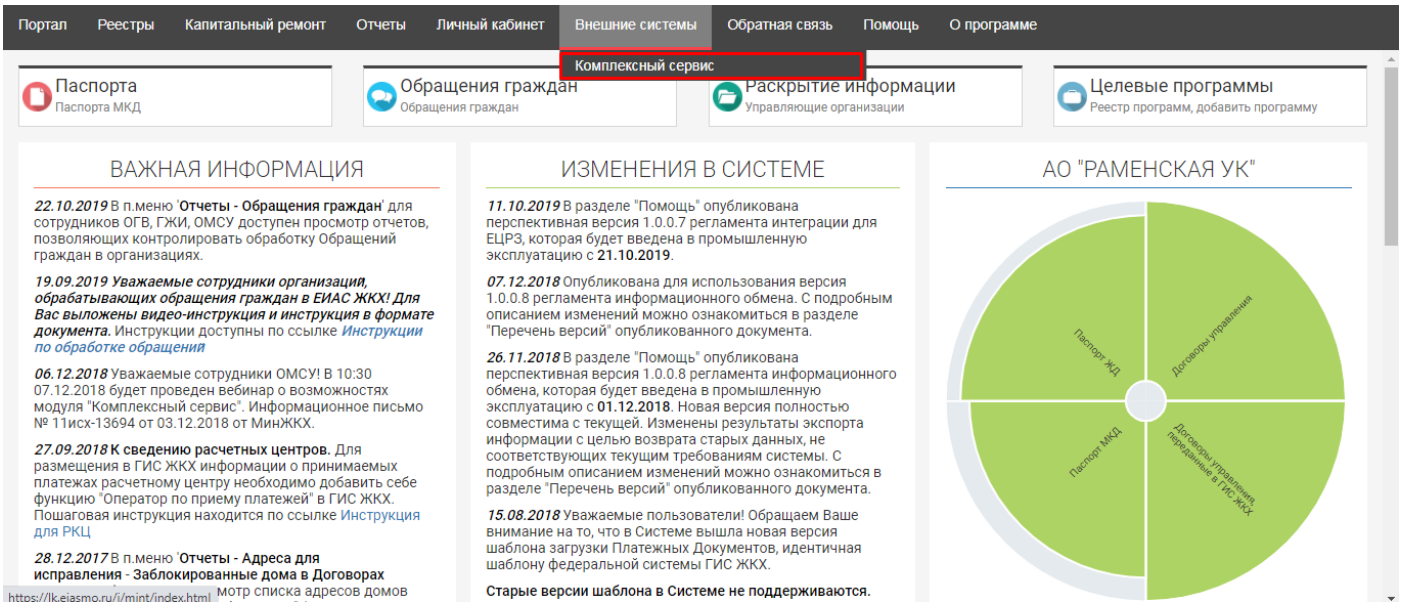
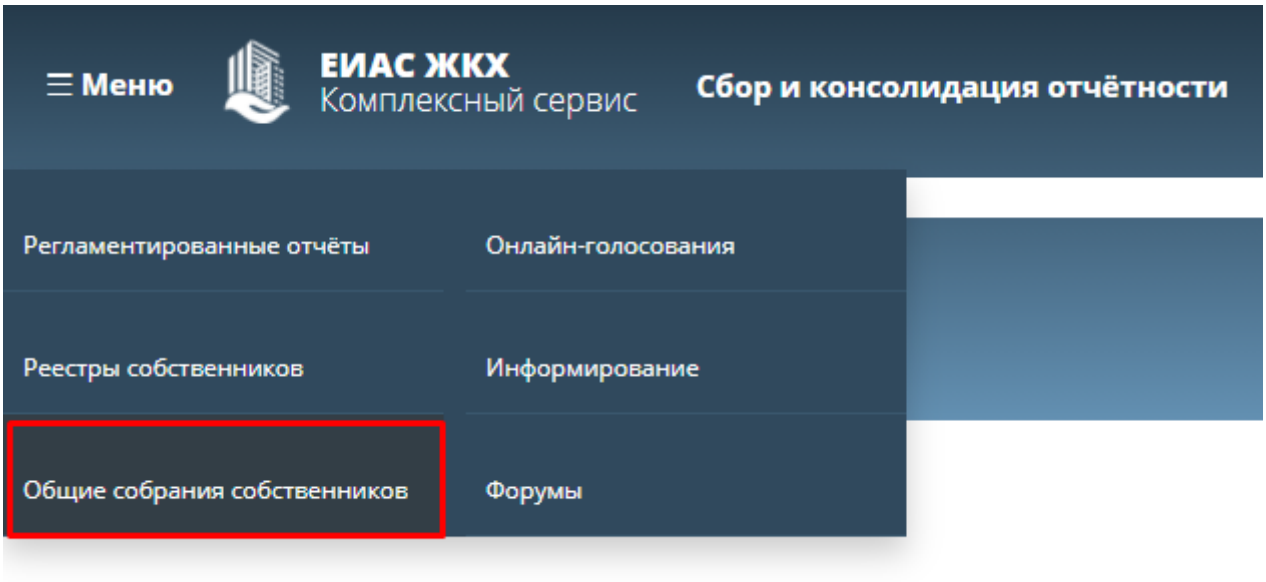
Инструкция
по инициированию первого ОСС с использованием ЕИАС ЖКХ
для управляющих организаций

