

ВЗЯТЬ СВОЙ ДОМ ПОД КОНТРОЛЬ



КАК ПРОВЕСТИ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Полезные советы инициатору собрания

Анализ нового закона
об онлайн-голосовании

Образцы важных документов

ПРОГРАММА ПРАВОВОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН

КАК ПРОВЕСТИ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Полезные советы инициатору собрания

**Анализ нового закона
об онлайн-голосовании**

Образцы важных документов

СОДЕРЖАНИЕ

Какие решения принимает общее собрание собственников.....3

Сколько голосов необходимо для законности решений.....4-6

Подготовка и проведение собрания: общие правила.....8-16

Почему выгоднее провести собрание в очно-заочной форме.....23

Принят закон об онлайн-собраниях:
что нужно знать о новом законе.....25

Образцы документов в помощь инициатору собрания.....31

Если вы все еще считаете, что хозяин дома и общедомового кошелька – управляющая организация, которая собирает с вас жилищно-коммунальные платежи, спешим обрадовать.

Единственным легитимным органом управления в многоквартирном доме является общее собрание собственников.

Расторгнуть договор с недобросовестной УК. Изменить ставку на содержание жилья. Перейти на прямые расчеты с ресурсниками. Определить способ накопления средств на капремонт дома.

Эти и другие важные вопросы принимает именно общее собрание собственников МКД.

О том, как организовать собрание правильно, – в инструкции Центров защиты прав граждан.

Вот перечень основных вопросов, которые выносятся на общее собрание собственников:

- смена УК или способа управления домом;
- создание/ликвидация ТСЖ;
- избрание и переизбрание Совета МКД;
- определение размера платы за содержание и текущий ремонт жилья;
- условия заключения договоров с ресурсниками;
- использование придомовой территории в интересах собственников (организация/ликвидация парковки, благоустройство двора, установка видеонаблюдения, шлагбаума ограждений);
- передача части придомовой территории под офисы, магазины или иные цели;
- введение денежных сборов на дополнительный косметический ремонт, благоустройство дома или двора.

СКОЛЬКО НУЖНО ГОЛОСОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЗАКОННЫХ РЕШЕНИЙ

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем 50% от общего числа голосов.

Но есть исключения!

В зависимости от характера вопроса.

По одной и той же теме, к примеру «деятельность Совета МКД» или «взносы на капремонт», для принятия законного решения потребуется разное количество проголосовавших собственников.

Это очень важный момент! Так как зачастую именно неправильное определение количества нужных голосов может привести к отмене решения.

Давайте остановимся на принципиальных вопросах, которые рассматривает собрание. И уточним, каким количеством собственников определяется законность конкретного решения.

50% + 1 ГОЛОС ОТ ЧИСЛА УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ:

- Выбор способа управления МКД (УК, ТСЖ или непосредственное управление собственниками);
- Выбор или смена УК;
- Утверждение условий Договора с УК;
- Определение размера ежемесячной платы за содержание и текущий ремонт жилья;

- Утверждение метода расчета за коммунальные ресурсы: исходя из норматива, среднемесячного потребления или показаний ОДПУ;
- Выбор Совета МКД и его председателя. Утверждение денежного вознаграждения председателю и членам Совета МКД;
- Утверждение порядка и сроков, в которые УК будет отчитываться перед собственниками об исполнении договоров на предоставление общедомового имущества в аренду или в рекламных целях;
- Увеличение площади общего имущества в доме за счет пристроек;
- Обустройство ограждений, клумб, урн, детской площадки или парковки;
- Установка видеонаблюдения и утверждение тарифа на обслуживание системы. Учреждение службы консьержей и утверждение тарифов на оплату этой услуги. Установка домофонов, автоматических запирающих систем. Установка датчиков движения. Оборудование зон отдыха на придомовой территории: скамеек, столиков.

50% + 1 ГОЛОС ОТ ВСЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ МКД:

- Дополнительные полномочия председателя или Совета дома о проведении текущего ремонта общего имущества.
- Формирование фонда капитального ремонта. Открытие специального счета (если собственники решили копить средства на капремонт).

2/3 ГОЛОСОВ ОТ ЧИСЛА ВСЕХ СОБСТВЕННИКОВ МКД:

Заключение/расторжение договоров на размещение в доме и на доме рекламных конструкций, аренда помещений интернет-провайдерами, телевизионщиками и операторами сотовой связи.

Определение способа накопления средств на капремонт («общий котел» или специальный счет дома).

Определение кредитной организации для открытия спецсчета, если дом решил самостоятельно копить на капремонт. Утверждение перечня работ и услуг, сроков, смет, подрядчиков – при проведении капремонта.

Изменение сроков проведения капремонта или размера взносов на капремонт.

Получение или погашение займа на капремонт.

Наделение Совета МКД полномочиями на принятие решений от имени собственников.

Переустройство отдельным собственником общего имущества дома, в случае если это не влечет уменьшения или увеличения общего имущества в доме.

100% ГОЛОСОВ СОБСТВЕННИКОВ

Реконструкция, расширение или перепланировка в доме, которые уменьшат размер площадей общего имущества МКД.

Переустройство собственником своего помещения, в ходе которого к нему будет присоединена часть общего имущества дома.



Особняком стоит вопрос перевода жилого помещения в нежилое.

Решающим в этом вопросе будет мнение жителей подъезда, в котором находится переводимая в нежилое помещение квартира.

Если большинство участников собрания проголосовали «за» перевод, но жителей подъезда, поддержавших такое решение, меньше половины, решение считается непринятым.

За перевод жилого помещения в нежилое должны проголосовать большинство «одноподъездников» собственника.

ВАЖНО!

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме можно проводить неограниченное количество раз.

Законодатель не запрещает проводить одновременно несколько собраний с разной повесткой дня.

Также не установлена протяженность общего собрания. А значит, общее собрание может продолжаться месяц, два и так далее, но не реже раза в год, если не установлено иного порядка.

В то же время санкций за непроведение общего собрания нет.

Согласно ЖК РФ, один раз в год собственники помещений в многоквартирном доме обязаны проводить годовое общее собрание.

Проводимые помимо годового общего собрания общие собрания собственников считаются внеочередными. Внеочередное

общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может быть создано по инициативе любого из данных собственников.

Стоит также знать, что общее собрание может быть создано и по инициативе управляющей организации.

ПОДГОТОВКА СОБРАНИЯ

Шаг 1.

Создаем инициативную группу

Определяем, кто выступает с инициативой созыва собрания. Это может быть один житель или группа собственников.

Внимание: инициаторами могут выступить только собственники помещений в данном доме!

Проводим заседание инициативной группы.

Формируем повестку собрания.

Определяем дату, время и место проведения собрания.

Итоговым документом встречи должен стать протокол заседания инициативной группы, в котором выражены намерение созвать общее собрание собственников помещений, его форма, место и время проведения, перечень вопросов, которые планируется принять решением собственников.

ВАЖНО!

