

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ЕИАС ЖКХ Московской области**

Оглавление

Рассмотрение заявки на проведение собрания	4
Принятие заявки	5
Отклонение заявки	6
Возвращение на доработку	7
Просмотр «истории» заявки	9
Просмотр файла	9
Ведение собрания	10
Печать объявления	10
Проверка и редактирование реестра собственников	13
Просмотр реестра собственников	13
Добавление нового собственника	15
Удаление записи из реестра собственников	16
Другие действия с реестром собственников	18
Просмотр информации об общем собрании	21
Просмотр информации о голосовании	23
Просмотр информации о проголосовавшем участнике голосования	24
Оформление бумажного решения собственников	27
Изменения бумажного решения собственника	30
Удаления бумажного решения собственника	32
Добавление и просмотр протоколов и файлов	33
Просмотр «истории» собрания	34
Завершение собрания	35

Перечень сокращений

ОСС	-	Общие собрания собственников
ЕИАС ЖКХ	-	Единая информационная аналитическая система жилищно-коммунального хозяйства

Рассмотрение заявки на проведение собрания

1. Выберите пункт меню «Заявки на проведение общего собрания собственников» (Рисунок 1) для открытия списка заявок на проведение собрания. Откроется список заявок на проведение общего собрания от собственников.

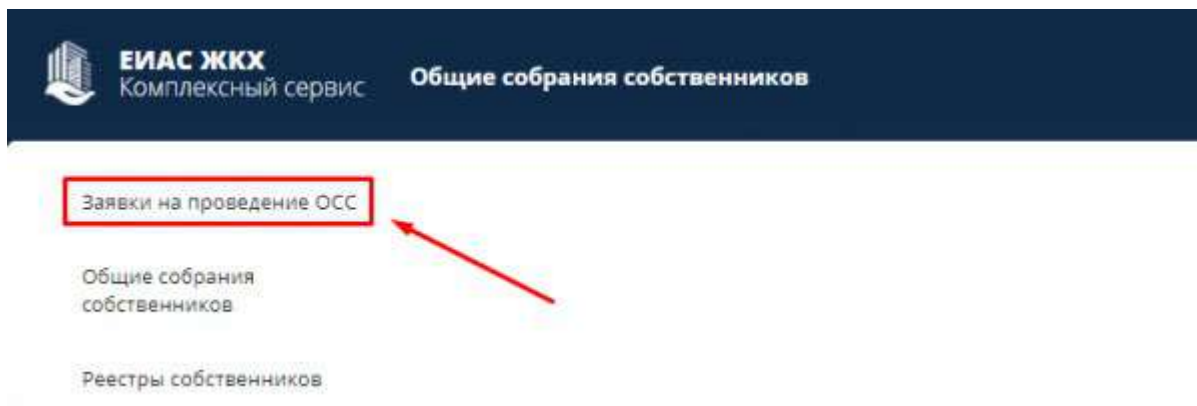


Рисунок 1 - Пункт меню "Заявки на проведение общего собрания"

The screenshot shows a table of requests for the general assembly. The table has columns for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Статус' (Status), 'Адрес' (Address), 'Дата подачи заявления' (Date of application), and 'Дата окончания подачи заявления' (Date of termination of application). The first two rows are visible.

Номер	Дата	Статус	Адрес	Дата подачи заявления	Дата окончания подачи заявления
604	30.11.2020 00:00	Отправлено	г. Балашиха, 6-р. Горенский, д.3	14.12.2020 19:04	31.12.2020 19:04:09
603	30.11.2020 00:00	Отклонено	г. Балашиха, 6-р. Горенский, д.3	14.12.2020 19:48	31.12.2020 19:48:07

Рисунок 2 - Список заявок на проведение общего собрания от собственников

2. Выберите **необходимую заявку** (Рисунок 3) в списке заявок (Рисунок 2) для просмотра и принятия решения по заявке собственника. Открывшаяся заявка содержит три вкладки (Рисунок 4):
 - Информация о заявке – эта вкладка содержит информацию о заявке;
 - История – фиксируется информация об изменении заявки на проведение общего собрания;
 - Файлы – позволяет просмотреть все файлы, которые были добавлены к данной заявке.

The screenshot shows the same table as in Figure 2, but with the first row (number 604) highlighted with a red box. A red arrow points from the right towards the highlighted row.

Номер	Дата	Статус	Адрес
604	30.11.2020 00:00	Отправлено	г. Балашиха, 6-р. Горенский, д.3
603	30.11.2020 00:00	Отклонено	г. Балашиха, 6-р. Горенский, д.3

Рисунок 3 - Выбор необходимой заявки в списке заявок

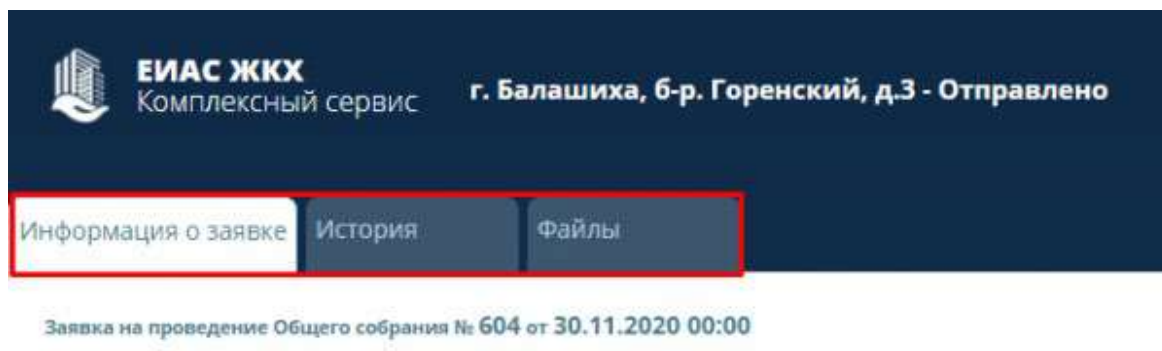


Рисунок 4 - Вкладки на экране заявки

Принятие заявки

1. Нажмите кнопку «Принять» (Рисунок 5) во вкладке «Информация о заявке», если заявка оформлена правильно.

The screenshot displays the 'Information about the application' tab for application number 607, dated 01.12.2020. The form contains the following fields:

- Адрес: г. Балашиха, б-р. Горенский, д.3
- Дата начала голосования: 15.12.2020 14:22
- Дата окончания голосования: 22.12.2020 14:22
- Порядок ознакомления с информацией по Общему собранию: Тест
- Место или адрес ознакомления с информацией: Тест
- Инициатор: Фамилия003 Имя003 Отчество003, 000-000-600 03, 111111 111111 111111 111111
- Причина возврата на доработку: 1
- Файл причины возврата на доработку:

At the bottom, there are four buttons: 'Вернуться', 'Принять' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Отклонить', and 'Вернуть на доработку'.

Рисунок 5 - Принятие правильно оформленной заявки

2. Нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 6), во всплывающем окне, для подтверждения принятия заявки. Из заявки сформируется собрание в статусе «Проект». Сформированное собрание будет находиться в разделе меню «Общие собрания собственников»

Вы действительно хотите принять заявку и создать Общее собрание?



Рисунок 6 - Подтверждение принятия заявки

Отклонение заявки

1. Нажмите кнопку «Отклонить» (Рисунок 7) во вкладке «Информация о заявке», если заявка оформлена неправильно.

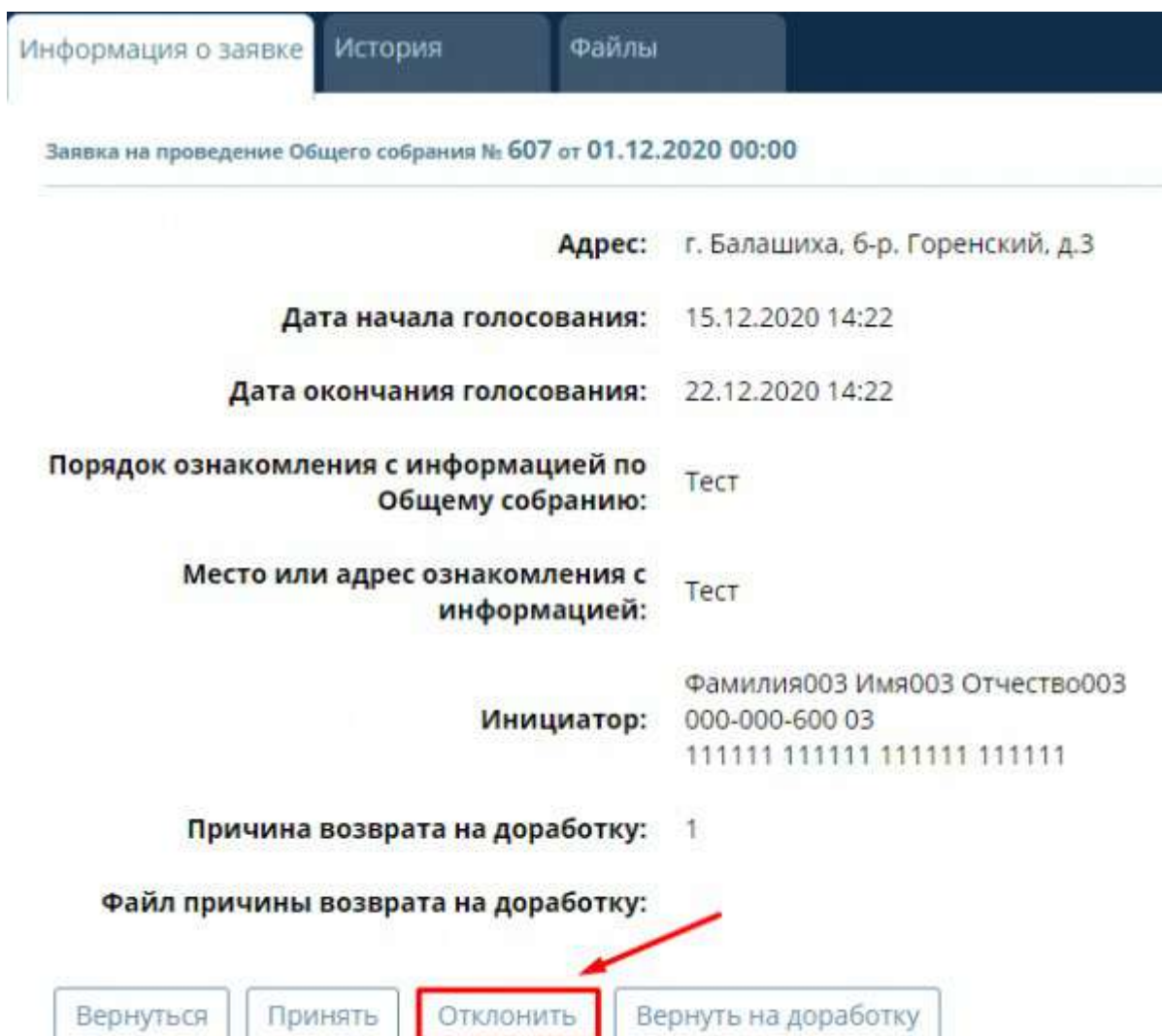


Рисунок 7 - Отклонение заявки

2. Укажите **причину** отклонения и нажмите кнопку «Отклонить» в появившемся окне (Рисунок 8).