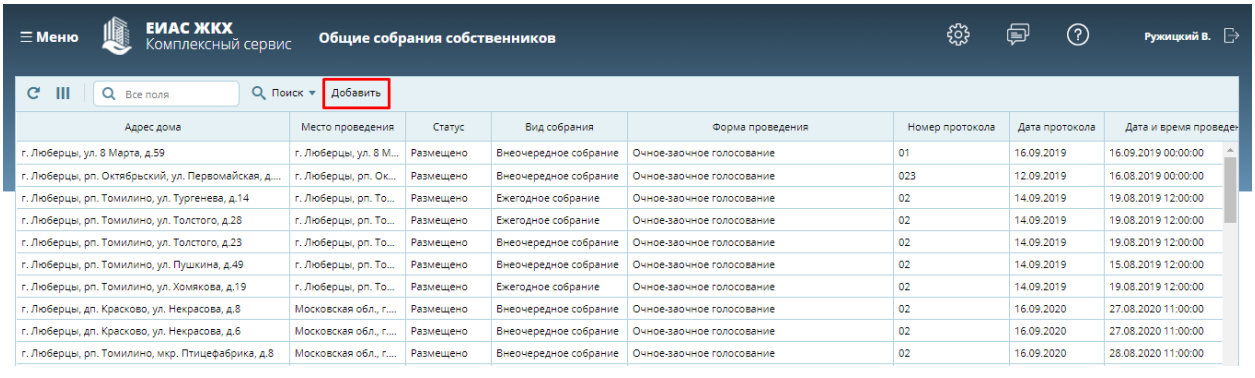
1. Переходим из ЕИАС ЖКХ в «**Комплексный сервис**», для этого выбираем пункт меню «Внешние системы», далее – «Комплексный сервис»



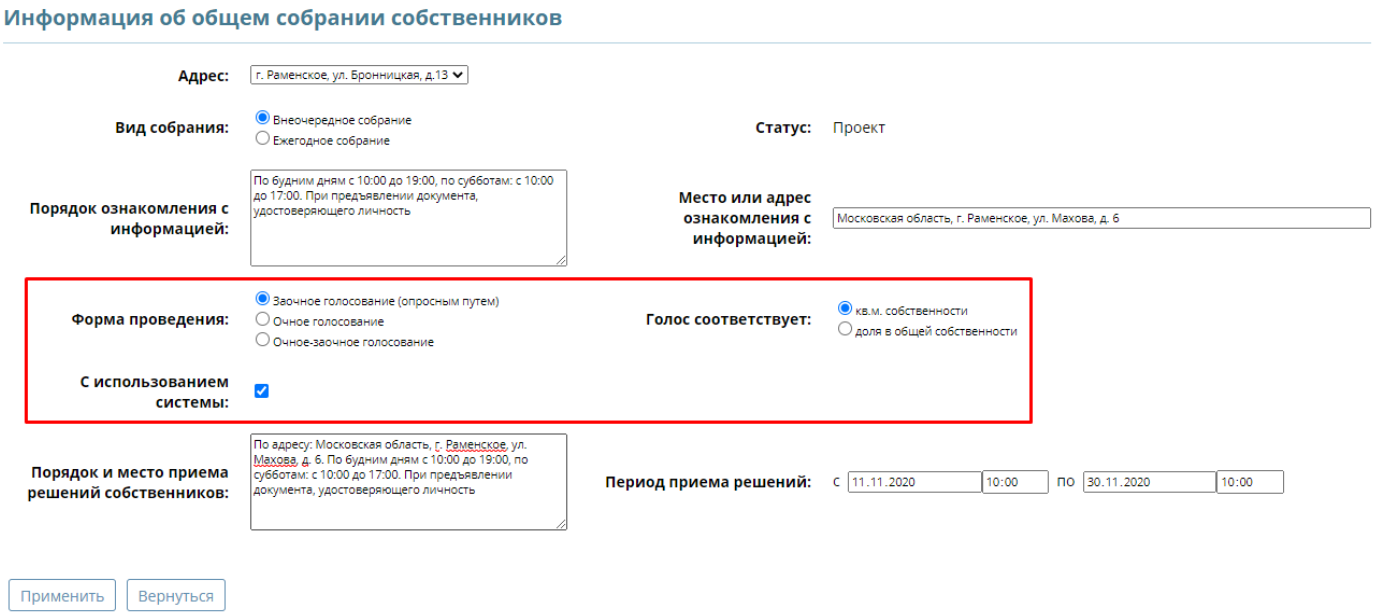
2. Выбираем пункт меню «**Общие собрания собственников**»