Общее собрание собственников помещений не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку данного собрания, а также изменять повестку.

Поэтому на заседании инициативной группы следует максимально четко сформулировать повестку.

Шаг 2.

Запрашиваем реестр собственников

Реестр собственников – очень важный документ. Он содержит информацию обо всех собственниках помещений конкретного многоквартирного дома с указанием площади занимаемых ими помещений.

Этот документ является неотъемлемой частью Протокола общего собрания.

Запросить и получить его можно в управляющей организации конкретного дома.

Федеральный закон от 31.12.2017 №485-ФЗ обязал управляющие организации вести реестр собственников помещений в МКД.

Ст. 45 ЖК РФ дополнили ч. 3, в которой установлены требования к содержанию реестра.

Согласно ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ, **управляющая компания обязана предоставить реестр собственников помещений в МКД инициатору общего собрания собственников по письменному обращению или обращению в ГИС ЖКХ в течение 5 дней.**

Согласия остальных собственников на предоставление реестра с персональными данными в целях созыва и организации проведения ОСС не требуется.

Шаг 3.

Уведомляем собственников МКД

Основная ошибка на этом этапе обычно заключается в выборе способа уведомления.

Самый простой, казалось бы, – разместить объявления в лифтовых холлах, на доске информации у подъездов или внутри.

Но!

Сообщить собственникам о собрании таким способом можно только в том случае, если решение о такой форме уведомления было утверждено собственниками ранее, на предыдущем собрании.

Если такого решения не принималось или собрание проводится впервые, этот способ уведомления впоследствии может быть признан незаконным. И тогда все собрание будет признано нелегитимным.

Сообщение о проведении общего собрания должно быть направлено каждому собственнику помещения.

Согласно ч. 4 ст. 45 Жилищного кодекса РФ, сделать это можно следующими способами:

1) заказным письмом (если решением общего собрания собственников не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме);

2) под роспись лично каждому собственнику помещения;

Целесообразно одновременно с уведомлением направить собственникам информацию с разъяснениями по существу предстоящего голосования.

В отличие от официального уведомления, такую информацию (помимо рассылки с уведомлениями) можно разместить в местах, доступных всем собственникам дома, – к примеру, на досках объявлений в подъездах.

Инициатор (или инициативная группа) обязан **сообщить собственникам помещений в МКД о предстоящем собрании не позднее чем за 10 дней до даты его проведения.**

Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- а) сведения о лице (лицах), по инициативе которого (которых) созывается собрание;
- б) форму проведения собрания (очное, заочное или очно-заочное голосование);
- в) дату, время, место проведения собрания.

В случае проведения данного собрания в форме заочного голосования – дату окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, место или адрес, куда должны передаваться такие решения;

- г) повестку собрания;
- д) порядок ознакомления с информацией и материалами, которые будут представлены на данном собрании; место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

ВАЖНО!

Собственники, обладающие не менее чем 10% голосов от общего количества голосов собственников помещений в МКД, вправе обратиться в письменной форме в управляющую организацию для организации проведения общего собрания.

В обращении о проведении общего собрания должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку.

По обращению собственников УК/ТСЖ обязаны в течение 45 дней с момента поступления обращения, но не позднее чем за 10 дней до даты проведения собрания уведомить о проведении этого общего собрания каждого собственника помещения в данном доме. А также оформить необходимые документы по

результатам проведения этого собрания и обеспечить их доведение до сведения собственников.

Примерный текст уведомления собственников вы можете посмотреть в Приложении №1 к данной инструкции.

Шаг 4

Готовим документы к собранию

Итак, что предстоит подготовить к мероприятию.

- реестр собственников помещений многоквартирного дома;
- уведомление о проведении общего собрания собственников;
- листы регистрации (в них вносятся сведения об участниках очной части голосования);
- листы голосования (бюллетени).

Листы голосования должны содержать следующую информацию о собственнике:

- Ф.И.О. голосующего собственника (представителя собственника),
- Номер помещения, доля в праве собственности на помещение;
- Сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме (номер бланка свидетельства либо регистрационный номер из выписки ЕГРН);
- Решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

☐ Сведения о времени, дате и месте приема бланков решений, подпись собственника или его представителя.

Если голосование осуществляет представитель, он должен приложить доверенность.

Законный представитель, проголосовавший за несовершеннолетнего собственника (родитель), обязательно прилагает копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ

Собрание собственников правомочно принимать решения только по вопросам, включенным в повестку собрания.

В день проведения собрания члены инициативной группы встречаются в назначенном месте и в условленное время остальных собственников помещений.

Голосовать на общем собрании собственник помещения может лично или через представителя. Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом собственнике помещения и его представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 4 и п. 5 ст. 185 ГК РФ или удостоверена нотариально.

Открывается собрание установлением кворума, выбором председателя собрания, секретаря, членов счетной комиссии и определения места хранения Протокола общего собрания.

Если нет кворума

Если общее собрание не имело необходимого кворума, составляется соответствующий Протокол.

Поскольку решения не принимались и выбрать председателя и секретаря собрания не удалось, Протокол подписывают инициатор/инициаторы его проведения.

В дальнейшем решения общего собрания с такой повесткой могут быть приняты путем проведения заочной формы голосования.

Если кворум есть

Первым делом выбираем председателя общего собрания, секретаря для ведения Протокола, счетную комиссию для подведения итогов голосования (сначала определяем число, потом – персональный состав членов комиссии).

Это обязательные процедурные вопросы.

И затем приступаем к обсуждению повестки.

Каждый вопрос повестки зачитывается председательствующим. По нему проводятся голосование и подсчет голосов тех, кто «за», «против» или «воздержался».

Запрещено добавлять пункт «Разное» и обсуждать в его рамках различные вопросы. Запрещено ставить на повестку вопросы, не попавшие предварительно в уведомление о собрании.

Если на собрании возникает инициатива рассмотреть какой-то вопрос дополнительно, решение по нему будет незаконным.

Действуем строго по заявленной повестке!

Счетная комиссия обрабатывает бюллетени и подсчитывает результаты голосования.

Засчитываются только те голоса, по которым собственник выбрал в письменном решении лишь один вариант ответа.

Иначе решения признаются недействительными.

Если в повестке несколько вопросов, один некорректный ответ не делает недействительным все решение.

Голос не засчитывается только по конкретному пункту повестки.

Окончательное решение общего собрания оформляют протоколом с приложением к нему всех бюллетеней для голосования.

Протокол должен быть составлен письменно не позднее 10 дней со дня проведения собрания. Так как не позднее этого срока результаты собрания должны быть доведены до сведения собственников помещений в доме.

Что важно учесть при подсчете голосов

Обычно к неправильному подсчету голосов приводят неправильно оформленные решения или недостоверные данные о праве собственности на помещение в МКД.

Количество голосов участников долевой собственности должно соответствовать принадлежащим им долям в праве на жилплощадь. Если один человек или юридическое лицо владеет несколькими помещениями в МКД, проголосовать он может всего один раз.

