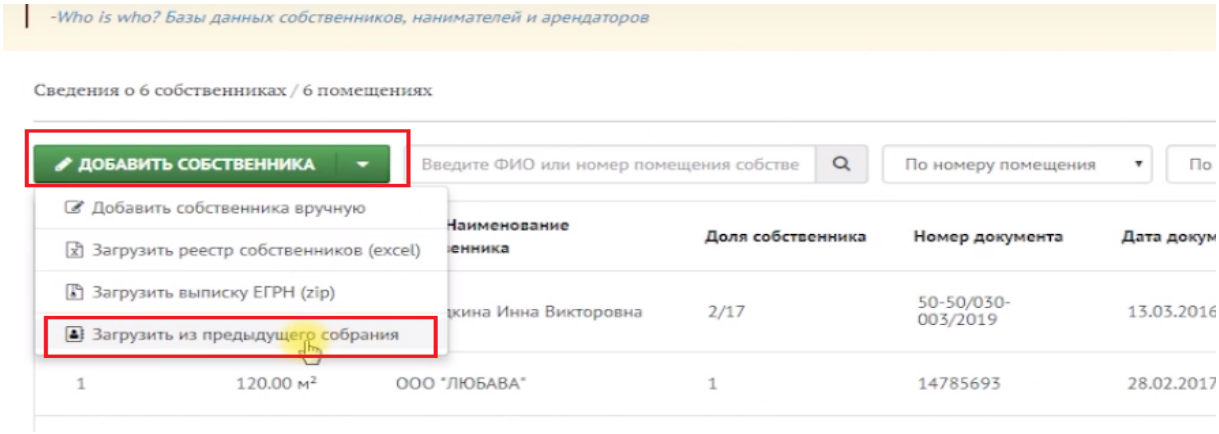
- адрес дома, для которого необходимо заказать выписку;
- ФИО контактного лица;
- номер телефона, по которому мы с вами свяжемся;
- комментарии, если вы хотите что-то сообщить нам дополнительно.

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

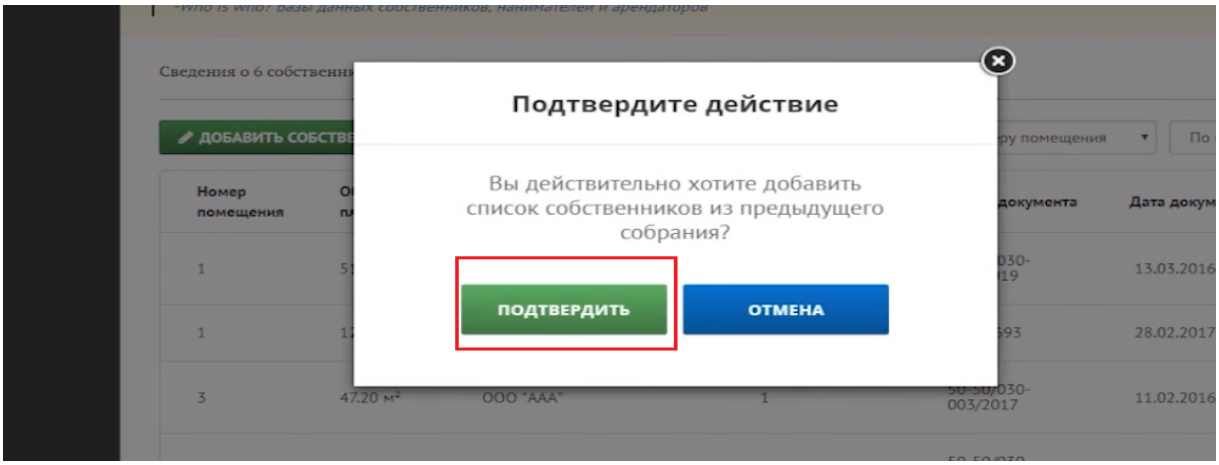
Затем нажмите кнопку «Заказать выписку». Всё остальное мы сделаем за вас и передадим вам результаты.



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».