3. В журнале Общих собраний кликаем кнопку «**Добавить**»



4. Заполняем общую информацию о собрании



4.1. Выбираем адрес дома из справочника

4.2. Указываем Вид собрания:
- **ежегодное собрание** проводится в соответствии с п.1 ст. 45 ЖК РФ на основе отчета управляющей организации о выполнении условий договора управления МКД за предыдущий год;
- **внеочередное собрание** – любое собрание, помимо ежегодного.

4.3. Место или адрес ознакомления с информацией – указывается адрес по которому собственники могут обратиться для ознакомления с дополнительной информацией по вопросам повестки дня. В случае, если инициатором выступает управляющая организация, это может быть адрес управляющей организации с указанием кабинета.

4.4. Порядок ознакомления с информацией – указывается режим приёма собственников для ознакомления с информацией и необходимые для того документы. Например: «*По будним дням с 10:00 до 19:00, по субботам: с 10:00 до 17:00. При предъявлении документа, удостоверяющего личность.*»

4.5. Форма проведения: Заочное голосование. Ставим галочку в чекбокс «С использованием системы»

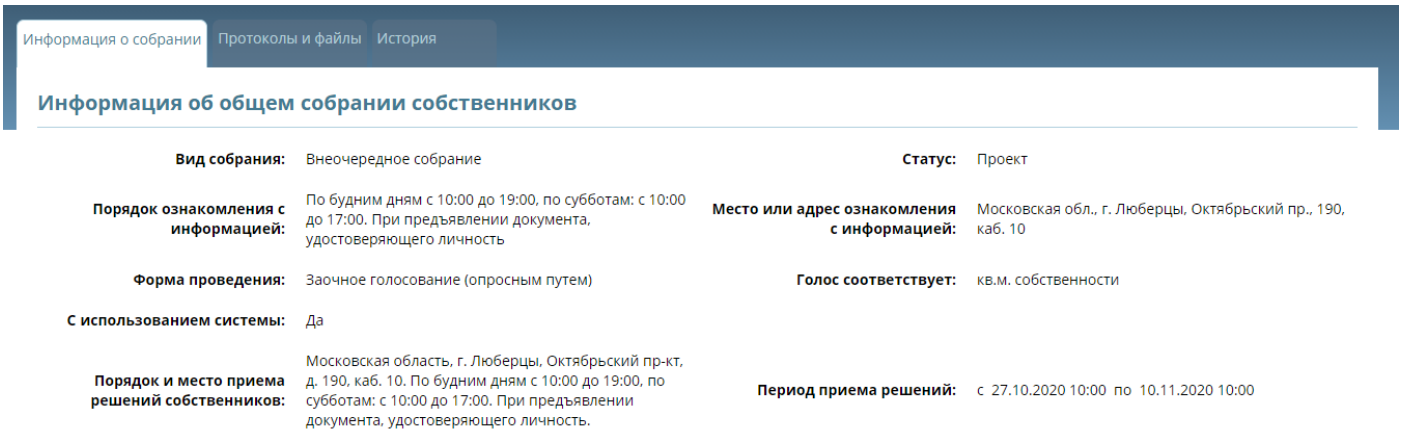
4.6. Голос соответствует: кв. м. собственности

4.7. Порядок и место приема решений собственников – указывается адрес по которому собственники могут обратиться, чтобы проголосовать путём личной явки, а также график приёма собственников администратором, а также необходимые документы. Например: «*По адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Махова, д. 6. По будним дням с 10:00 до 19:00, по субботам: с 10:00 до 17:00. При предъявлении документа, удостоверяющего личность.*»