При этом в бюллетене указывается общая площадь помещений, которые принадлежат такому лицу. Либо изготавливаются разные бюллетени по принадлежащим собственнику площадям помещений.

Если собственник не отметил ни одной позиции в каком-то из вопросов или проставил несколько галочек по одному и тому

же вопросу, его решение по данному вопросу будет считаться недействительным. И не будет учтено при подсчете голосов. Но только по соответствующему пункту повестки.

Примерную форму оформления Протокола и решений собрания, проведенного в очной форме, смотрите в Приложениях №№2,3 данной инструкции.

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ПРОТОКОЛ ОСС

Решения собственников по вопросам (листы голосования) повестки и Протокол ОСС являются официальными документами.

Обратите внимание: в марте 2019 года вступил в силу новый Приказ Минстроя РФ – №44/пр, корректирующий правила проведения собрания и правила оформления Протокола ОСС (см. Приложения №№5,6 к инструкции).

Протокол состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть

В вводной части указываются следующие данные:

- Инициатор собрания.
- Для юридического лица прописывают наименование организации без сокращений, ОГРН. Для физического лица, согласно с документом, удостоверяющим личность, указываются ФИО без сокращений, номер жилого помещения, собственником которого выступает физлицо, реквизиты документа на право собственности.
- Указывается, кто председатель, секретарь и состав счетной комиссии.

■ Список членов общего собрания. Суммарное количество голосов собственников МКД. Общая площадь многоквартирного дома. Повестка собрания. Наличие/отсутствие кворума и правомочности собрания.

Обязательными реквизитами являются:

- наименование документа;
- дата и регистрационный номер Протокола общего собрания;
- дата и место проведения общего собрания;
- заголовок к содержательной части Протокола общего собрания;
- содержательная часть Протокола общего собрания;
- место (адрес) хранения Протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;
- приложения к Протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);
- подписи председателя и секретаря, членов счетной комиссии или инициатора общего собрания собственников помещений, в случае если председатель и секретарь не избирались.

Основная часть

В основной части записаны непосредственно процессуальные моменты проведения очного этапа.

Здесь прописываются повестка дня и отдельные разделы (их количество соответствует вопросам).

Вопросы ставятся на рассмотрение собственниками соответственно уведомлению о проведении собрания. Все вопросы должны быть пронумерованы.

Нельзя соединять в единой формулировке вопросы с разным содержанием.

Согласно правилам заполнения (см. Приложение №5), принятым согласно Приказу Минстроя, речь в основной части протокола идет от третьего лица множественного числа (*слушали, предложили, приняли*).

Присутствующие на собрании – это физлица и юрлица, имеющие право голоса на собрании (за ними закреплено право собственности на помещения в МКД).

Приглашенные на собрание – лица, находящиеся на собрании, но не имеющие право голоса. Чаще всего это юристы, представители УК или другие эксперты.

После слова «присутствующие» вносятся сведения обо всех присутствующих на общем собрании.

Текст каждой структурной единицы должен состоять из трех содержательных частей:

а) в части «слушали» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой собрания, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к Протоколу документ, содержащий текст выступления.

Номер и формулировка вопроса повестки указываются перед словом «слушали»;

б) в части «предложено» указывается краткое содержание предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу, в отношении которого будет проводиться голосование. При этом предлагаемое решение должно соответствовать сути обсуждаемого вопроса повестки, а формулировка должна исключать возможность неоднозначного толкования предлагаемого решения;

в) в части «решили (постановили)» указываются решения, принятые собранием по рассмотренному вопросу, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался», с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой и количества голосов, отданных за указанные варианты голосования.

Более подробную информацию о том, как оформить Протокол ОСС, вы можете посмотреть в Приложениях №1 и №5 к данной инструкции.



Инициатор /инициативная группа должны предоставить оригиналы решений и протокола ОСС в управляющую компанию в течение 10 дней после проведения собрания.

Управляющая компания в течение 5 дней с момента получения решений и Протокола ОСС должна в установленном законодательством порядке направить их в ГЖИ для хранения в течение 3 лет, в том числе с использованием ГИС ЖКХ (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

ОБНАРОДУЕМ ИТОГИ. **ПЕРЕДАЕМ ПРОТОКОЛ НА ХРАНЕНИЕ**

Окончательное решение общего собрания собственников оформляется в виде Протокола с приложением к нему всех бюллетеней для голосования.

Инициатор собрания должен обнародовать решения, принятые общим собранием, а также итоги голосования.

Для этого нужно разместить сообщение в доступных для всех собственников местах.

Уведомить всех собственников необходимо не позднее чем через 10 дней со дня принятия этих решений.

В марте 2019 года вступил в законную силу новый Приказ Минстроя РФ – №44/пр, корректирующий правила проведения собрания собственников в МКД.

Помимо новых требований к Протоколу собрания ведомственный документ определил сроки и порядок передачи решений собрания в органы Госжилнадзора (см. Приложения №№5,6).

В связи с принятием Федерального закона №485-ФЗ от 31.12.2017 управляющая организация, правление ТСЖ/ЖСК обязаны направить не копии, а подлинники решений и Протоколов общего собрания собственников в орган государственного жилищного надзора субъекта РФ, на территории которого находится дом, в котором прошло собрание. Подлинники решений, Протокола нужно передать в течение 5 дней с тех пор, как их получили от инициатора управляющая организация, правление ТСЖ, ЖК или ЖСК. Вручение надо оформлять так, чтобы можно было подтвердить факт и дату получения документов органом государственного жилищного надзора. Кроме этого, сохраняется обязанность размещения в ГИС ЖКХ сканов решений и Протокола. Копии решений и Протокола считаются переданными, когда Протокол размещен и доступен для обозрения в системе ГИС ЖКХ, на сайте управляющей организации.

Подробнее о регламенте передачи, хранения и обеспечения доступа к Протоколу ОСС вы можете узнать в Приложении №6.

ОСОБЕННОСТИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Если собрание собственников помещений в очной форме не имело необходимого кворума, в дальнейшем решения общего собрания собственников помещений с такой же повесткой могут быть приняты путем проведения заочного голосования.

Эта форма подразумевает передачу по адресу, который указан в сообщении о проведении общего собрания, оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.

Инициативная группа по организации собрания должна предусмотреть следующие моменты.

На рассмотрение собственников выносится та же повестка дня, но меняется форма проведения общего собрания.

Инициаторам надо определить:

- проведение собрания в форме заочного голосования;
- сроки его проведения.

По числу собственников помещений изготавливаются уведомления о проведении общего собрания в форме заочного голосования.

В ч. 5 ст. 45 Жилищного кодекса РФ прописано, что надо указать в таком уведомлении:

- а) сведения о лице (лицах), по инициативе которого (которых) созывается собрание;
- б) форму проведения собрания (заочное голосование);
- в) в случае проведения собрания в форме заочного голосования – дату окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование место или адрес, куда должны передаваться такие решения;

- г) повестку собрания;
- д) порядок ознакомления с информацией или материалами, которые будут представлены на собрании; место, где с ними можно ознакомиться.