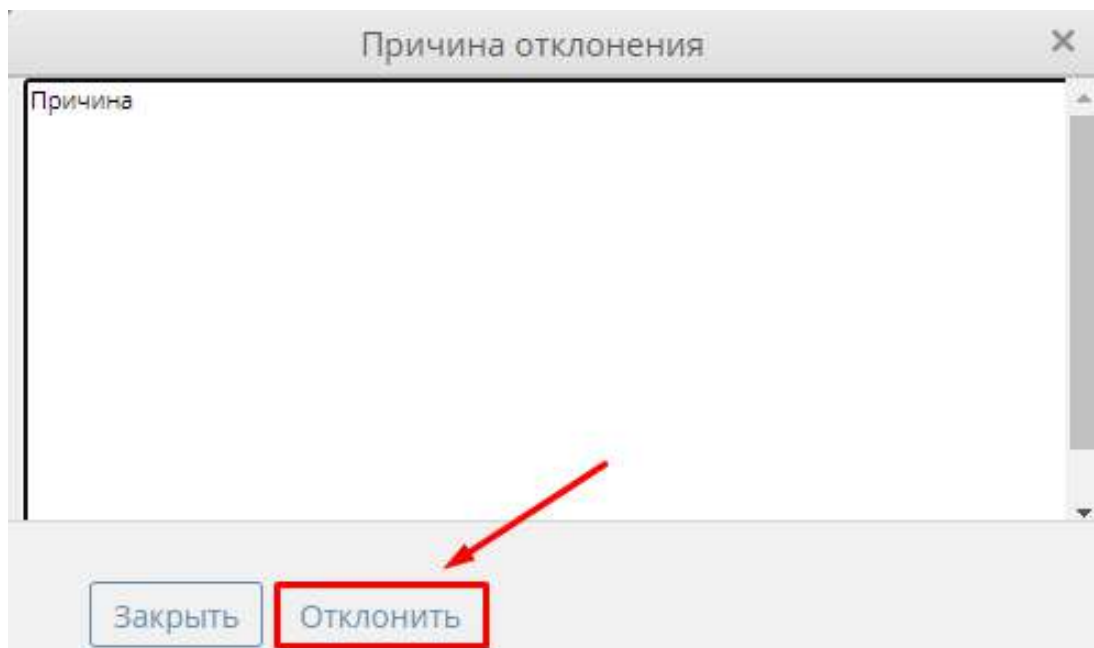


Рисунок 8 - Окно для указания причины отклонения

3. Нажмите кнопку «ОК» во всплывающем окне, для подтверждения отклонения заявки (Рисунок 9).

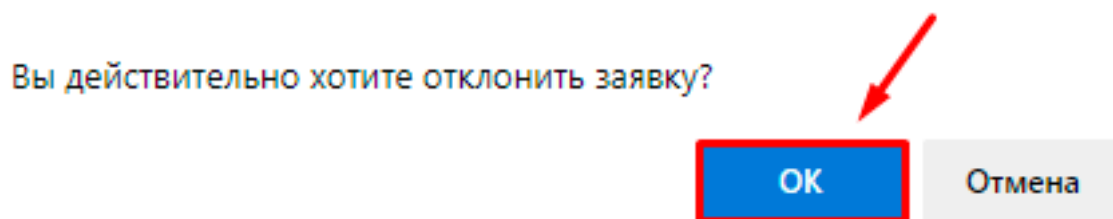


Рисунок 9 - Подтверждение отклонения заявки

Возвращение на доработку

1. Нажмите кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 10) во вкладке «Информация о заявке», если в заявке найдены различного рола недочеты.

Информация о заявке

История

Файлы

Заявка на проведение Общего собрания № 607 от 01.12.2020 00:00

Адрес:

г. Балашиха, б-р. Горенский, д.3

Дата начала голосования:

15.12.2020 14:22

Дата окончания голосования:

22.12.2020 14:22

Порядок ознакомления с информацией по
Общему собранию:

Тест

Место или адрес ознакомления с
информацией:

Тест

Инициатор:

Фамилия003 Имя003 Отчество003
000-000-600 03
111111 111111 111111 111111

Причина возврата на доработку:

1

Файл причины возврата на доработку:

Вернуться

Принять

Отклонить

Вернуть на доработку

Рисунок 10 - Кнопка возврата на доработку

- Укажите **причину возврата на доработку** (Рисунок 11) и, при необходимости, прикрепите файл с указаниями.

Введите причину отклонения

Причина возврата н... *

Причина

Загрузить новый файл

Перетащите файлы сюда или нажмите чтобы выбрать

Подтвердить

Отменить

Рисунок 11 - Указание причины возврата на доработку

3. Нажмите кнопку **«Подтвердить»** (Рисунок 12), для подтверждения возврата заявки на доработку.

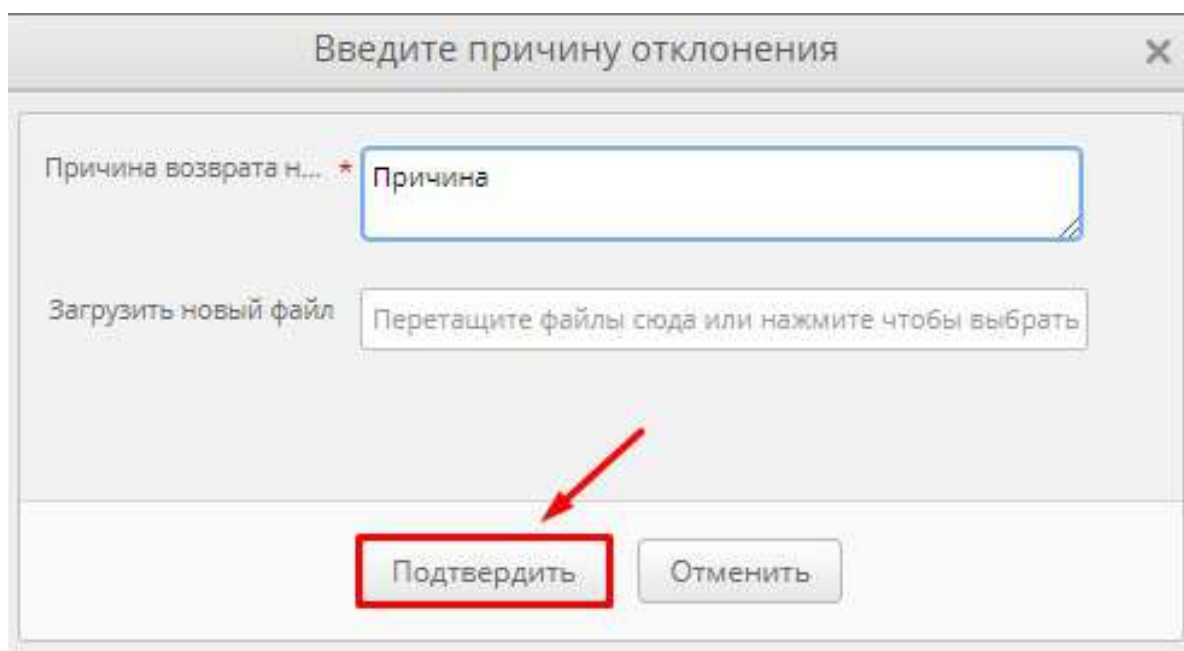
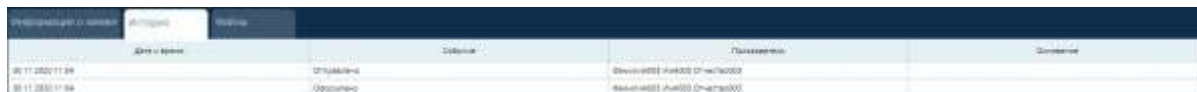


Рисунок 12 - Подтверждение возврата заявки на доработку

Просмотр «истории» заявки

1. Во вкладке **«История»** (Рисунок 13) фиксируется информация об изменении заявки на проведение общего собрания.

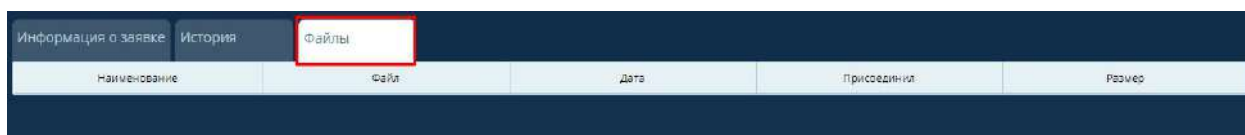


Дата и время	Событие	Пользователь	Комментарий
2017.05.02 11:29	Сформирована	Филиал001-Андрей С.Иванов	
2017.05.02 11:29	Одобрено	Филиал001-Андрей С.Иванов	

Рисунок 13 - Вкладка "История"

Просмотр файла

1. Вкладка **«Файлы»** (Рисунок 14) позволяет просмотреть все файлы, которые были добавлены к данной заявке.



Наименование	Файл	Дата	Присоединил	Размер
--------------	------	------	-------------	--------

Рисунок 14 - Вкладка "Файлы"

Ведение собрания

Печать объявления

Администрирование первого собрания ОСС производится на портале ЕИАС в сети Интернет.

1. Нажмите на пункт левого меню **«Кабинет администратора»** (Рисунок 15).

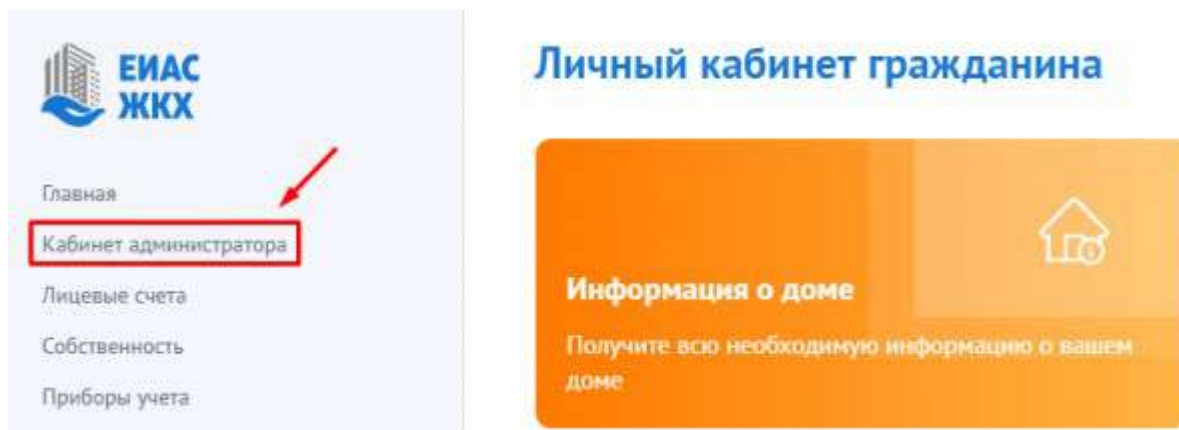


Рисунок 15 - Кабинет администратора

2. Или в меню **«Общие собрания собственников»** нажмите **«Перейти в кабинет администратора»** (Рисунок 16). Откроется журнал «Общие собрания собственников» (Рисунок 17).