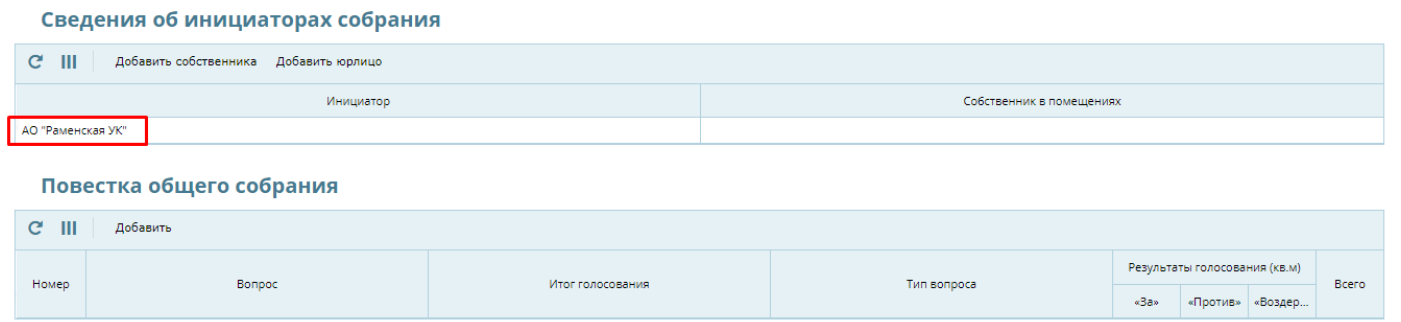
4.8. Период приёма решений: указывается период голосования, который может составлять от 7 до 60 календарных дней.

4.9. Кликаем кнопку «**Применить**».

Перед Вами общая информация о собрании:



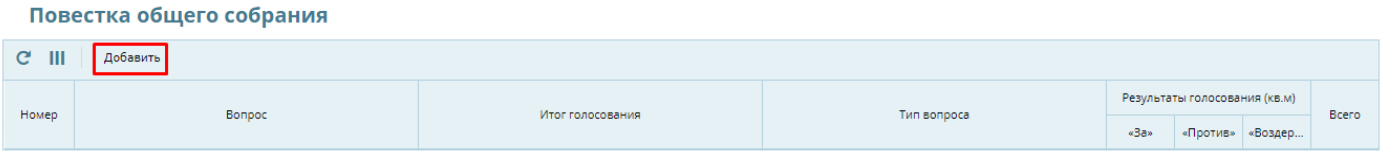
Информация об инициаторе и повестка собрания:



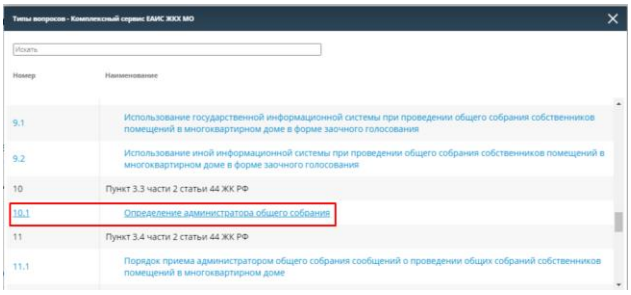
5. Формируем вопросы повестки общего собрания

В первую очередь необходимо ввести обязательные вопросы для первого общего собрания, проводимого с использованием ЕИАС ЖКХ:

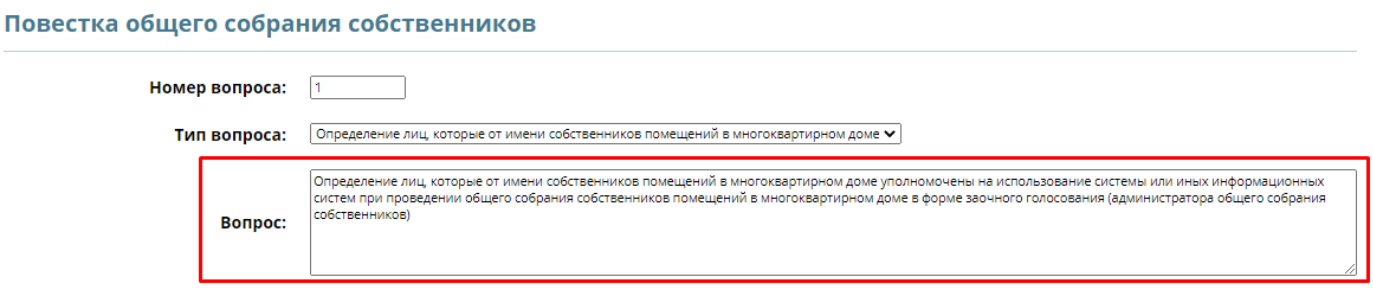
Нажимаем кнопку «**Добавить**» в разделе «Повестка дня общего собрания»