Повестка собрания в форме заочного голосования обязательно должна быть точно такой же, как и при несостоявшемся очном собрании.

Инициатор собрания обязан сообщить собственникам помещений о проведении собрания не позднее чем за 10 дней до даты его проведения. В указанный срок сообщение о проведении общего собрания должно быть направлено каждому собственнику помещения.

Одновременно собственникам направляются бланки решения по вопросам, поставленным на голосование.

Голосование по вопросам повестки при заочном голосовании осуществляется только посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.

В решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, должны быть указаны:

- 1) сведения о лице, участвующем в голосовании;
- 2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме;
- 3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

В случае если голосование осуществляет представитель собственника, он должен приложить доверенность на голосование.

Решения принимаются до даты по месту или адресу, указанному в уведомлении о проведении общего собрания.

Принявшими участие в общем собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются собственники помещений в данном доме, решения которых получены до даты окончания их приема.

Счетная комиссия осуществляет обработку поступивших бюллетеней и по истечении указанного срока производит подсчет результатов голосования.

Решения собрания считаются правомочными, если в нем приняли участие собственники помещений или их представители, обладающие более чем 50% от общего числа голосов.

Примерную форму Протокола заочного голосования смотрите в Приложении №4 данной инструкции.

ПОЧЕМУ ВЫГОДНЕЕ СОБРАНИЕ В ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

Это выход, если на очное собрание пришло слишком мало участников и не удалось набрать кворум.

И это единственная возможность набрать необходимое количество голосов для решения вопросов повестки, по которым требуется принимать решения 2/3 голосов всех собственников помещений в МКД.

Что необходимо учесть при организации собрания в очно-заочной форме

- При очно-заочном голосовании повестка должна быть единой для обеих форм собрания. То есть нельзя менять порядок повестки и содержание рассматриваемых вопросов.
- При проведении общего собрания в форме очно-заочного голосования в сообщении потребуется указать дату окончания приема решений собственников жилья; место или адрес, куда следует направить эти решения.
- При очно-заочной форме проведения собрания очные и заочные голоса суммируются, поэтому Протокол ОСС оформляется один.
- Последовательность очной и заочной части очно-заочного голосования не определена. Поэтому обе формы могут проводиться как последовательно, так и параллельно. Или даже одна форма может находиться «внутри» другой. Последний вариант возможен, если дата начала приема заочных решений установлена раньше времени очного собрания, а дата окончания приема заочных решений – соответственно, позднее даты очного собрания.

ПРИНЯТ ЗАКОН ОБ ОНЛАЙН-СОБРАНИЯХ: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ О НОВОМ ЗАКОНЕ

В мае 2020 года Госдума приняла закон об упрощенном порядке онлайн-голосования собственников в заочном (электронном) формате.

Что это значит? Это значит, официально сняты ограничения, не позволявшие до сих пор использовать такую форму собраний в полной мере.

Право на проведение онлайн-собраний было закреплено в Жилищном кодексе РФ еще три года назад. Необходимые положения содержались в ч. 3.2–3.4 ст. 44 ЖК РФ и ст. 47.1.

Но воспользоваться таким инструментом было практически нереально.

Чтобы проголосовать в онлайн-формате, собственники должны были провести традиционное ОСС и на нем утвердить возможность в будущем голосовать электронным способом. И даже если удавалось добиться кворума и принять такое решение, на онлайн-голосование отводилось всего 3–5 дней. Что снова не давало возможности воспользоваться нормами закона полноценно.

В результате за три года с момента внесения изменений в ЖК РФ провести электронные собрания удалось лишь 1% жилфонда страны.

Новым федеральным законом в ЖК РФ были внесены поправки, упрощающие проведение Общих собраний с использованием онлайн-площадок (информационной системы). В частности, из ч. 1, 2.1 ст. 47.1 ЖК РФ были убраны условия об обязательном предварительном собрании, где собственники перед использо-

ванием онлайн-собрания должны были утвердить саму возможность проведения собраний таким образом.

Онлайн-собрание собственников МКД проводится без затраты средств на аренду помещения, распечатку бумажных бюллетеней, рассылку по почте уведомлений, без тщетных попыток собраться сотни собственников в одно время в одном месте, чтобы обеспечить кворум и принять важные решения. Это столь же равноценное собрание собственников МКД, которое проводится в выбранной домом информационной системе. Принять участие в таком собрании собственник может, образно говоря, не вставая с дивана.

Подтолкнул парламентариев к переработке закона режим повышенной готовности в связи с пандемией коронавируса. Установленный на период карантина запрет на проведение массовых мероприятий исключил возможность проведения собраний собственников в очной форме. Так онлайн-голосованию дали «зеленый свет».

25 мая 2020 года закон, упростивший систему проведения собраний собственников в заочной (электронной) форме, подписал Президент РФ.

По мнению законодателей, цифровизация собраний выгодна собственникам:

- **исключены манипуляции с голосами.** В том числе подделка решений или подписей. Информационная система сама считает голоса, распределившиеся по пунктам повестки в электронных бюллетенях.

- *гарантия кворума и большого числа проголосовавших. Даже если собственник отсутствует по месту жительства длительное время, он сможет участвовать в голосовании. Потребуется смартфон, интернет и доступ в «Личный кабинет» информационной системы, где будет проводиться собрание;*
- *сокращается время на подготовку ОСС и сбор решений. Исключены нарушение порядка уведомления о собрании, ошибки в оформлении, неправильный подсчет голосов, а итоговый протокол формируется автоматически уже через час после окончания процедуры подсчета голосов.*

Какие поправки внесли в ЖК РФ

1 • **Не надо проводить предварительное собрание, чтобы принять решение о будущих голосованиях в электронном формате. Уже первое собрание собственников в МКД можно провести в онлайн-режиме.**

Раньше, чтобы получить возможность провести онлайн-голосование, следовало принять об этом решение на традиционном очном собрании. Причем большинством голосов от числа собственников, участвующих в собрании.

На этом же собрании предстояло проголосовать за использование ГИС ЖКХ или иных информационных систем при проведении собраний в форме заочного голосования. Определить уполномоченного на использование этой информационной системы; наделить этого человека статусом администратора; установить

порядок уведомлений о таких собраниях, продолжительность голосования (от 3 до 5 дней). Решение считалось принятым, если за него проголосовали большинство собственников помещений в МКД от общего количества голосов собственников, принимающих участие в таком собрании.

Собрать предварительное собрание с такой повесткой было так же сложно, как и любое другое. А значит, получить возможность голосовать онлайн было маловероятно. Теперь уже первое собрание собственников в МКД можно провести в онлайн-режиме.

В случае проведения в доме первого Общего собрания собственников в форме заочного (электронного) голосования **инициатор** проведения Общего собрания теперь **наделяется полномочиями администратора при использовании** информационной системы.