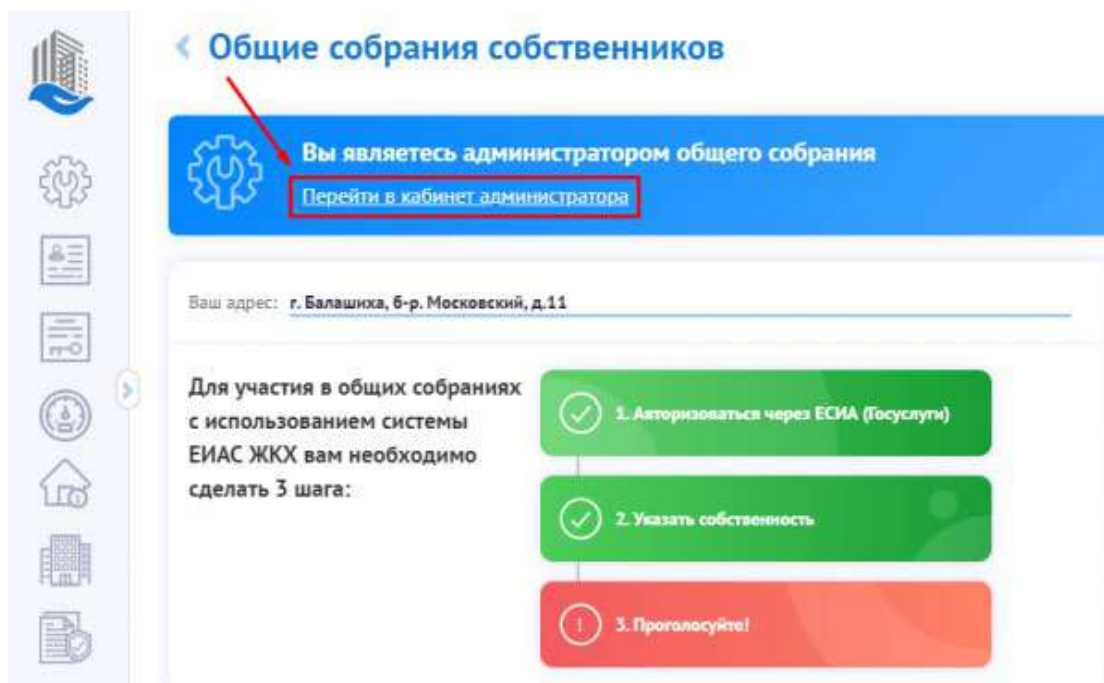


Рисунок 16 - Меню "Общие собрания собственников - Перейти в кабинет администратора

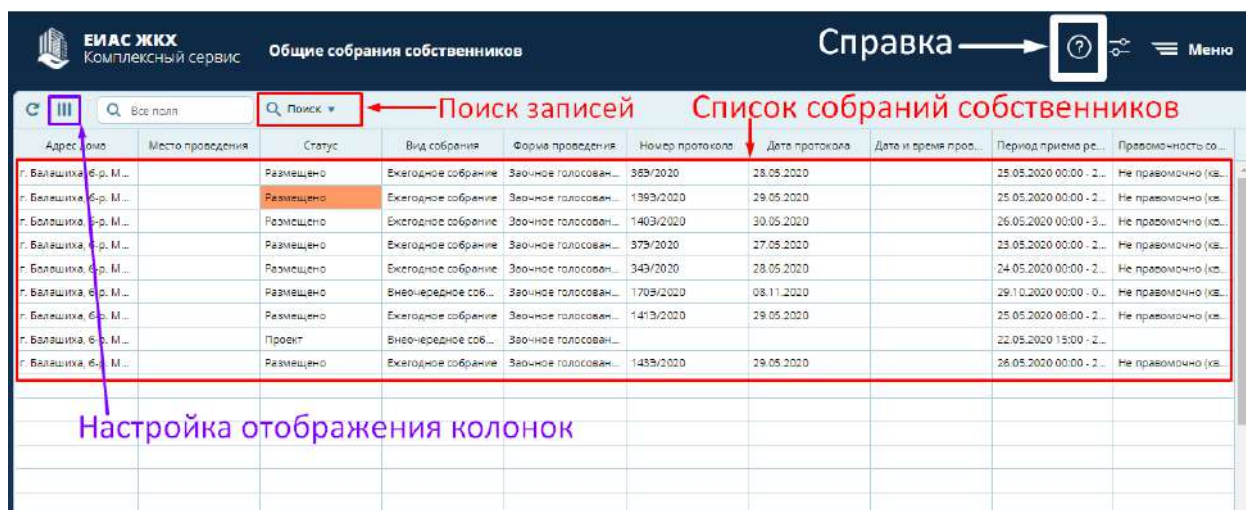


Рисунок 17 - Журнал «Общие собрания собственников»

В разделе «Общие собрания собственников» доступны действия:

- Справка – при нажатии на эту кнопку, система перенаправит Вас на сайт с инструкцией по работе в системе;
 - Поиск записей – при нажатии на эту кнопку выпадает окно поиска собраний. Параметры поиска:
 - Адрес дома – вводится адрес дома, по которому должно пройти собрание;
 - Место проведения – вводится адрес места проведения собрания;
 - Вопрос повестки – вводится причина, по которой будет производиться собрание;
 - Статус – выбирается из выпадающего списка, возможны следующие значения:
 - Проект;
 - Планируется;
 - Согласование с ГЖИ;
 - Размещено;
 - Изменение;
 - Аннулировано;
 - Вид собрания – выбирается из выпадающего списка, возможны следующие значения:
 - Внеочередное собрание;
 - Ежегодное собрание;
 - Форма проведения – выбирается из выпадающего списка, возможны следующие значения:
 - Заочное голосование (опросным путем);
 - Заочное голосование (с использованием системы);
 - Очное голосование;
 - Очное-заочное голосование;
 - Номер протокола – номер протокола общего собрания. Вводится только для совершившихся собраний;
 - Правомочность собрания – выбирается из выпадающего списка, возможны следующие значения:
 - Не правомочно (кворум отсутствует);
 - Правомочно (имеет кворум);
 - Проводится голосование – выбирается из выпадающего списка, возможные значения:
 - Да;
 - Нет;
 - Настройка отображения колонок – при нажатии на эту кнопку, появляется список колонок, которые можно либо отобразить, либо скрыть. Над отображаемыми колонками стоит знак [√]. Если столбец необходимо скрыть, то этот знак надо убрать.
3. Выберите **строку** с нужным Вам собранием (Рисунок 18).

Проверка и редактирование реестра собственников

Просмотр реестра собственников

1. Нажмите по кнопке меню «Кабинет администратора» (Рисунок 20).

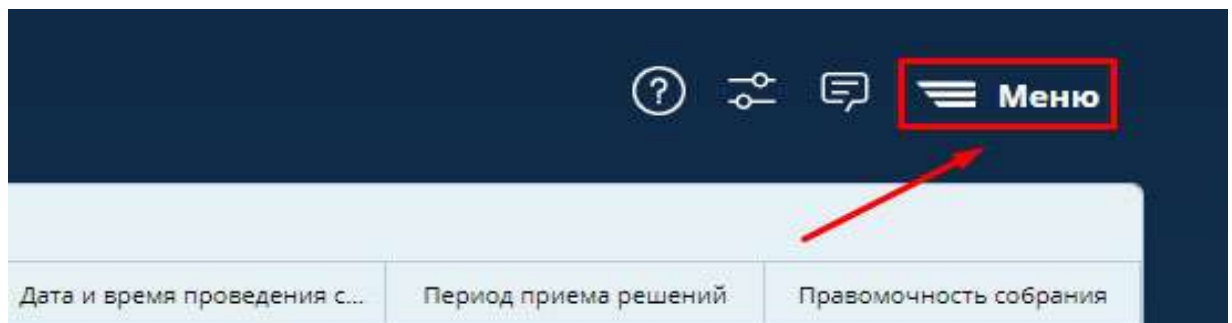


Рисунок 20 - Меню - "Кабинет администратора"

2. Выберите пункт «Реестры собственников» (Рисунок 21).

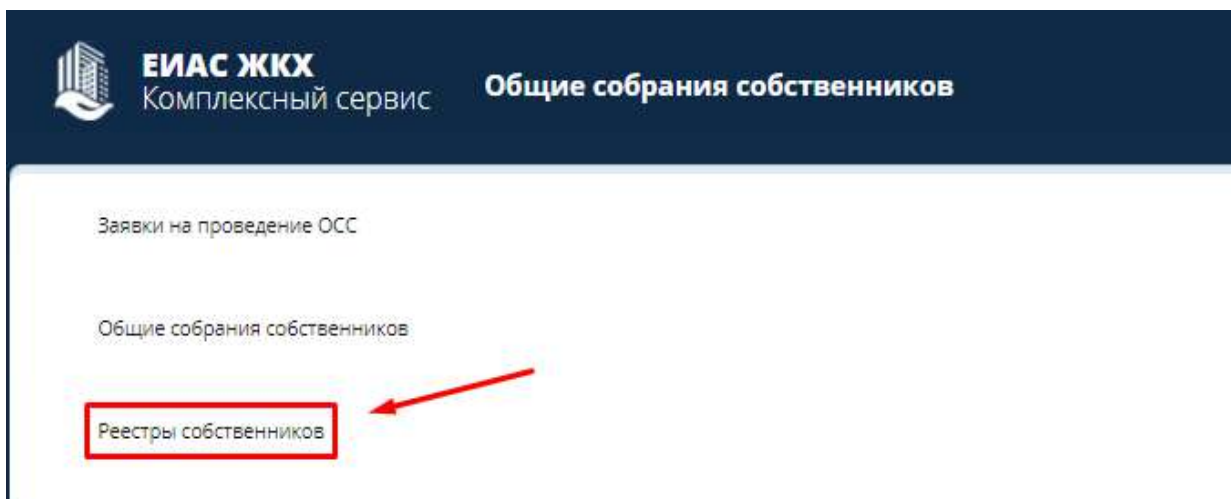


Рисунок 21 - Пункт "Реестры собственников"

3. Нажмите кнопку «Адрес дома» и выберите необходимый Вам адрес (Рисунок 22). Откроется список собственников по выбранному адресу (Рисунок 23). Если кто-то из собственников отсутствует необходимо добавить его вручную.