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

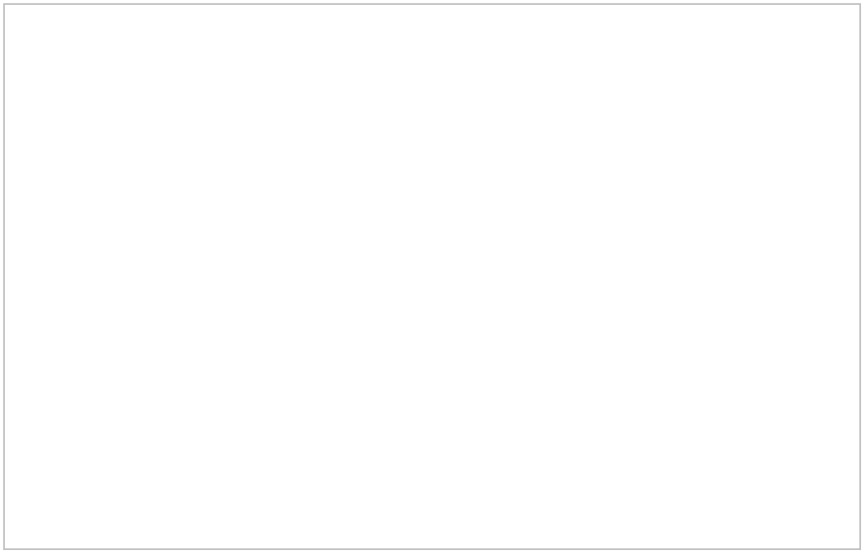


Сервис предложит выбрать из созданных реестров собственников.

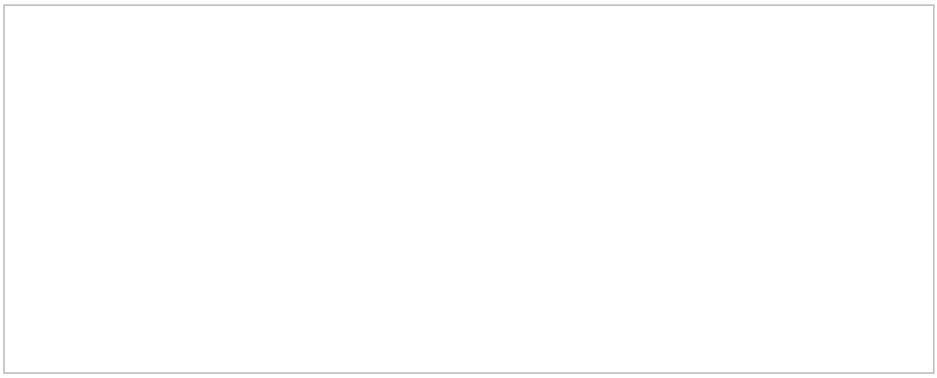
Данная функция в сервисе появится только в том случае, если:

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»:



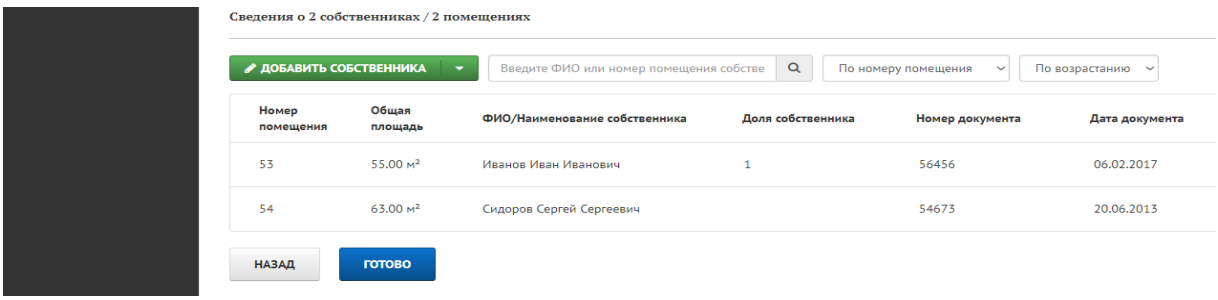
Чтобы исправить эту ошибку, вернитесь в собрание, где вы уже загружали реестр собственников по этому дому:

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.

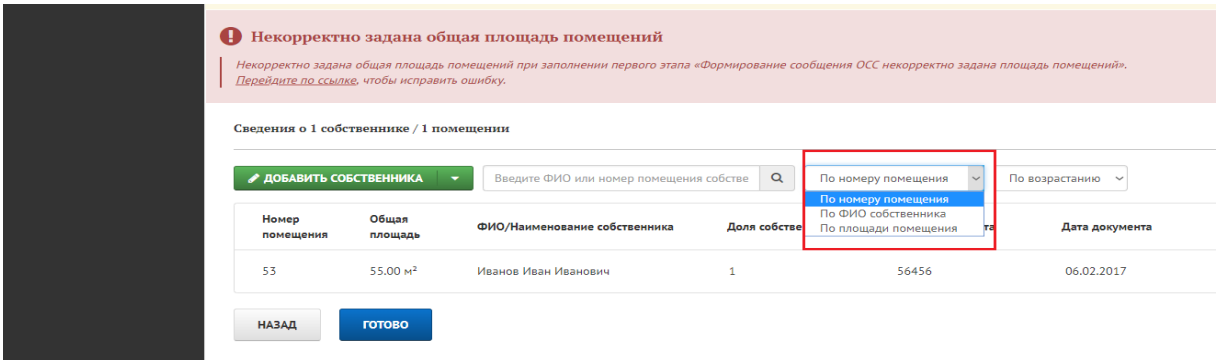
После этого при формировании реестра собственников система предложит вам вариант «Загрузить из предыдущего собрания».