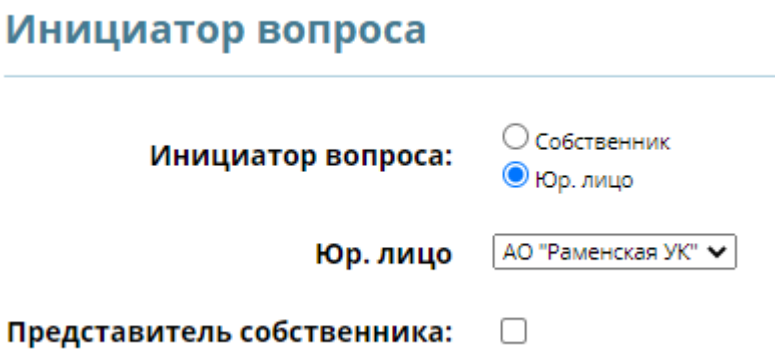
Выбираем «Тип вопроса» из справочника



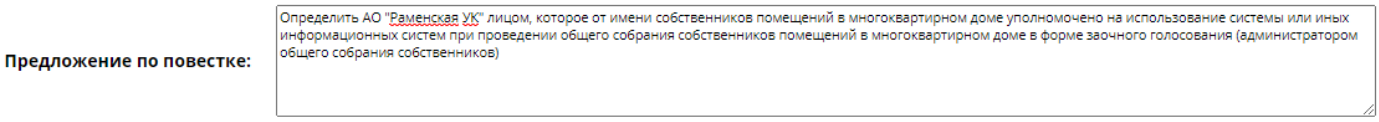
Поле «Вопрос» заполнится автоматически содержанием типа вопроса, при необходимости формулировку вопроса можно изменить вручную



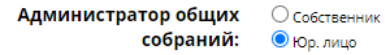
Раздел «**Инициатор вопроса**» оставляем без изменения



Формулируем предложение по вопросу повестки:

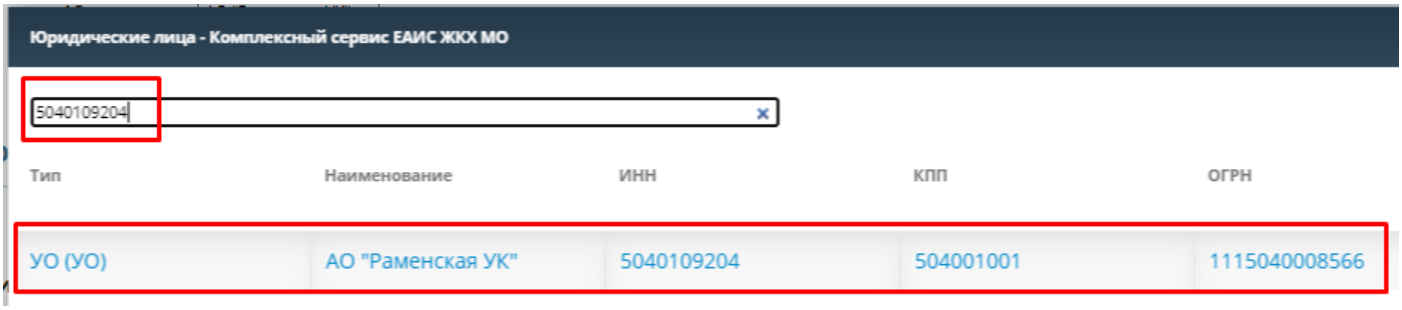


Указываем тип лица, которое будет администратором, последующих ОСС с использованием системы:

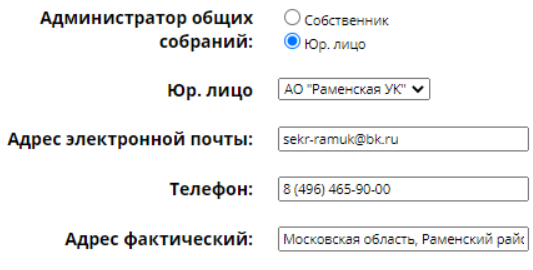


Выбираем лицо из справочника:

Во избежание ошибок при выборе администраторов юридических лиц рекомендуем осуществлять поиск по ИНН