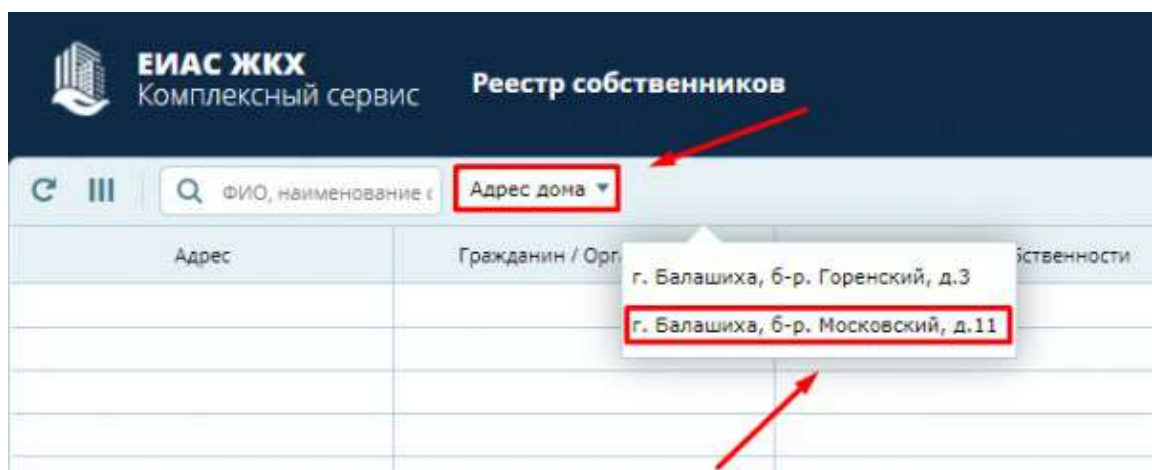


Рисунок 22 - Кнопка "Адрес дома"

[illegible]

Рисунок 23 - Список собственников

4. Выберите **строку** с нужным собственником (Рисунок 24). Откроется информация о выбранном собственнике (Рисунок 25).

Информация о собственнике разделена на две части:

- Раздел «**Информация о собственнике помещения**» содержит основные сведения о собственнике.
- Раздел «**Документ, подтверждающий право собственности**» содержит информацию о документе, на основании которого собственник владеет имуществом. При необходимости Вы можете отредактировать информацию о собственнике.

ЕИАС ЖКХ
Комплексный сервис

Реестр собственников по дому г. Балашиха, б-р. Московский, д.11

Адрес	Гражданин / Организация	Документ на право собственности	Площадь помещения, кв.м.
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.10	Поталова Нина Васильевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	32,8000
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.100	Лин Лариса Павловна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	62,8000
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.101	Артемюкова Оксана Анатольевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	62,7000
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.102	Каташаев Мария Николаевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	33,2000
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.102	Каташаев Андрей Валерьевич	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	33,2000
г. Балашиха, б-р. Московский, д.11,кв.103	Вашмакова Наталья Васильевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	50,0000

Рисунок 24 - Выбор строки

Информация о собственнике помещения

Собственник: Физ. лицо

Физ. лицо Потапова Нина Васильевна

Номер помещения: кв.10

Право собственности: Долевая

Долевая	100%
---------	------

Площадь собственности, кв.м.: 32,8000

Размер доли в праве общей собственности, %	0,4392
--	--------

Документ, подтверждающий право собственности

Вид документа: Свидетельство о гос.регистрации

Номер документа: 50-50-15/017/2013-421 от 31.05.2013

Редактировать

Удалить

[Вернуться](#)

Рисунок 25 - Информация о собственнике помещения

Добавление нового собственника

1. Нажмите кнопку «Добавить» в реестре собственников (Рисунок 26).

ЕИАС ЖКХ
Комплексный сервис

Реестр собственников по дому г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11

Адрес	Гражданин / Организация	Документ на право собственности	Площадь помещения, кв.м.
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.10	Потапова Нина Васильевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	32,8000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.100	Лян Лариса Павловна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	62,8000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.101	Артеменкова Оксана Анатольевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	62,7000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.102	Катанзеева Мария Николаевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	33,2000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.102	Катанзев Андрей Валерьевич	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	33,2000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.103	Башмакова Наталья Васильевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	50,0000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.106	Прилипская Татьяна Каримовна	Свидетельство о гос.регистрации 50-15...	33,2000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.107	Добо Дмитрий Степанович	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	49,6000
г. Балашиха, 6-р. Московский, д.11,кв.107	Добо Марина Анатольевна	Свидетельство о гос.регистрации 50-50...	49,6000

Рисунок 26 - Добавление нового собственника

2. Заполните карточку «**Информация о собственнике помещения**» (Рисунок 27).

Способ добавления собственника зависит от выбора **типа ввода собственника**:

- Выбор из справочника – этот способ позволяет выбрать готовую карточку собственника из справочника;
- Ввод вручную – этот способ позволяет ввести Фамилию, Имя и Отчество собственника.

Также, способ учета голосов зависит от выбора **права собственности**:

Долевая (%) – при выборе этого способа, голос каждого проголосовавшего будет учитываться отдельно;

Совместная – при выборе этого способа, будет учитываться голос последнего проголосовавшего с данной собственностью.

Нажмите **«Применить»** для успешного добавления собственника.

Информация о собственнике помещения

Тип ввода собственника:

☒ Выбор из справочника
☐ Ввод вручную

Собственник:

☒ Физ. лицо
☐ Юр. лицо

Физ. лицо

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Адрес фактический:

Номер помещения:

Право собственности:

☒ Долевая
☐ Совместная

Долевая

%

Площадь собственности, кв.м.:

Размер доли в праве общей собственности, %

Документ, подтверждающий право собственности

Вид документа:

Номер документа:

Выдан:

Дата прекращения прав:

Применить

Вернуться

Рисунок 27 - Информация о собственнике помещения

Удаление записи из реестра собственников

1. Выберите строку с нужным собственником (Рисунок 28).

Другие действия с реестром собственников

1. Нажмите кнопку «Другие действия» (Рисунок 31).

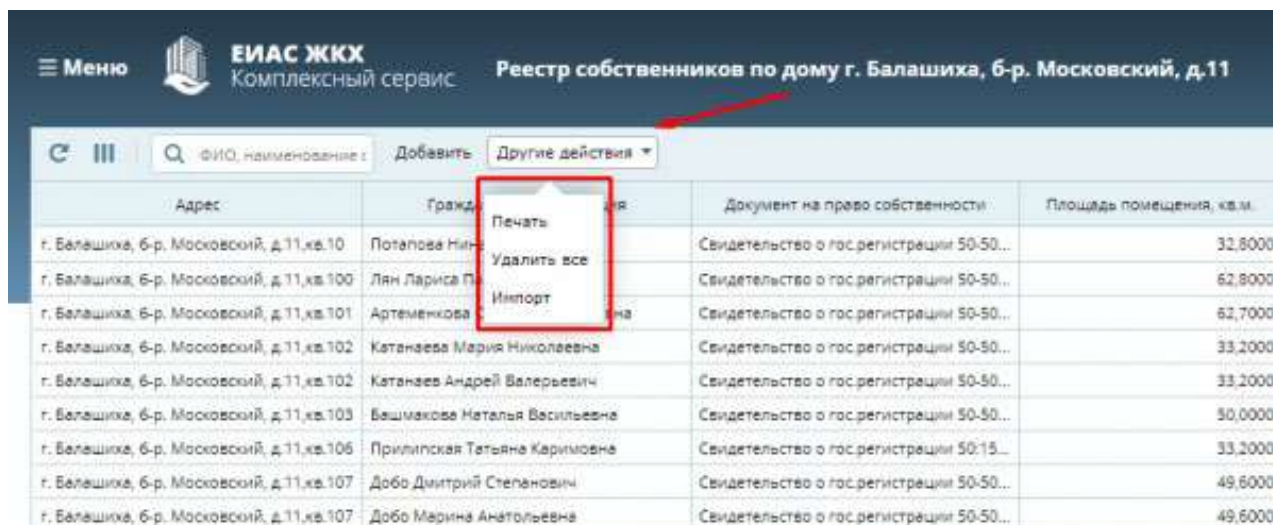


Рисунок 31 - Кнопка "Другие действия"

2. Нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 32). Будет сформирован и загружен документ «Реестр Собственников» с информацией о всех собственниках Вашего дома.

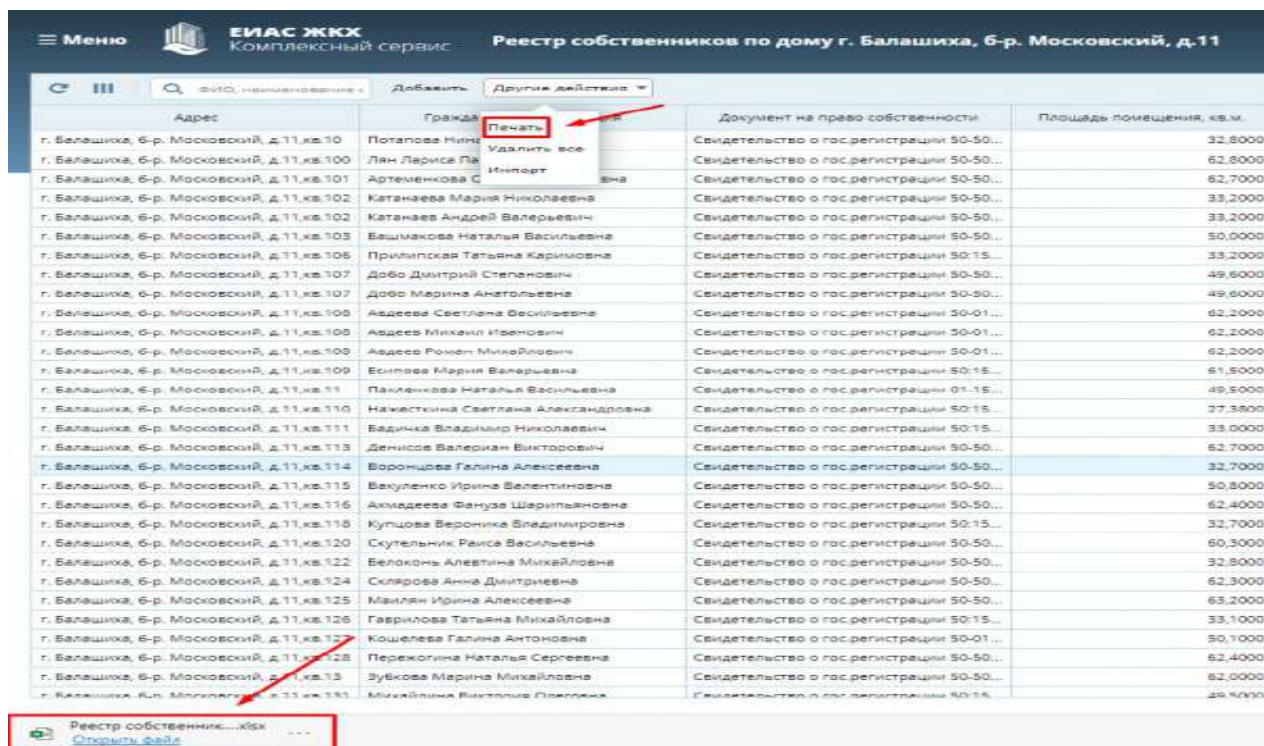


Рисунок 32 - Кнопка "Печать"

Удаление всех записей из реестра собственников

1. Нажмите кнопку «Удалить все» (Рисунок 33). Все записи о собственниках вашего дома будут удалены из реестра собственников.