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

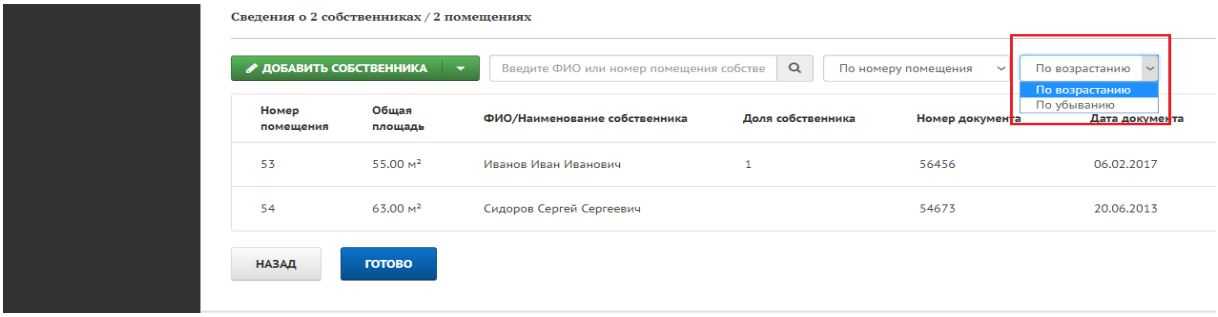


Вы можете его перепроверить, используя предложенные фильтры сортировки данных:

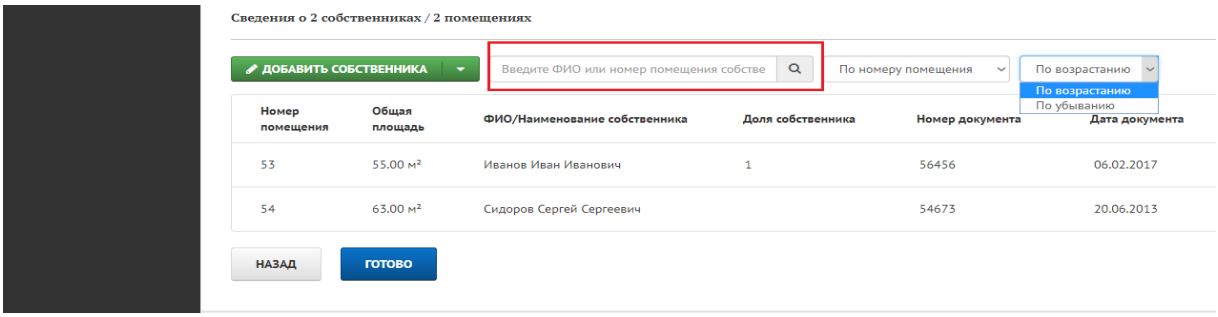
- по ФИО собственника,
- номеру помещения, владельцем которого является собственник,
- по площади помещения.



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

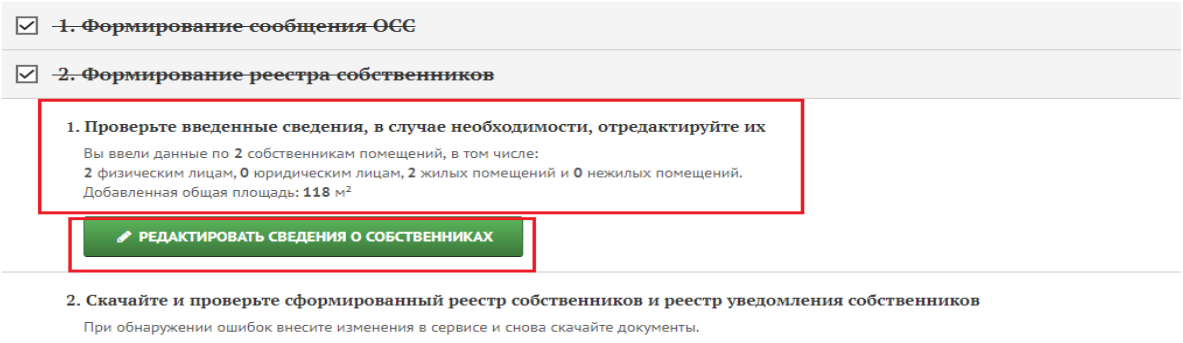


Конкретного собственника можно найти, введя в поле поиска по реестру ФИО собственника или номер помещения в его собственности.