2. Период проведения онлайн-собраний увеличили с 5 до 60 дней.

Срок онлайн-голосования увеличен с **3–5 дней до 7–60 дней** (ч. 8 ст. 47.1 ЖК РФ). Это приятная новость. Действительно, даже онлайн-голосование за пять дней провести очень сложно. Потому что за пять дней даже самый активный собственник может не изыскать возможности зарегистрироваться в информационной системе и заполнить электронный бюллетень. Причина может быть банальной: турпоход или отпуск без доступа в интернет, лечение в стационаре, командировка и т. д. Теперь продолжительность онлайн-собрания составляет не менее 7 и не более 60 дней. Что позволяет помечтать чуть ли не о 100-процентном участии жителей в онлайн-собраниях.

3. Самостоятельный выбор площадки для электронного голосования.

В качестве информационной системы для электронного голосования на ОСС может быть выбрана ГИС ЖКХ или другая информационная система.

Помимо ГИС ЖКХ это могут быть региональные информационные системы (РИС), созданные на информационных порталах региональных органов власти, или коммерческие информационные системы.

Порядок проведения ОСС с использованием информационной системы утвержден ст. 47.1 ЖК РФ. Решения, определенные с помощью онлайн-голосования, легитимны и принимаются органами Государственного жилищного надзора.

Исключение составляют многоквартирные дома, где жители выбрали непосредственный способ управления домом (не ТСЖ и не УК). Они смогут проводить онлайн-собрания только в региональных информационных системах.

Тем не менее, где бы вы ни голосовали, новая редакция ч. 1 ст. 47.1 ЖК РФ говорит о том, что в ГИС ЖКХ вся процедура голосования тоже должна быть отражена.

Если большинство собственников выступают против электронного голосования, законом предусмотрено право собственников отказаться от онлайн-собраний. Правда, для этого потребуется, чтобы против высказались более 50% собственников.

4. Роль администратора на первом собрании в формате онлайн.

Важная роль при проведении Общего собрания собственников с помощью электронного голосования в информационной системе (ИС) отводится администратору ОСС.

Это физическое или юридическое лицо, которое от имени всех собственников будет использовать информационную систему при проведении голосования.

Чтобы принять участие в голосовании, от собственника потребуется выбрать, как он хочет голосовать – бумажным бюллетенем или цифровым. Если цифровым, то собственник получает от администратора памятку доступа к системе голосования, регистрируется в системе, заполняет цифровой бюллетень и ждет объявления итогов собрания.

В ч. 5 ст. 47.1 ЖК РФ появляется новое предложение.

Инициатор первого собрания не позднее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения выполняет следующие действия: размещает в ИС и направляет с использованием ИС собственникам помещений в МКД сообщение о проведении данного ОСС и порядке предоставления, в соответствии с ч. 2 ст. 47.1 ЖК РФ, письменного отказа от проведения такого ОСС.

Подсчет голосов производит информационная система.

Итоги голосования размещаются в течение часа с момента окончания подсчета голосов. Решения ОСС формируются автоматически в форме Протокола.

По мнению экспертов, чтобы реализовать право на проведение собрания в заочной (электронной) форме, необходимо дожидаться рекомендаций Минстроя РФ.

А также реализации еще одного важного положения ч. 14 ст. 47.1 ЖК РФ.

Так как все вышенаписанное можно применить на законных основаниях с момента обеспечения технической возможности в ГИС ЖКХ для размещения информации о собрании в автоматизированном режиме. Такую возможность предписано обеспечить не позднее 1 июля 2021 года.

В ПОМОЩЬ ОРГАНИЗАТОРАМ СОБРАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Примерная форма уведомления о проведении общего собрания
в заочной форме голосования

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:

Сообщаем вам, что по инициативе _____
инициатора (ов) общего собрания будет проводиться общее
собрание собственников помещений в многоквартирном доме,
расположенном по адресу: _____
в форме заочного голосования.

Решение по вопросам, поставленным на голосование
в соответствии с повесткой дня общего собрания,
осуществляется путем заполнения бланка для голосования,
приложенного к настоящему сообщению.

Бланк для голосования необходимо заполнить до «__» _____
20__г.

В «__» часов «__» _____ 20__ года заканчивается прием
заполненных бланков для голосования и будет произведен
подсчет голосов.

Просим Вас принять участие в проводимом общем собрании
собственников помещений в многоквартирном доме,
расположенном по адресу: _____,
и передать Ваше решение по поставленным на голосование
вопросам по адресу: _____.

Повестка дня общего собрания:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании, то за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенную нотариально.

Инициатор (инициативная группа):

*/Ф.И.О., номер помещения,
принадлежащего на праве собственности*

Наряду с сообщением собственникам направляются бланки решения, которые собственник заполняет собственноручно и ставит свою подпись. Если решение за собственника помещения принимает представитель собственника, к решению должна быть приложена доверенность.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ,
ПРОВЕДЕННОГО В ОЧНОЙ ФОРМЕ**

**Протокол №__
общего собрания собственников помещений**

в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

(наименование муниципального образования)

ул. _____, Д_____.

проводимого в форме общего собрания в очной форме

«__» _____ 20__ г.

Инициатор проведения общего собрания собственников
помещений: _____

(Ф.И.О. членов инициативной группы,

№ их жилых помещений, или наименование юр. лица)

Форма проведения общего собрания — очная.

Время проведения _____.

Место проведения _____.

Общее количество голосов собственников помещений
в МКД — _____ голосов.

Общая площадь многоквартирного дома — _____ кв. м.

Площадь МКД, находящаяся в собственности граждан —
_____ кв.м.

Площадь МКД, находящаяся в собственности юридических
лиц — _____.

Площадь многоквартирного дома, находящаяся
в государственной (муниципальной) собственности — _____.

Присутствовали:

Собственники жилых помещений:

*(Ф.И.О собственника жилого помещения
или наименование юр. лица)*

*(указывается документ, подтверждающий право
собственности на жилое помещение и его реквизиты)*

Собственники нежилых помещений:

*(Ф.И.О собственника нежилого помещения,
официальное наименование юридического лица)*

*(указывается документ, подтверждающий право
собственности на нежилое помещение и его реквизиты)*

Итого: _____.

Собственники жилых помещений – _____ голосов.

Собственники нежилых помещений – _____ голосов.

Всего присутствовало собственников, обладающих _____ %
голосов от общего количества голосов.

На собрание приглашены:

*(указываются Ф.И.О. лиц, приглашенных
участвовать в собрании
(например, Ф.И.О. представителей управляющей организации).*

*(Реквизиты документа, подтверждающего личность
или полномочия приглашенных и представителей).*

Кворум – _____.
(имеется/не имеется)

Общее собрание собственников помещений – _____.
(правомочно/не правомочно)

Повестка дня:

1. Выбор председателя собрания, секретаря собрания, состава счетной комиссии общего собрания.