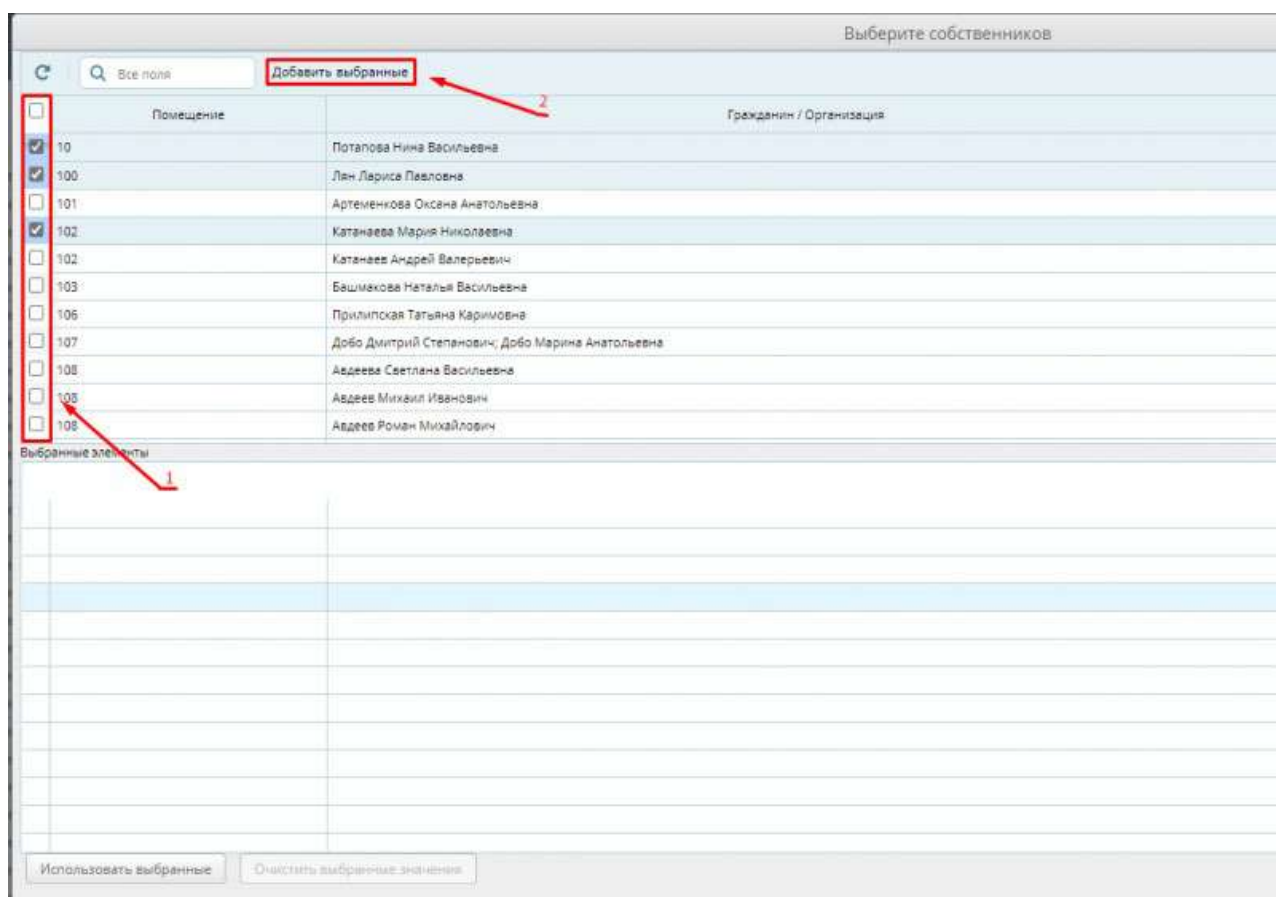


Рисунок 35 - Выбор собственников для импорта

3. Нажмите кнопку «Использовать выбранные» (Рисунок 36). Будет выполнено добавление данных о выбранных собственниках из ЕГРН в реестр собственников.

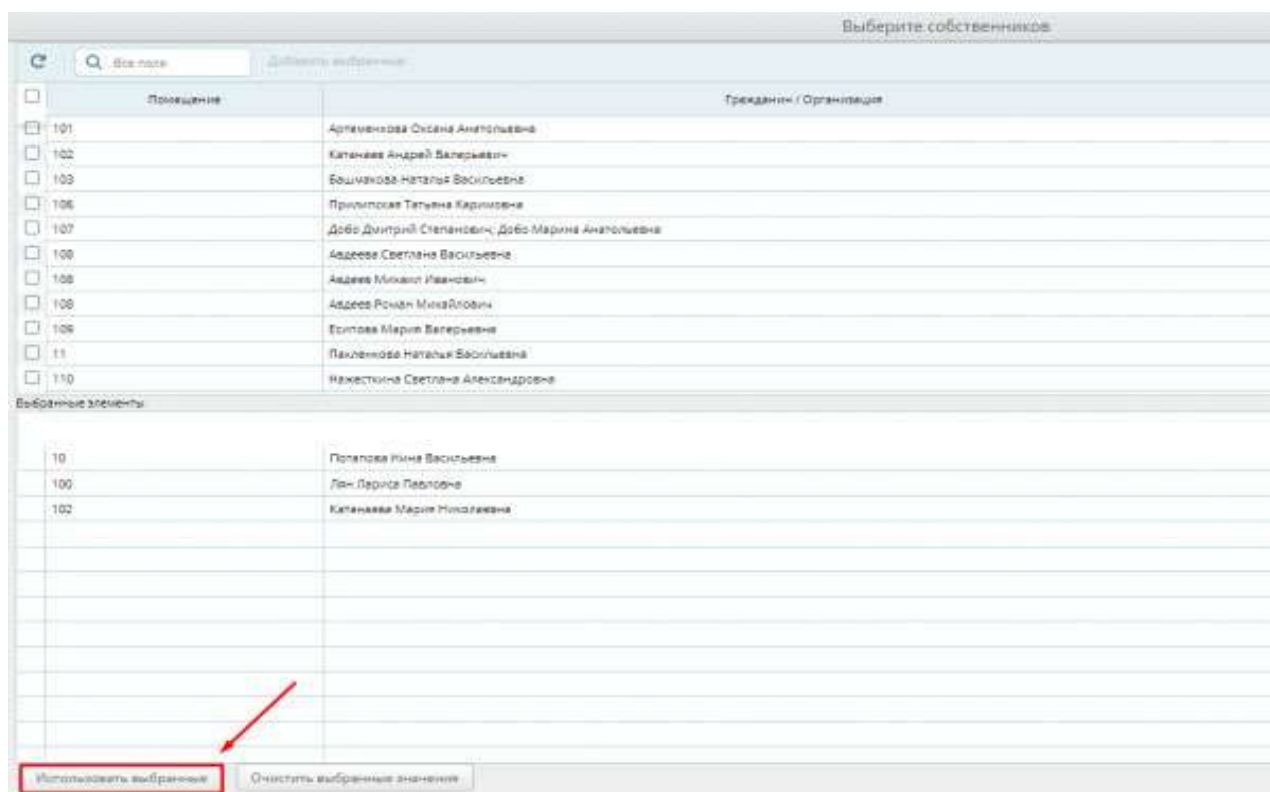


Рисунок 36 - Импорт выбранных собственников

Пользователи успешно добавлены в реестр собственников Вашего дома.

Важно! Если добавление собственников не произошло, обратитесь в техническую поддержку ЕИАС ЖКХ.

Возможные причины:

- не указан собственник (Вас должна добавить УК),
- не найдено юридическое лицо,
- не указана фамилия,
- длина фамилии больше 60 символов,
- не указано имя,
- длина имени больше 60 символов,
- не найдено помещение в доме,
- некорректно указана площадь собственности,
- некорректно указана площадь дома,
- забыли указать вид документа на право собственности (УК должна добавить ваши данные),
- некорректна дата документа на право собственности,
- а некорректно указан размер доли в праве общей собственности.

Важно! Действия, связанные с редактированием информации о собственнике, не рекомендуется делать во время проведения общего собрания собственников, так как эти действия приведут к расхождению информации реестра собственников и информации о количестве голосов проголосовавших собственников, если этот собственник уже проголосовал.

За день до начала периода голосования, собственникам, зарегистрировавшимся в личном кабинете гражданина ЕИАС ЖКХ, и указавших свою собственность, на электронную почту и в личный кабинет гражданина придет напоминание о запланированном собрании собственников.

Просмотр информации об общем собрании

1. Выберите пункт «Общие собрания собственников» (Рисунок 37).



Рисунок 37 - Пункт меню "Общие собрания собственников"

2. Выберите **строку** нужного собрания (Рисунок 38) для просмотра сведений о собрании.

5. Нажмите на кнопку «**Рассчитать результаты**» (Рисунок 41) в подразделе «Повестка общего собрания». Будет выполнен предварительный расчет результатов голосования (Рисунок 42). Кнопка расчета результатов доступна, если:
1. Наступила дата начала голосования;
 2. Проголосовал хотя бы один человек.

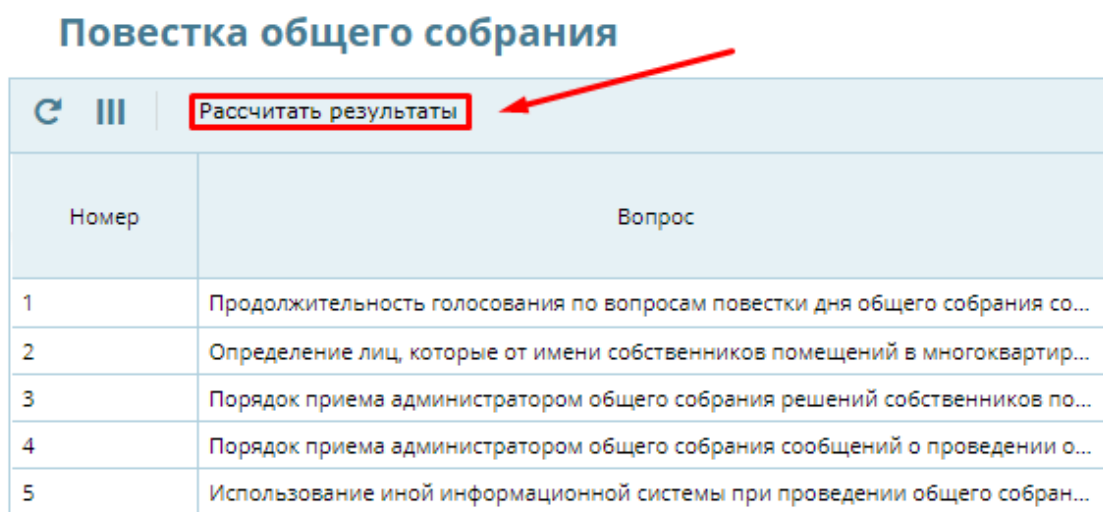


Рисунок 41 - Расчет результатов

Правомочность собрания: не правомочно
 Голос соответствует: кв.м
 Общее количество голосов: 5757,39 кв.м
 Проголосовало: 68,80 кв.м

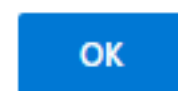


Рисунок 42 - Предварительный результат голосования

Важно! Окончательные результаты голосования будут подведены автоматически, по окончании голосования.