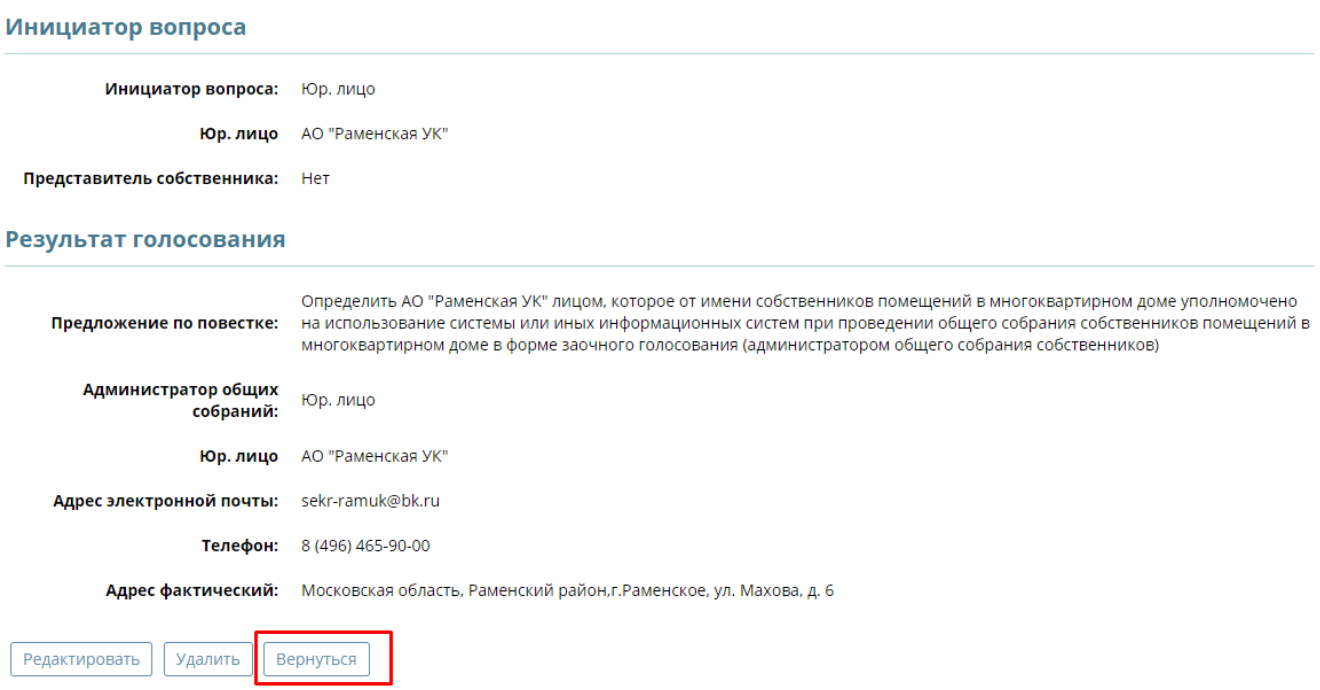


Проверяем реквизиты администратора:

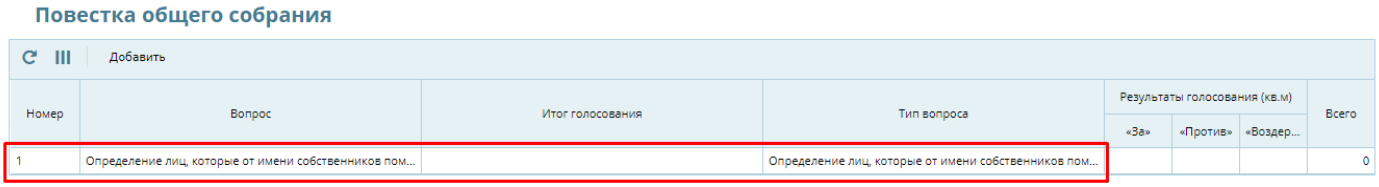


Нажимаем кнопку «Применить»

В следующем окне нажимаем кнопку «Вернуться»



Первый обязательный вопрос сформирован:

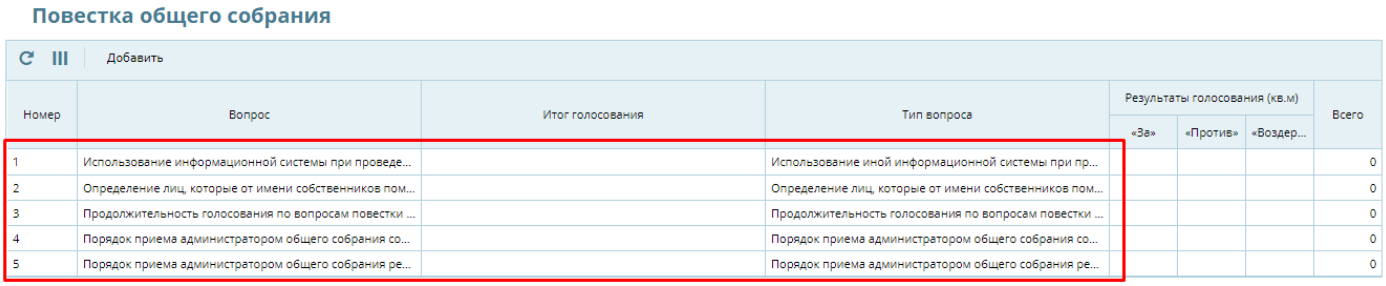


Аналогичным образом формируем оставшиеся обязательные вопросы повестки дня первого ОСС в электронном виде.