2. _____.
(приводится перечень иных вопросов, внесенных в повестку дня)

По первому вопросу повестки дня:

Предлагаются кандидатуры председателя собрания, секретаря собрания, состав счетной комиссии (Ф.И.О.), голосование по списку (по кандидатурам).

По первому вопросу повестки дня слушали:

(Ф.И.О., содержание сообщения/выступления/доклада)

Голосовали (по каждой кандидатуре): за _____, против _____, воздержались _____.

Решение по первому вопросу повестки дня – _____.
(принято/не принято)

Общее собрание постановляет избрать:

председателем собрания _____,
(Ф.И.О.)

секретарем собрания _____,
(Ф.И.О.)

счетную комиссию в количестве ____ человек в составе:

(Ф.И.О.)

По второму вопросу повестки дня слушали:

(Ф.И.О., содержание сообщения/выступления/доклада)
Предложено:

Голосование: за _____, против _____, воздержались _____.

Решение по второму вопросу повестки дня – _____.
(принято/не принято)

Общее собрание постановляет:

*(приводится решение общего собрания по вопросу,
поставленному на голосование,
если решение по этому вопросу принято)*

Приложения:

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме на _____ листах.

Сообщение о проведении общего собрания собственников помещений на _____ листах.

Реестр вручения собственникам помещений извещений о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на _____ листах.

Список регистрации собственников помещений, присутствовавших на собрании.

Доверенности представителей собственников помещений в количестве _____ штук.

К протоколу также должны прилагаться материалы по вопросам, поставленным на голосование (например, договор управления многоквартирным домом со всеми приложениями).

Председатель общего собрания _____

/Ф.И.О. / (подпись)

Секретарь общего собрания _____

/Ф.И.О. / (подпись)

Члены счетной комиссии: _____

/Ф.И.О. / (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**Примерная форма
решения собственников на общем собрании,
проводимом в форме заочного голосования**
Многоквартирный дом расположен по адресу:

Инициаторы проведения общего собрания собственников помещений в форме заочного голосования:

*(Ф.И.О. членов инициативной группы, № их жилых помещений,
или наименование юр. лица)*

Заполненный бланк решения сдается инициаторам голосования до «__» _____ 20__ г.

Срок подсчета голосов по вопросам повестки заочного голосования «__» _____ 20__ г.

*Ф.И.О. голосующего собственника
(представителя собственника) помещение №
(его доля в праве собственности на помещение).*

Общая площадь находящегося в собственности помещения составляет _____ кв.м.

Вид документа, подтверждающего право собственности на помещение: _____.

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение _____.

Решения собственника (представителя собственника) помещения по вопросам, поставленным на голосование:

1. «ЗА» __, «ПРОТИВ» __, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __.
2. «ЗА» __, «ПРОТИВ» __, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __.

3. «ЗА» __, «ПРОТИВ» __, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __.

Подпись _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона решения

собственников помещения в многоквартирном доме

УВАЖАЕМЫЙ СОБСТВЕННИК ПОМЕЩЕНИЯ!

Настоящее общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме проводится в форме заочного голосования.

По каждому вопросу, поставленному на голосование, Вы должны поставить только один из вариантов ответа: «ЗА», или «ПРОТИВ», или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», знаками «X» или «V».

Ваш голос по поставленным на голосование вопросам будет признан недействительным и, следовательно, не будет учитываться при подсчете голосов в следующих случаях:

- проставление сразу нескольких ответов на один и тот же вопрос;
- не проставления ответов по вопросам, поставленным на голосование;
- не указания сведений о собственнике помещения в многоквартирном доме (представителе собственника);
- если решение собственника помещения в многоквартирном доме по поставленным на голосование вопросам не подписано.

Сведения о представителе собственника помещения в многоквартирном доме заполняются только в случае наличия у последнего доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Дополнительные разъяснения о порядке заполнения решения Вы можете получить по адресу: _____ в период с «__» по «__» _____ 20__ года с __ до __ часов.

Каждый собственник помещения в многоквартирном доме имеет право присутствовать при подсчете голосов, который состоится «__» _____ 20__ года в «__» часов в помещении по адресу: _____.

Для подведения итогов общего собрания в форме заочного голосования создается счетная комиссия, члены которой избираются на общем собрании.

Протокол общего собрания в форме заочного голосования составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В протоколе должны быть указаны дата и место подведения итогов заочного голосования, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА
 (ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ)
 ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

**собственников многоквартирного дома,
 расположенного по адресу**

_____ (указать адрес многоквартирного дома)

«__» _____ 20__г.

Место подведения итогов заочного голосования: _____

Наименование вопросов, поставленных на голосование:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

| № п/п | № жилого помещения | Фамилия, имя, отчество собственника помещения в многоквартирном доме (представителя собственника) | Площадь жилого помещения, принадлежащего собственнику | Подано голосов «за» по вопросам повестки дня | | | Подано голосов «против» по вопросам повестки дня | | | Подано голосов «воздержались» по вопросам повестки дня | | |
|---------------------------|--------------------|---|---|--|--------|--------|--|--------|--------|--|--------|--------|
| | | | | п. № 1 | п. № 2 | п. № 3 | п. № 1 | п. № 2 | п. № 3 | п. № 1 | п. № 2 | п. № 3 |
| Итого (сумма по столбцам) | | | | | | | | | | | | |

Инициаторы проведения общего собрания в форме заочного голосования:

_____ (наименование юридического лица, инициатора общего собрания, или (подпись) Ф.И.О. членов инициативной группы, № их жилых помещений)

ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ В ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

Проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в очно-заочной форме введено ч. 3 ст. 47 ЖК РФ.

По сути, норма зафиксировала то, что уже по факту существовало на практике. Собрания жильцов зачастую проводились именно в такой форме, поскольку сложно собрать всех собственников помещений в МКД лично в одном месте и в одно время.

Поэтому действовали таким способом: сначала проводили очное собрание, а затем при отсутствии кворума – по тем же вопросам объявляли заочное голосование. Однако у новой формы есть свои отличительные черты.

ОТЛИЧИЯ

Очно-заочное собрание – единое мероприятие, по окончании оформляется один протокол.

Ключевое отличие очно-заочной формы от голосования сначала по очной, а затем по заочным схемам – целостность действия.

То есть это не два различных собрания, проводимых последовательно из-за того, что не удалось собрать кворум, а единое мероприятие, состоящее из двух частей. При этом закон не запрещает провести собрание в очно-заочной форме не поэтапно (сначала очное собрание – потом заочное голосование), а параллельно: часть жильцов присутствует на собрании, часть – голосует заочно.

При этом будут учтены, посчитаны вместе и оформлены в один протокол общего собрания собственников все без исключения очные и заочные голоса. При проведении общего собрания другими способами оформляют два отдельных протокола.

ОПОВЕЩЕНИЕ – ОДНО. ДАТЫ – ДВЕ.

Так как очно-заочная форма собрания предполагает наличие сразу обеих схем голосования, то в сообщении о его проведении потребуется указать две даты: дата очного голосования и день, до которого принимаются заочные решения собственников. Вопросы будут одинаковыми для обеих форм голосования.