Просмотр информации о голосовании

1. Перейдите на вкладку «**Голосование**» (Рисунок 43). На данной вкладке отображаются поименные результаты голосования, и вносится информация о решениях, оформленных на бумажных носителях.

Цвет выделения записи о собственнике зависит от факта голосования:

- Оранжевый цвет – выделяются собственники, которые не проголосовали;
- Белый цвет – выделяются проголосовавшие собственники.

В колонках:

- «Внес запись» - отображается тот, кто внес голос собственника;
- «Файл» - содержится образ бумажного решения собственника, если таковое имеется;

- «Представитель» - отображается тот, кто представляет голос собственника, если есть доверенность.

Номер квартиры	Проголосовал	Внес запись (кв.м)	Доля в помещении	Внес запись	Дата внесения	Редактировал запись	Дата редактирования	Файл	Представитель
кв.1	Александр Александрович	0.9212							
кв.2	Александр Александрович	0.4379							
кв.4	Александр Александрович	0.8355							
кв.5	Александр Александрович	0.8355							

Рисунок 43 - Вкладка "Голосование"

- Нажмите кнопку «Показать/скрыть колонки» (Рисунок 44) для настройки отображения колонок. Над отображаемыми колонками знак [√] – насыщенного цвета.

Номер квар	Проголосовал	Кол-во голосов (кв.м)	Доля в помещении
кв.пом.1Н			0.9212
кв.2		0.4379	
кв.4		0.8355	
кв.5		0.8355	
кв.6		0.4419	
кв.7		0.6682	
кв.8		0.8302	
кв.10		0.4392	
кв.11		0.6628	
кв.13		0.8302	
кв.14		0.4419	
кв.15		0.6682	
кв.16		0.8409	

Рисунок 44 - Отображение колонок

Важно! Для собственников, которые не могут или не хотят участвовать в заочном голосовании с использованием личного кабинета, или собственников-юридических лиц, необходимо участие путем личной явки.

Просмотр информации о проголосовавшем участнике голосования

- Нажмите два раза левой кнопкой мыши по необходимой записи в списке проголосовавших (Рисунок 45). Откроется карточка участника голосования (Рисунок 46).

Номер квартиры	Проголосовал	Кол-во голосов (кв.м)	Доля в помещении	Внес запись
кв.Кв. 1	Фамилия002 Имя002 Отчес...	91.1000	0.3427	Фамилия Имя Отчество
кв.Кв. 1	Фамилия003 Имя003 Отчес...		0.1028	

Рисунок 45 – Выбор нужной записи

Участник голосования

Проголосовал: Фамилия002 Имя002 Отчество002 (кв.Кв. 1)

Представитель собственника: Нет

Кол-во голосов: 91.1 (кв.м. собственности)

Номер помещения: кв.Кв. 1

Дата внесения: 11.02.2021 10:15

Внес: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник голосования (система): Личный кабинет гражданина

Дата изменения: 11.02.2021 11:55

Изменил: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник изменения голосования (система): Личный кабинет гражданина

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

Предложение: Тест

Решение: Против

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Примечание	Размер
Обновить кол-во голосов	Вернуться	Печать Решения собственника помещения		

Рисунок 46 – Карточка участника голосования

В случае, если количество голосов в реестре собственников для собственника во время проведения голосования было изменено (то есть изменилось число квадратных метров, которыми владеет собственник), а собственник уже проголосовал и необходимо, чтобы количество голосов было учтено в текущем собрании, то нужно нажать на кнопку **«Обновить количество голосов»** (Рисунок 47).

Участник голосования

Проголосовал: Фамилия002 Имя002 Отчество002 (кв.Кв. 1)

Представитель собственника: Нет

Кол-во голосов: 91.1 (кв.м. собственности)

Номер помещения: кв.Кв. 1

Дата внесения: 11.02.2021 10:15

Внес: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник голосования (система): Личный кабинет гражданина

Дата изменения: 11.02.2021 11:55

Изменил: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник изменения голосования (система): Личный кабинет гражданина

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

Предложение: Тест

Решение: Против

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Примечание	Размер
Обновить кол-во голосов	Вернуться	Печать Решения собственника помещения		

Рисунок 47 – Обновление количества голосов

Печать решения конкретного собственника

1. Нажмите кнопку «Печать Решения собственника помещения» (Рисунок 48). Будет сформирован файл «Решение собственника помещения» с расширением «docx».

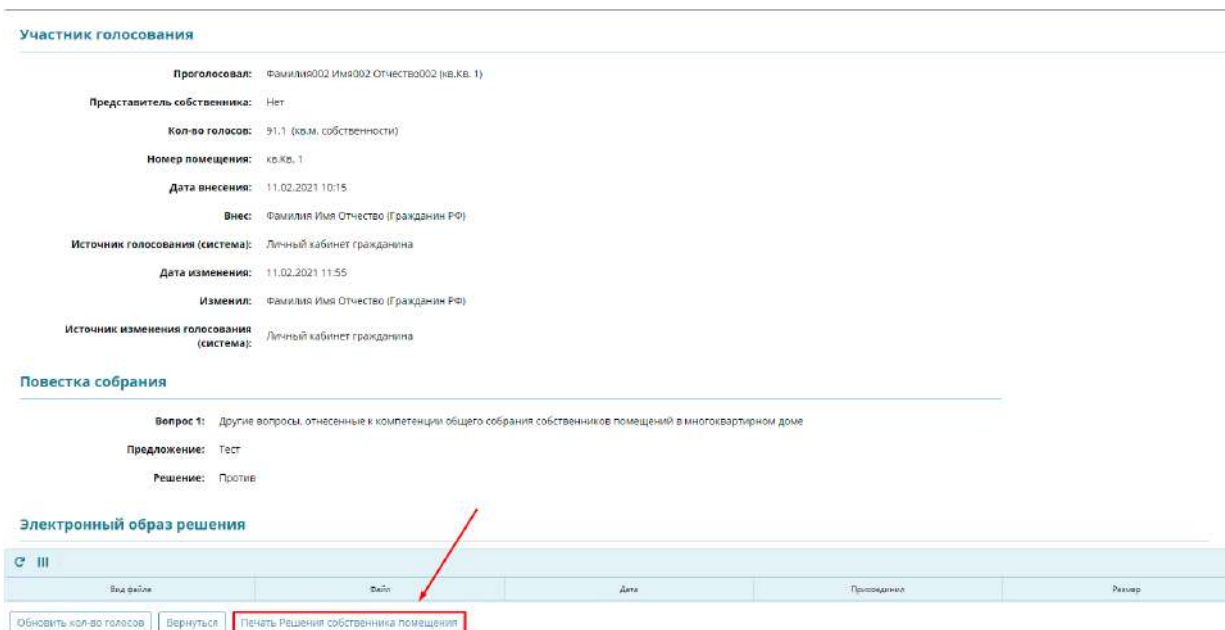


Рисунок 48 – Печать решения собственника помещения

Также печать решения собственника помещения доступна в разделе «Голосование» (Рисунок 49).

1. Нажмите по необходимой записи в списке проголосовавших правой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку «Печать Решения собственника помещения». Будет сформирован файл «Решение собственника помещения» с расширением «docx».

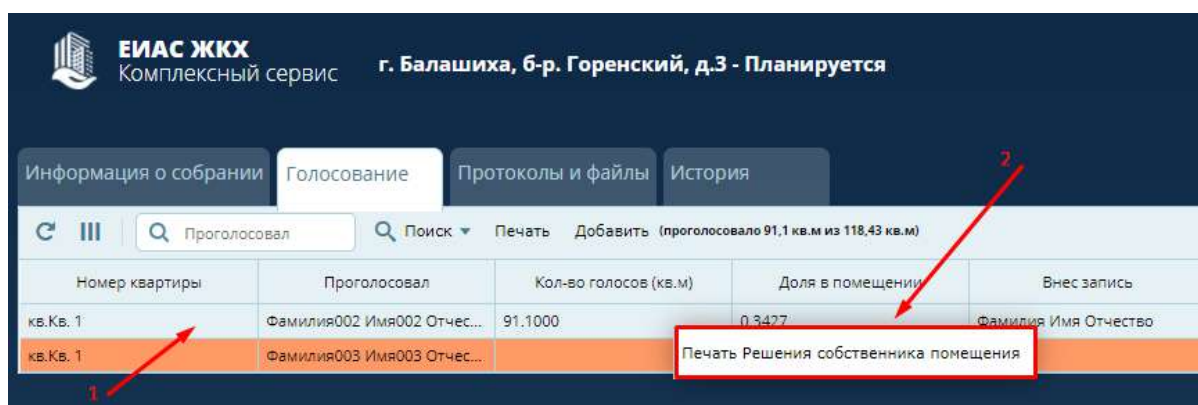
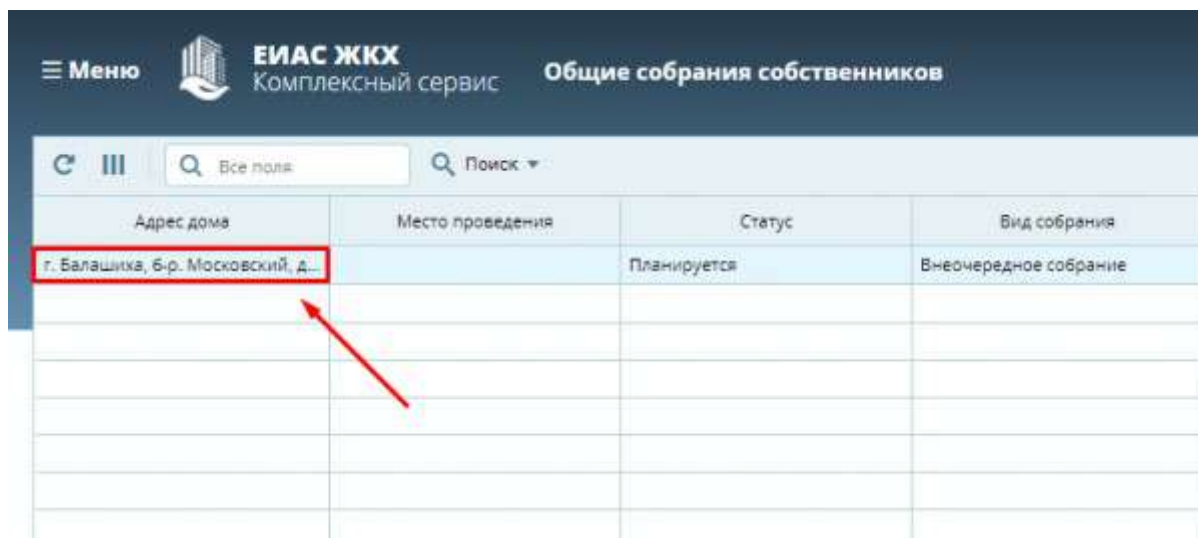