№ п/п	Тип вопроса	Вопрос	Предложение	Комментарий
1	9.2	Использование иной информационной системы при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования	Использовать ЕИАС ЖКХ при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования	**Использовать ЕИАС ЖКХ:** да
2	10.1	Определение лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на использование системы или иных информационных систем при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования (администратора общего собрания собственников)	Определить _____ (указать ФИО/наименование) лицом, которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено на использование системы или иных информационных систем при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования (администратором общего собрания собственников)	Лицо, определяемое в качестве администратора выбирается из справочника
3	11.2	Продолжительность голосования по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы	Определить продолжительность голосования по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы – ____ календарный дней	Указать количество дней в диапазоне от 7 до 60.
4	11.1	Порядок приема администратором общего собрания сообщений о проведении общих собраний	Прием администратором общего собрания сообщений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном	Указывается адрес, по которому администратор будет принимать сообщения о проведении ОСС (с указанием кабинета или квартиры); время приема

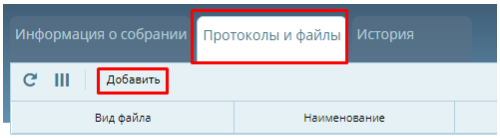
		собственников помещений в многоквартирном доме	доме осуществляется в следующем порядке: _____	инициаторов; документы, которые инициатор должен иметь при себе. Например: *По адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Махова, д. 6. По будним дням с 10:00 до 19:00, по субботам: с 10:00 до 17:00. При предъявлении документа, удостоверяющего личность.*
5	11.3	Порядок приема администратором общего собрания решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование	Прием администратором общего собрания решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование осуществляется в следующем порядке: _____	Указывается адрес, по которому администратор будет принимать решения по вопросам повестки собрания от собственников (с указанием кабинета или квартиры); время приема собственников; документы, которые собственник должен иметь при себе. Например: *По адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Махова, д. 6. По будним дням с 10:00 до 19:00, по субботам: с 10:00 до 17:00. При предъявлении документа, удостоверяющего личность.*

После того, как будут сформированы 5 обязательных вопросов повестки дня первого ОСС в электронном виде, можно добавить другие вопросы в повестку:

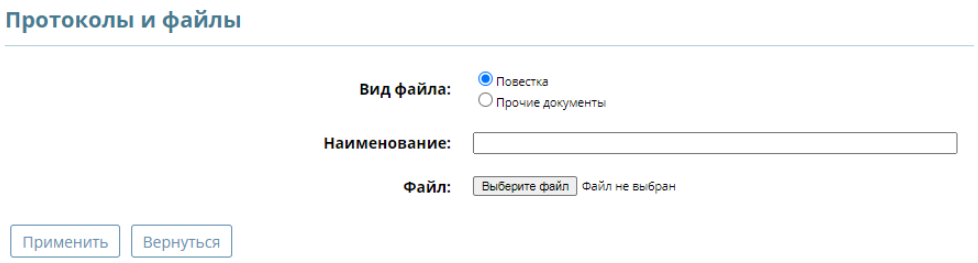


6. Прикрепляем документы к инициируемому собранию (при необходимости)

Переходим во вкладку «Протоколы и файлы» и нажимаем кнопку «Добавить»