Проведение двух последовательных собраний, сначала в очной, а затем в заочной формах, предполагает оповещение жильцов МКД отдельными сообщениями. При этом сообщение о проведении заочного голосования отправляется после проведения очного (если не собрался кворум).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ В ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

Требования к кворуму и порядку информирования жильцов МКД о намечающемся собрании перечислены в ст. 45 ЖК РФ.

КВОРУМ

Общее собрание собственников помещений в МКД считается состоявшимся, если в нем приняли участие собственники (или их представители), которые обладают более 50 % голосов от общего количества голосов.

! Обратите внимание, что считают голоса, а не собственников. Количество голосов, которыми обладает собственник, зависит от площади квартиры. Например, собственник квартиры площадью 50 кв. метров на общем собрании многоэтажки, где площадь всех квартир равна 900 кв. метрам будет обладать 5,5 % голосов.

Неважно, набрался или нет кворум на очной части голосования, поскольку все очные и заочные голоса суммируются. И только по окончании обеих форм собрания производится подсчет голосов для определения наличия кворума.

! Инициатором общего собрания может выступать как управляющая компания, так и любой из жильцов МКД.

Очно-заочная форма собрания решила проблему принятия решения по вопросам, где требуется не менее 2/3 голосов жильцов.

Например, проведение текущего или капремонта, выбор способа управления домом и др. (все вопросы перечислены в ст. 44 ЖК РФ).

Ранее, если на очную часть собирался кворум (то есть более 50%), но не набиралось 2/3 голосов – ни принять решение, ни провести заочное голосование было невозможно. Приходилось заново созывать людей и пытаться принять решения.

Оформление Протокола собрания, проведенного в очно-заочной форме, не отличается от оформления Протокола на собраниях в очной форме (См. образец в разделе Правил проведения очного собрания).

**ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению Протоколов общих собраний
собственников помещений
в многоквартирных домах**

I. Общие положения

1. Настоящие Требования устанавливают порядок оформления Протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (далее, соответственно, – Протокол общего собрания, общее собрание).

2. Протокол общего собрания составляется в письменной форме в сроки, установленные общим собранием, но не позднее чем через 10 календарных дней с даты проведения общего собрания.

3. Протокол общего собрания оформляется секретарем общего собрания, который избирается решением общего собрания.

4. Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) дату и номер Протокола общего собрания;
- в) дату и место Проведения общего собрания;
- г) заголовок к содержательной части Протокола общего собрания;

д) содержательную часть Протокола общего собрания;
е) информацию о месте (адресе) хранения Протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.

В случае если содержательная часть Протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к Протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.

Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, а также лицами, проводившими подсчет голосов. В случае, предусмотренном п. 23 настоящих Требований, Протокол общего собрания подписывается также инициатором проведенного общего собрания. В случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 136 Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2019 года, №0001201901220025), Протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.

II. Требования к оформлению реквизитов Протокола общего собрания

5. Наименование документа должно содержать слова «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

6. Датой Протокола общего собрания является дата подведения итогов общего собрания (окончания подсчета голосов собственников помещений в многоквартирном доме).

7. Номер Протокола общего собрания должен соответствовать порядковому номеру общего собрания в течение календарного года.

8. В качестве места проведения общего собрания должен указываться адрес, по которому проводилось общее собрание в очной форме, или адрес, по которому осуществлялся сбор оформленных в письменной форме решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в очно-заочной и заочной формах. В случае использования государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренной Федеральным законом от 21 июля 2014 года №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №30, ст. 4210; 2018, №1, ст. 69) (далее – система), при проведении общего собрания в качестве места проведения общего собрания указывается адрес многоквартирного дома.

9. В качестве даты проведения общего собрания, в случае если оно продолжалось несколько дней, указываются дата начала и дата окончания общего собрания. Место и дата проведения общего собрания, указанные в Протоколе, должны соответствовать адресу и дате, указанным в

сообщении о проведении общего собрания, направленном собственникам помещений в многоквартирном доме, в соответствии с ч. 4 ст. 45, ч. ч. 2 и 3 ст. 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации и соответствующем требовании ч. 5 ст. 45 или ч. 4 ст. 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – сообщение о проведении общего собрания).

10. Заголовок к содержательной части Протокола общего собрания должен содержать информацию об адресе многоквартирного дома, виде общего собрания (годовое, внеочередное) и форме его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование).

11. Содержательная часть Протокола общего собрания должна состоять из двух частей – вводной и основной.

12. Вводная часть содержательной части Протокола общего собрания должна включать данные:

а) об инициаторе общего собрания: для юридических лиц указываются полное наименование и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) юридического лица в соответствии с его учредительными документами и идентифицирующими сведениями (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика); для физических лиц указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в много-

квартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение;

б) о лице, председательствующем на общем собрании, секретаре общего собрания, лицах, проводивших подсчет голосов собственников помещений в многоквартирном доме: указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение (за исключением случая, когда вопрос об избрании указанных лиц включен в повестку дня общего собрания);

в) список лиц, принявших участие в общем собрании (далее – присутствующие лица) и приглашенных для участия в нем (далее – приглашенные лица): указываются сведения, предусмотренные п. п. 13–15 настоящих Требований;

г) об общем количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

д) о количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании на общем собрании;

е) об общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

ж) о повестке дня общего собрания;

з) о правомочности (наличии или отсутствии кворума) общего собрания.

13. Список присутствующих лиц должен начинаться со слов «Присутствующие лица» и включать следующую информацию:

а) в отношении физических лиц – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя;

б) для юридических лиц – полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в мно-

гоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме.

14. Список приглашенных лиц должен начинаться со слов «Приглашенные лица» и включать следующую информацию:

а) для физических лиц – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица (в случае его участия в общем собрании); цель участия в общем собрании приглашенного лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании) и его подпись;

б) для юридических лиц – полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя приглашенного лица; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица; цель участия приглашенного лица в общем собрании и подпись его представителя.

15. Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к Протоколу общего собрания, при этом в Протоколе общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: «список прилагается (приложение № _____ к

настоящему Протоколу)».

16. Текст основной части содержательной части Протокола общего собрания состоит из отдельных разделов, каждый из которых содержит отдельный вопрос повестки дня. При этом в повестке дня общего собрания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на общем собрании в соответствии с уведомлением о проведении общего собрания. Если вопросов несколько, они нумеруются и располагаются в порядке обсуждения.

17. Формулировки вопросов повестки дня общего собрания должны отражать суть обсуждаемых на общем собрании вопросов и исключать возможность их неоднозначного толкования. В случае если формулировка вопроса повестки дня общего собрания установлена законодательством Российской Федерации, в Протоколе общего собрания указывается соответствующая формулировка. Не допускается включение в повестку дня общего собрания вопросов с формулировками «Разное», «Другие вопросы» или иными аналогичными по смысловому содержанию формулировками, а также объединение в одной формулировке разных по смысловому содержанию вопросов. В случае если вопрос повестки дня общего собрания касается рассмотрения общим собранием какого-либо документа и принятия решения относительно него, формулировка такого вопроса должна содержать полное название и реквизиты данного документа.