Рисунок 49 – Печать решения собственника помещения в разделе «Голосование»

Оформление бумажного решения собственников

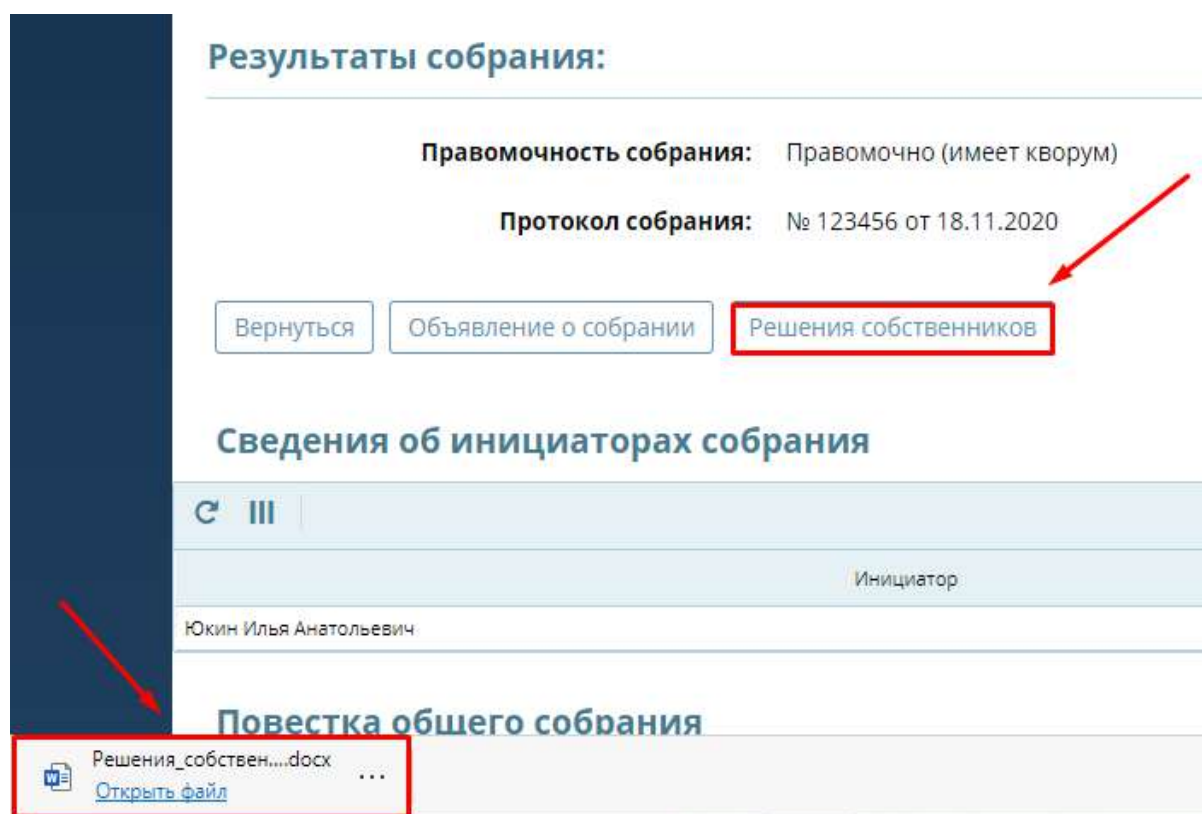
1. Выберите запись общего собрания собственников в разделе «Общие собрания собственников» (Рисунок 50), решение по которому необходимо разместить.



Адрес дома	Место проведения	Статус	Вид собрания
г. Балашиха, б/р. Московский, д...		Планируется	Внеочередное собрание

Рисунок 50 - Выбор записи в разделе общие собрания собственников

2. Нажмите кнопку «Решения собственников» в разделе «Информация о собрании» в подразделе «Результаты собрания» (Рисунок 51). Если документ решения собственников не был сформирован ранее, то будет сформирован документ «Решения собственников» с расширением «docx».



Результаты собрания:

Правомочность собрания: Правомочно (имеет кворум)

Протокол собрания: № 123456 от 18.11.2020

[Вернуться](#) [Объявление о собрании](#) [Решения собственников](#)

Сведения об инициаторах собрания

Инициатор
Юкин Илья Анатольевич

Повестка общего собрания

Решения_собствен....docx [Открыть файл](#)

Рисунок 51 - Формирование документа "Решения собственников"

Важно! Для дома с большим количеством помещений формирование файла может занять несколько минут.

3. Откройте документ «Решения_собственников.docx» и найдите в нем бланк решения требования по требуемому помещению (Рисунок 52). Распечатайте и передайте данное решение собственнику.

**Решение собственника помещения
по вопросам, поставленным на голосование, на общем собрании
собственников помещений в многоквартирном доме по адресу г. Балашиха,
б-р. Московский, д.11, проводимом в форме очного голосования.**

Собственник: Юкин Илья Анатольевич

Номера квартир (помещений): кв.пом.1Н (площадь помещения 68,8 кв.м., площадь собственности 68,8 кв.м.)

Документы, подтверждающие право собственности: Выписка из ЕГРН 1234 от 12.11.2015

Общая площадь многоквартирного дома (за исключением общего имущества МКД): 5757,39 кв.м.

Площадь помещений, принадлежащих собственнику: 68,8 кв.м.

Рисунок 52 - Документ "Решения собственников.docx"

Важно! Обратите внимание, что надо распечатать не весь документ, а только страницы с бланком решения для данного собственника.

4. Нажмите кнопку «Файл» (Рисунок 53).

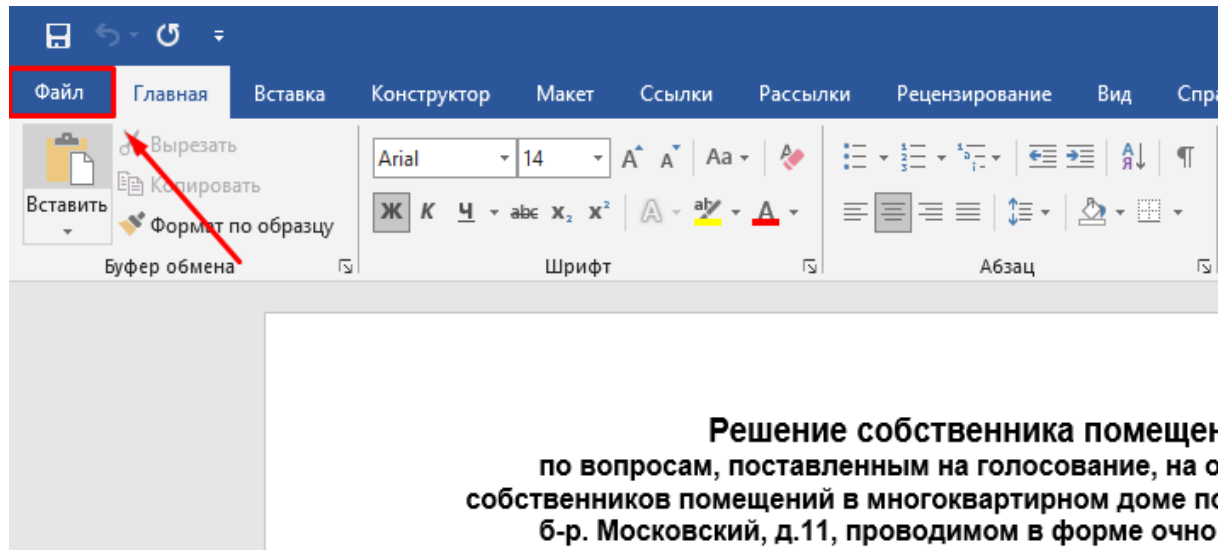


Рисунок 53 - Кнопка "Файл"

5. Нажмите на кнопку «Печать» (Рисунок 54).

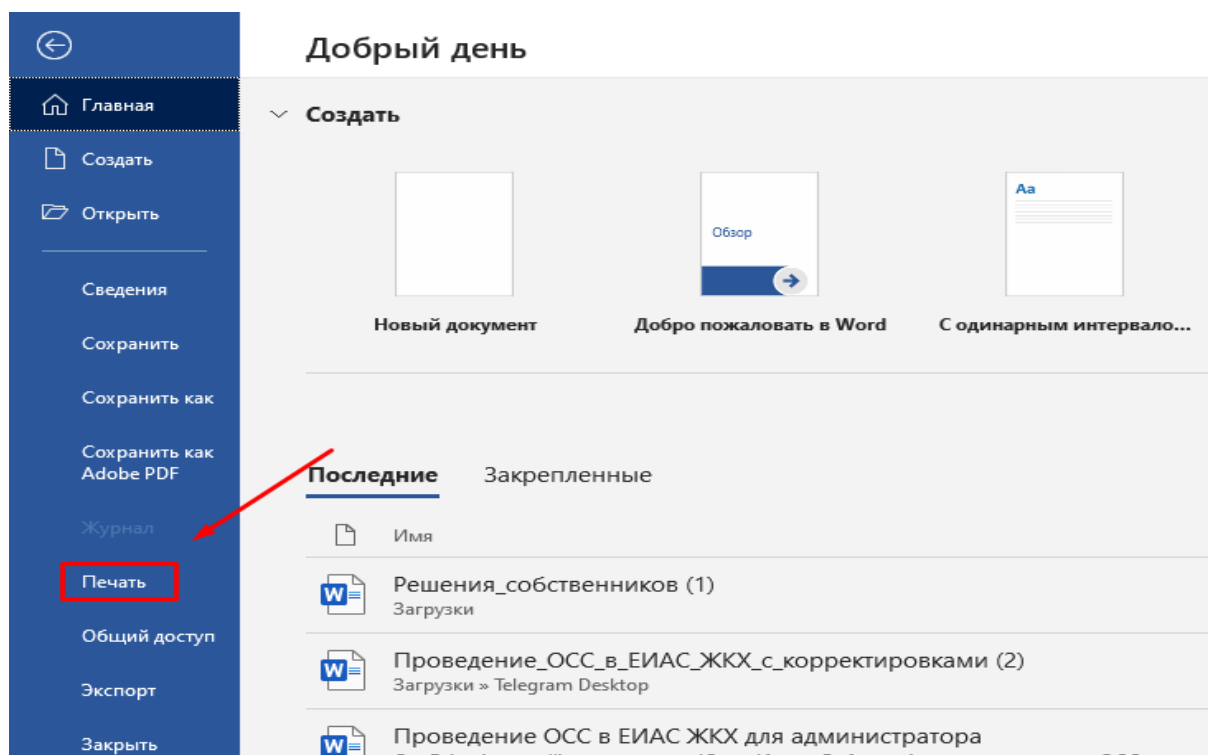


Рисунок 54 - Кнопка "Печать"

6. Введите нужные страницы и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 55).