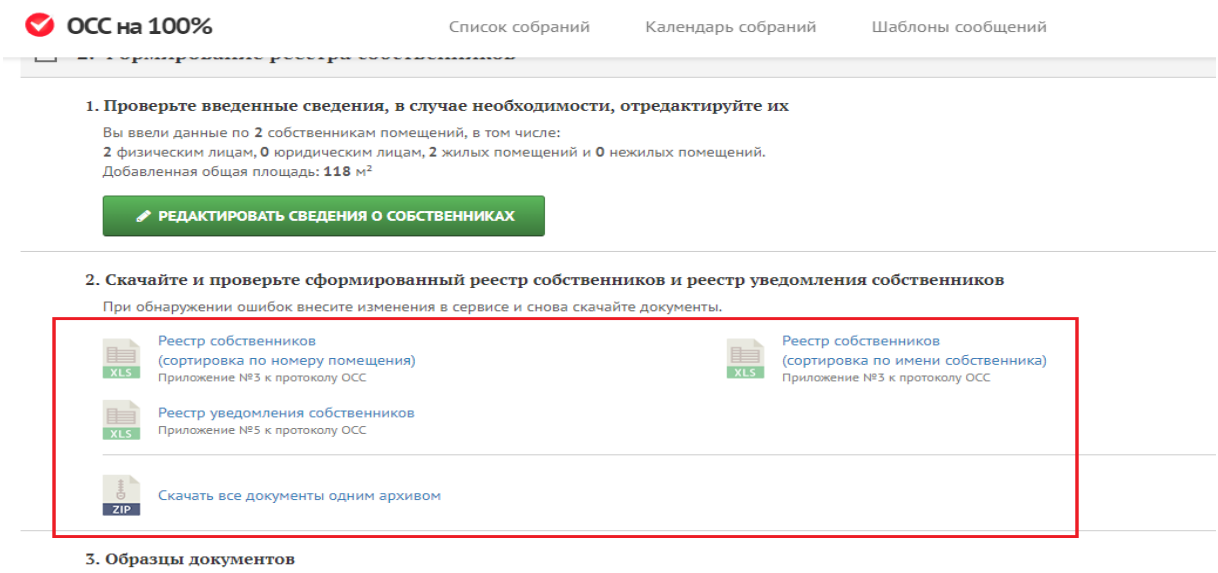


Когда реестр проверен, нажмите кнопку «Готово», завершив его формирование.

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

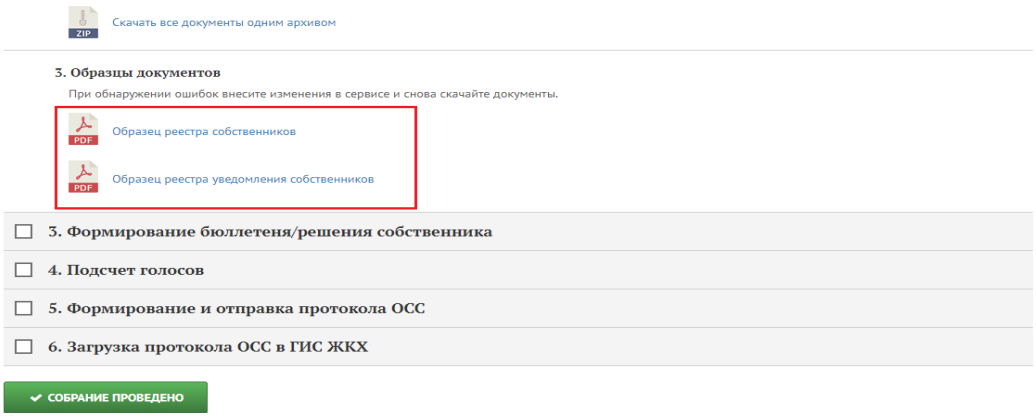


5. Ниже скачайте архивом или отдельными документами сформированный реестр и реестр уведомления собственников с уже внесёнными в него данными о собственниках.



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.



Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/servis-oss-na-100