18. Все структурные единицы основной части содержательной части Протокола общего собрания должны изла-

гаться от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

19. Текст каждой структурной единицы основной части содержательной части Протокола общего собрания должен состоять из трех частей:

а) часть 1 – «СЛУШАЛИ», в которой указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к Протоколу общего собрания документ, содержащий текст выступления. Номер и формулировка вопроса повестки дня общего собрания указываются перед словом «СЛУШАЛИ»;

б) часть 2 – «ПРЕДЛОЖЕНО», в которой указывается краткое содержание предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу, в отношении которого будет проводиться голосование. При этом предлагаемое решение должно соответствовать сути обсуждаемого вопроса повестки дня общего собрания, а его формулировка должна исключать возможность неоднозначного толкования предлагаемого решения;

в) часть 3 – «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)», в которой указываются решения, принятые общим собранием по рассмотренному вопросу повестки дня общего собрания, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался» с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, количества голосов, отданных за указанные варианты голосования.

20. Обязательными приложениями к Протоколу общего собрания являются:

а) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) собственников – физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников – юридических лиц, номеров принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения о площади каждого помещения в многоквартирном доме и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;

б) копия текста сообщения о проведении общего собрания;

в) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в системе в соответствии с ч. 4 ст. 45, ч. ч. 2 и 3 ст. 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) списки присутствующих и приглашенных лиц;

д) документы (их копии), удостоверяющие полномочия

представителей присутствующих и приглашенных лиц;

е) документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания;

ж) письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их (для физических лиц – сведения, предусмотренные пп «а» п. 13 настоящих Требований; для юридических лиц – сведения, предусмотренные пп «б» п. 13 настоящих Требований), дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей.

Ответственным за подготовку решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме является инициатор общего собрания.

К Протоколу общего собрания могут быть приложены иные документы в случае указания на них в содержательной части Протокола общего собрания.

21. Все приложения к Протоколу общего собрания должны быть пронумерованы. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к Протоколу общего собрания, указываются на первом листе документа. Приложения являются неотъемлемой частью Протокола общего собрания.

Страницы Протокола общего собрания и каждого приложения к нему должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общего собрания, последняя страница Протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на

общем собрании.

22. Реквизиты подписи Протокола общего собрания включают в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления.

23. В случае если вопрос об избрании лица, председательствующего на общем собрании, а также лиц, осуществляющих подсчет голосов, включен в повестку дня общего собрания и принято решение об отклонении предложенных кандидатур, Протокол общего собрания подписывается инициатором проведенного общего собрания.

24. В случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 136 Жилищного кодекса Российской Федерации, Протокол общего собрания, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, подписывается всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, проголосовавшими за принятие таких решений, при этом реквизиты подписей лица, председательствующего на общем собрании, секретаря общего собрания, а также лиц, проводивших подсчет голосов, либо подписи инициатора проведенного общего собрания в случае, предусмотренном п. 23 настоящих Требований, должны включать в себя сведения, предусмотренные п. 22 настоящих Требований, а также отметку о статусе таких лиц («председательствовал на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме», «секретарь общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме», «проводил подсчет голосов», «инициатор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»).

*к Приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 28 января 2019 года №44/пр*

**ПОРЯДОК направления подлинников решений и
Протоколов общих собраний собственников помеще-
ний в многоквартирных домах
в уполномоченные органы исполнительной власти
субъектов Российской Федерации, осуществляющие
государственный жилищный надзор**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила направ-
ления подлинников решений (бюллетеней) собственни-
ков помещений в многоквартирных домах (далее – реше-
ния) и Протоколов общих собраний собственников поме-
щений в многоквартирных домах (далее – Протоколы) в
уполномоченные органы исполнительной власти субъ-
ектов Российской Федерации, осуществляющие государ-
ственный жилищный надзор (далее – орган государствен-
ного жилищного надзора).

2. Управляющая организация, правление товарищества
собственников жилья, жилищного или жилищно-строи-
тельного кооператива, иного специализированного по-
требительского кооператива обязаны направить подлин-

ники решений и Протоколов, предоставленных им, в соответствии с ч. 1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2019 года, №0001201901220025), лицом, инициировавшим общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме (далее – общее собрание), в орган государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, на территории которого находится многоквартирный дом, собственники помещений в котором провели общее собрание.

3. Направление подлинников решений, Протоколов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения управляющей организацией, правлением товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива от лица, инициировавшего общее собрание, подлинников данных документов.

4. Подлинники решений и Протоколов подлежат обязательному направлению лицом, инициировавшим общее собрание, в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом – в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через 10 календарных дней со дня проведения общего

собрания, а в случае если оно продолжалось несколько дней, – не позднее чем через 10 календарных дней со дня окончания общего собрания.

В случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, подлинники решений и Протокола подлежат направлению лицом, инициировавшим общее собрание, в орган государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, на территории которого находится многоквартирный дом, собственники помещений в котором провели общее собрание, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, с единовременным направлением копий данных решений и Протокола в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а также ресурсоснабжающей организации, региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами, с которыми собственниками помещений в многоквартирном доме, действующими от своего имени, будут, в соответствии с принятым общим собранием решением, заключены договоры, содержащие положения о предоставлении коммунальных услуг.

5. Направление подлинников решений, Протоколов должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату их получения органом государственного жилищного надзора, а также путем размещения в

открытом доступе в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренной Федеральным законом от 21 июля 2014 года №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №30, ст. 4210; 2018, №53, ст. 8484) (далее – система), скан-образов решений, Протоколов не позднее пяти рабочих дней со дня направления подлинников решений, Протоколов в орган государственного жилищного надзора.

В случае если скан-образы решений, Протоколов были размещены в системе до даты направления решений, Протоколов в орган государственного жилищного надзора, датой направления подлинников решений, Протоколов считается дата размещения их скан-образов в системе.



Справедливое радио
на сайте домовой-совет.рф



YouTube-канал
«Центр справедливости»



Газета «Домовой совет»
домовой-совет.рф



Телефон горячей линии
8 800 755 55 77



Сайт Фонда
«Центр защиты прав граждан»
справедливо-центр.рф

Пособие: КАК ПРОВЕСТИ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Изготовитель: ООО «Полиграфический комплекс».

Юридический адрес: 125315, г. Москва, ул. Часовая, д. 28, к. 4, эт. 3, комната 42В

ИНН 7716790881, КПП 774301001

Тираж – 10 000.

Номер заказа: ____

Распространяется бесплатно.

В ТРУДНОЕ ВРЕМЯ РЯДОМ С ТОБОЙ!