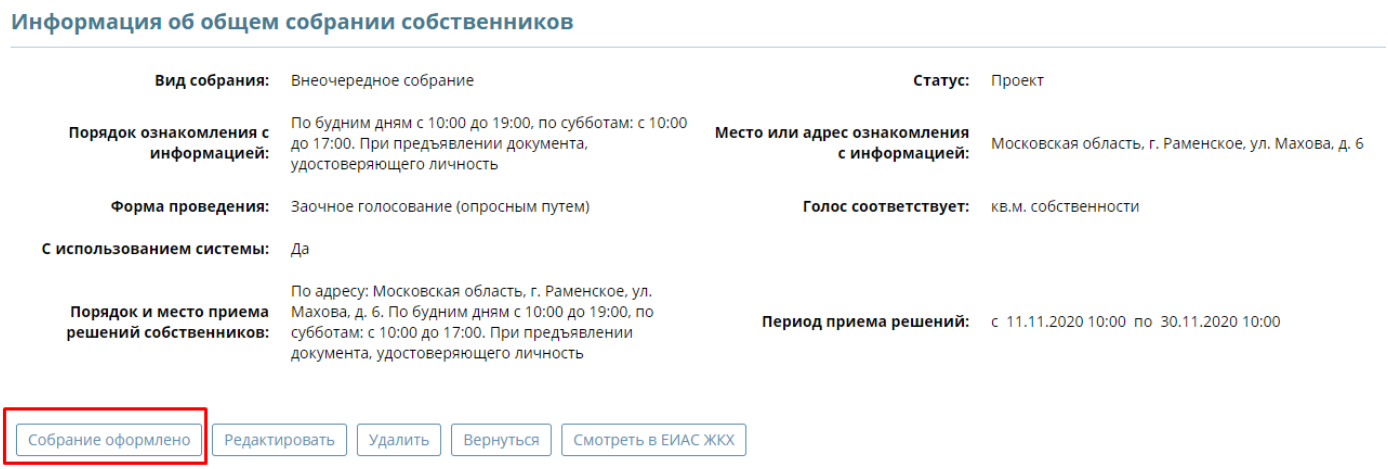


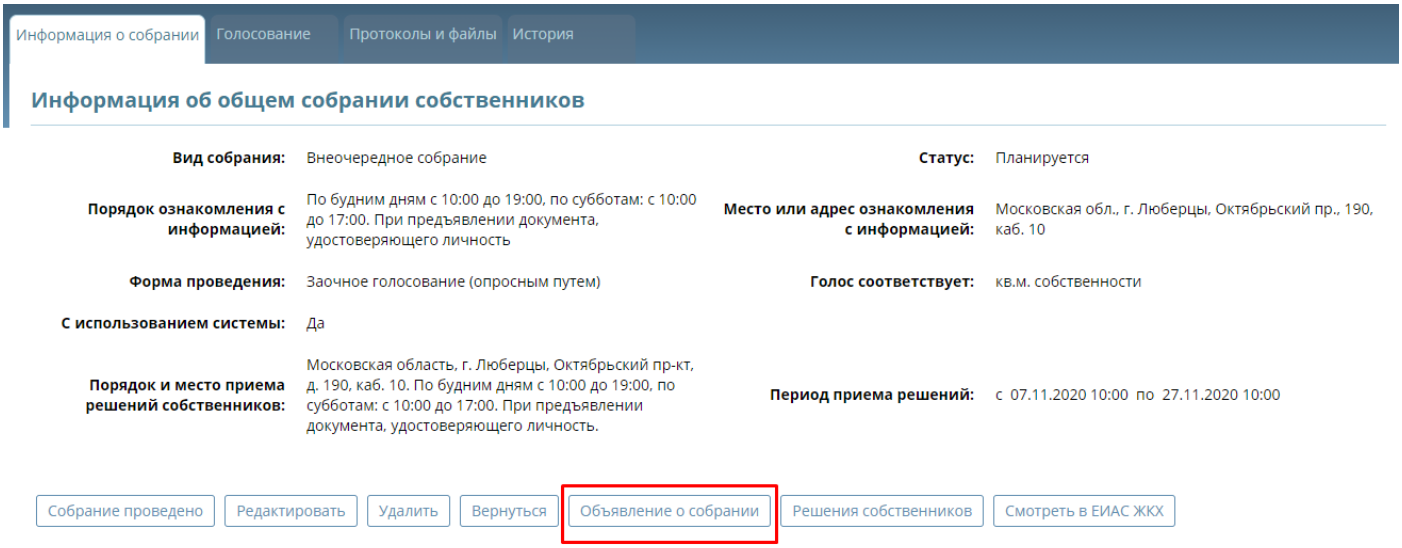
Указываем тип файла, наименование и выбираем сам файл



Необходимость прикреплять файлы возникает в случае, если на собрании понимается вопрос согласования какого-либо документа или в иных случаях, когда прикрепленные файлы могут проиллюстрировать вопросы повестки дня.

7. Возвращаемся во вкладку «Информация о собрании» и нажимаем кнопку «Собрание оформлено»



Инициирование первого ОСС в электронной форме завершено.

8. Распечатываем Сообщение о проведении ОСС и размещаем его на информационных стендах в подъездах