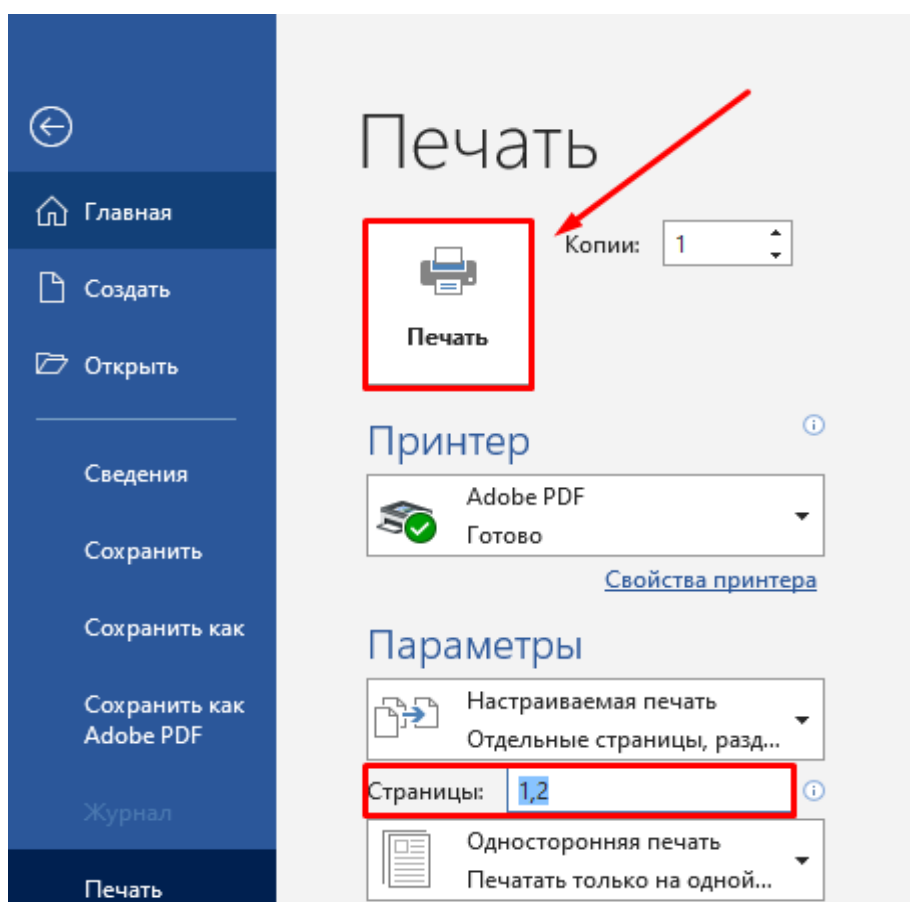


Рисунок 55 - Выбор страниц печати

Важно! После заполнения собственником бланка решения, необходимо сделать его электронный образ (отсканировать).

7. Нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Голосование» (Рисунок 56).

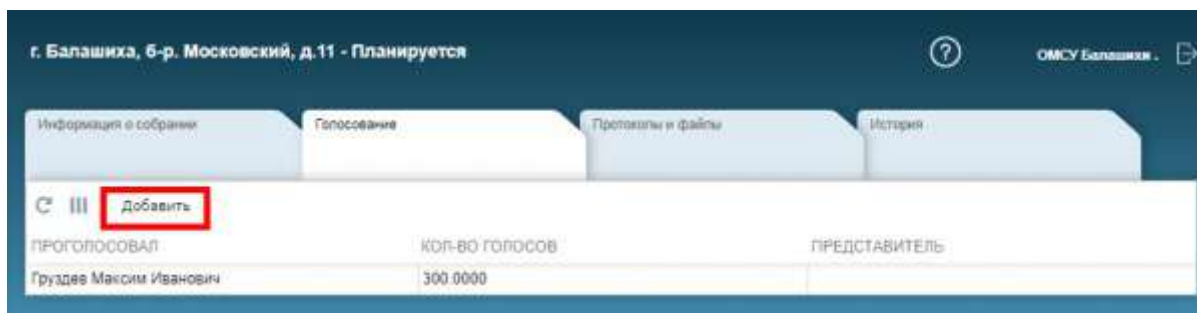


Рисунок 56 - Кнопка "Добавить" на вкладке "Голосование"

8. Заполните **карточку решения собственника** и прикрепите к ней **электронный образ** (Рисунок 57). Нажмите кнопку «Применить».

Рисунок 57 - Карточка решения собственника

Важно! Редактирование решения собственника возможно только по тем записям, которые внес инициатор с правами администратора.

Если собственник еще не проголосовал, приходит уведомление-напоминание за день до окончания голосования, что завтра завершится голосование собственников.

Изменения бумажного решения собственника

1. Нажмите два раза левой кнопкой мыши по необходимой **записи** в списке проголосовавших. Откроется карточка проголосовавшего собственника (Рисунок 58).

Номер квартиры	Проголосовал	Кол-во голосов (кв.м)	Доля в помещении	Внес запись
кв.Кв. 1	Фамилия002 Имя002 Отчес...	91.1000	0.3427	Фамилия Имя Отчество
кв.Кв. 1	Фамилия003 Имя003 Отчес...		0.1028	

Рисунок 58 – Выбор записи проголосовавшего собственника

2. Нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 59).

Участник голосования

Проголосовал:
Представитель собственника: Нет
Кол-во голосов: 91.1 (в.м. собственности)
Номер помещения: Кв.Кв. 1
Дата внесения: 11.02.2021 10:15
Внес: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)
Источник голосования (система): Личный кабинет гражданина
Дата изменения: 11.02.2021 10:15
Изменил: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)
Источник изменения голосования (система): Личный кабинет гражданина

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
Предложение: Текст
Решение: За

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Присвоено	Размер
Решение	Решение	11.02.2021 10:15		

Редактировать Удалить Обновить кол-во голосов Вернуться Печать Решения собственника помещения

Рисунок 59

3. Прикрепите **новый электронный образ** решения собственника нажав кнопку «Добавить файл» (Рисунок 60).

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
Предложение: Текст
Решение:
☐ За
☒ Против
☐ Воздержался

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Размер
Решения собственников	Документ Microsoft Word.pdf	11.02.2021 16:10	Фамилия Имя Отче

Добавить файл Удалить файл

Применить Вернуться

Рисунок 60 – Добавление нового электронного образа решения

4. Выберите необходимое решение (Рисунок 61).

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
Предложение: Текст
Решение:
☒ За
☐ Против
☐ Воздержался

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Размер
-----------	------	------	--------

Добавить файл Удалить файл

Применить Вернуться

Рисунок 61 – Изменение решения

5. Для сохранения изменения решения нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 62).

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

Предложение: Тест

Решение:

☐ За
☒ Против
☐ Воздержался

Электронный образ решения

Добавить файл Удалить файл

Вид файла	Файл	Дата
-----------	------	------

Применить Вернуться

Рисунок 62 – Сохранение изменения решения

Удаления бумажного решения собственника

1. Нажмите два раза левой кнопкой мыши по необходимой записи в списке проголосовавших. Откроется карточка участника голосования (Рисунок 63).

ЕИАС ЖКХ
Комплексный сервис
г. Балашиха, б-р. Горенский, д.3 - Планируется

Информация о собрании Голосование Протоколы и файлы История

Проголосовал Поиск Печать Добавить (проголосовало 91,1 кв.м из 118,43 кв.м)

Номер квартиры	Проголосовал	Кол-во голосов (кв.м)	Доля в помещении	Внес запись
кв.Кв. 1	Фамилия002 Имя002 Отчес...	91,1000	0,3427	Фамилия Имя Отчество
кв.Кв. 1	Фамилия003 Имя003 Отчес...		0,1028	

Рисунок 63 – Выбор записи проголосовавшего собственника

2. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 64). Пользователь будет выделен оранжевым цветом как не голосовавший.

Участник голосования

Проголосовал: Фамилия002 Имя002 Отчество002 (кв.Кв. 1)

Представитель собственника: Нет

Кол-во голосов: 91.1 (к.м. собственности)

Номер помещения: кв.Кв. 1

Дата внесения: 11.02.2021 10:15

Внес: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник голосования (система): Личный кабинет гражданина

Дата изменения: 11.02.2021 11:55

Изменил: Фамилия Имя Отчество (Гражданин РФ)

Источник изменения голосования (система): Личный кабинет гражданина

Повестка собрания

Вопрос 1: Другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Предложение: Тест

Решение: Против

Электронный образ решения

Вид файла	Файл	Дата	Полоса	Размер
Удалить				

Редактировать Обновить кол-во голосов Вернуться Печать Решения собственника помещения

Рисунок 64 – Удаление решения собственника

Добавление и просмотр протоколов и файлов

1. Нажмите «Добавить» во вкладке «Протоколы и файлы» (Рисунок 65).

Рисунок 65 - Вкладка "Протоколы и файлы"

2. Заполните открывшееся окно (Рисунок 66). Нажмите кнопку «Применить».

Протоколы и файлы

Вид файла:

☐ Повестка

☐ Решения собственников

☐ Протокол собрания

☐ Прочие документы


Наименование:

Файл: Не выбран ни один файл

Рисунок 66 - Окно "Протоколы и файлы"

Просмотр «истории» собрания

1. Перейдите во вкладку «Истории» (Рисунок 67) для просмотра информации об изменении статуса собрания и факт голосования собственников.



Дата и время	Имя	Пол	Полное имя	Имя отчество	Имя	Имя	Имя	Имя
24.11.2023 11:04	Иванов	Муж	Иванов Иван Иванович					
25.11.2023 11:04	Сидоров	Муж	Сидоров Иван Иванович					

Рисунок 67 - Вкладка "История"

Завершение собрания

2. Перейдите во вкладку «**Протоколы и файлы**» (Рисунок 68) для просмотра и скачивания протокола о завершении собрания. *Завершение собрания происходит автоматически с окончанием выбранного периода голосования. Система сформирует протокол с результатами голосования.*

Файлы				
Дата	Разместил	Вид файла	Описание	Файл
18.11.2020 16:13	Юкин	Протокол собрания	Протокол собрания	 Объявление о собрании (1).docx (22 кб)

Рисунок 68 – Вкладка «Протоколы и собрания»

3. Участнику голосования (собственнику) придет уведомление, что голосование собственников завершено, и по итогам доступен протокол собрания для ознакомления в личном кабинете гражданина (Рисунок 69).

По адресу г. Балашиха, б-р. Московский, д.11 завершено собрание собственников. Протокол собрания доступен для ознакомления	18.11.2020
--	------------

Рисунок 69 – Уведомление о завершении собрания

Важно! Инициатору собрания необходимо разместить протокол в общедоступном месте, например, в подъездах дома.

Важно! Необходимо направить копию протокола решений собственников, сообщения о проведении общего собрания собственников и реестра собственников в ГЖИ. Копии документов должны быть заверены подписью администратора.

2.