

ПРАКТИКООРИЕНТИРОВАННЫЙ МАСТЕР-КЛАСС № 1

для специалистов и добровольцев НКО сферы ЖКХ

"Применение информационных ресурсов при оказании помощи жителям МКД" ГИС ЖКХ, knn.gosuslugi.ru, публичная кадастровая карта, ГАС "Правосудие", "Мой арбитр"

Настоящая презентация использована на мастер-классе № 1 в качестве наглядной опоры для консультирования председателя совета дома по вопросу подготовки общего собрания собственников многоквартирного дома с учетом новых требований к проведению, оформлению и их размещению его результатов в ГИС ЖКХ.

Презентация будет полезна специалистам и добровольцам НКО сферы ЖКХ, оказывающим консультативную помощь жителям МКД, председателям советов, активистам многоквартирных домов, а также другим участникам жилищно-коммунальных отношений.

18 сентября 2025 г.

Спикер
Текучева Татьяна Николаевна



Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ

~~от 28 января 2019 г. № 44/пр (УТРАТИЛ СИЛУ)~~

от 30 апреля 2025 года № 266/пр

“Об утверждении

***Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах**

- **Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор”**

приказ вступил в силу с 1 сентября 2025 г. и действует до 1 сентября 2031 г.



ПРОТОКОЛ ОСС

- 10 дней на составление
- При голосовании без использования ГИС ЖКХ составляется **СЕКРЕТАРЕМ ОСС**
 - **ТОЛЬКО ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА**
 - **Обязательное размещение в ГИС ЖКХ**

В теч. 10 дней:
 – направить в УО **ОРИГИНАЛЫ**
 - уведомить собственников о принятых решениях

В теч. 5 дней – УО – в ОГЖН

ОГЖН хранит 3 года

**Уполномоченный собственник хранит
любой срок копии документов**

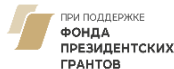


Требования к оформлению протоколов ОСС в МКД

Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:

- а) наименование;
- б) дата и номер протокола общего собрания (присваивается ГИС ЖКХ);
- в) место проведения общего собрания, а также дата и время начала и окончания голосования (продолжительность голосования);
- г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;
- д) содержательная часть протокола общего собрания;
- е) информация о месте (адресе) хранения копий протоколов ОСС и решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

Перечень приложений.



Подписание протокола ОСС (не использовалась система ГИС ЖКХ)

ВАРИАНТ №1:

- председателем
- секретарем
- лицами, проводившими подсчет голосов

ВАРИАНТ №2:

-инициатором (инициаторами) собрания, ЕСЛИ общим собранием отклонены предложенные инициатором кандидатуры председателя, секретаря и «счетной комиссии»

ВАРИАНТ №3:

решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава, подписывается всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, проголосовавшими за принятие таких решений



Реквизиты протокола ОСС и требования к их оформлению

НАИМЕНОВАНИЕ

"Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме".

ДАТА ПРОТОКОЛА = дата подведения итогов ОСС = дата окончания подсчета ГОЛОСОВ

НОМЕР ПРОТОКОЛА = уникальный идентификатор, полученный в системе ГИС ЖКХ при создании сообщения о проведении ОСС

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ =

- адрес, по которому проводилось ОСС в очной форме
- адрес, по которому осуществлялся сбор оформленных в письменной форме решений (бюллетеней) при очно-заочной или заочной форме (опросным путем) проведения ОСС
- адрес многоквартирного дома, по которому проводилось общее собрание в случае проведения общего собрания с использованием системы в качестве места проведения общего собрания указывается

ВВ! Место проведения и продолжительность голосования должны соответствовать заявленным в сообщении о проведении ОСС



Заголовок к содержательной части протокола общего собрания должен содержать информацию о:

- виде ОСС (годовое, внеочередное)
- адресе многоквартирного дома,
- форме проведения ОСС
 - очное,
 - заочное (опросным путем или с использованием системы),
 - очно-заочное голосование

Структура содержательной части протокола общего собрания

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ
содержательной части протокола

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
содержательной части протокола



Вводная часть содержательной части протокола включает данные:

✓ **об инициаторе общего собрания:**

для ЮЛ:

- наименование организации,
- организационно-правовая форма,
- адрес юридического лица, почтовый адрес, E-mail (при наличии);
- номер контактного телефона,
- официальный сайт (при наличии),
- должность и реквизиты документа о назначении (избрании) на должность;

для ФЛ:

- ФИО,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность,
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
- номер контактного телефона,
- E-mail (при наличии);

для ИП:

- ФИО,
- место жительства в РФ,
- почтовый адрес,
- E-mail (при наличии);
- номер контактного телефона,
- сайт (при наличии)



Вводная часть содержательной части протокола включает данные:

✓ **о председателе собрания, секретаре общего собрания, лице (лицах), проводившего (проводивших) подсчет голосов**

- ФИО
 - номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в МКД (при наличии),
 - номер и дата государственной регистрации права собственности на него
- ! за исключением случая, когда эти лица выбираются собранием
- ! в случае проведения общего собрания без использования системы

- ✓ **об общей площади жилых и нежилых помещений**
- ✓ **об общей площади жилых и нежилых помещений собственников, принявших участие в ОСС**
- ✓ **о правомочности (наличии/отсутствии кворума) общего собрания**
- ✓ **об общем количестве собственников**
- ✓ **о количестве лиц, принявших участие в голосовании на общем собрании;**
- ✓ **о количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании на общем собрании;**
- ✓ **о повестке дня общего собрания**



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОТОКОЛА ВКЛЮЧАЕТ ВОПРОСЫ ПОВЕСТКИ ДНЯ: требования

Идентичность вопросов формулировкам, указанным в сообщении о проведении ОСС

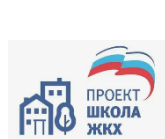
Нумерация вопросов в порядке обсуждения

Формулировки вопросов должны отражать суть обсуждаемых вопросов и исключать возможность их неоднозначного толкования

ЗАПРЕЩЕНО:

- «Разное», «Другие вопросы» и т.п.
- объединение в одной формулировке разных по смысловому содержанию вопросов

формулировка вопроса должна содержать полное название и реквизиты предлагаемого к утверждению документа (за исключением реквизитов договора управления МКД)



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОТОКОЛА ВКЛЮЧАЕТ ВОПРОСЫ ПОВЕСТКИ ДНЯ: требования

Каждый вопрос, вынесенный на голосование оформляется следующим образом:

"ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ«:

- ✓ номер вопроса
- ✓ формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания.

"ПРЕДЛОЖЕНО" (в случае проведения общего собрания без использования системы)

- ✓ краткое содержание предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу, в отношении которого будет проводиться голосование. Оно должно соответствовать сути обсуждаемого вопроса повестки дня общего собрания, а его формулировка должна исключать возможность неоднозначного толкования предлагаемого решения;

"РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)«

- ✓ решения, принятые ОСС по рассмотренному вопросу: "за", "против" или "воздержался" с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, количества голосов, отданных за указанные варианты голосования.



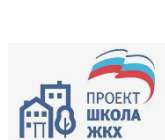
**обязательное приложение к протоколу осс:
СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ПРИНЯВШИХ УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

№ п/п	№ помещения	сведения о собственнике	количество голосов, которым обладает собственник
		<p>для граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ имя и первая буква фамилии, <p>для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ наименование ЮЛ (полное и сокращенное или ИНН; 	



обязательное приложение к протоколу осс: список присутствующих и приглашенных лиц

№ п/п	сведения о присутствующем/ приглашенном лице	Сведения о доверенном лице	цель участия в общем собрании	ПОДПИСЬ
	<p>для граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ФИО лица или его представителя; <p>для ЮЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ полное наименование и ОГРН ✓ ФИО представителя 	<p>наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного, сведения о наличии в нем соответствующих полномочий;</p>		



Что мы должны разместить в ГИС ЖКХ вместе с протоколом при проведении ОСС без использования системы:

а) копия сообщения о проведении общего собрания или копия размещенного в системе текста сообщения о проведении общего собрания;

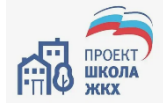
б) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении ОСС собственникам помещений либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников либо документ, подтверждающий направление сообщения о проведении ОСС, который автоматически формируется в системе при размещении такого сообщения в ней;

в) списки присутствующих и приглашенных лиц

г) документы (копии документов, при предоставлении оригинала), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и приглашенных лиц;

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

е) письменные решения (бюллетени) собственников помещений и (или) их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании



Какую информацию о себе должен указать собственник помещения в МКД в письменном решении (бюллетене) для участия в ОСС

Для граждан:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ✓ СНИЛС;
- ✓ номер помещения в многоквартирном доме (при наличии),
- ✓ номер и дата государственной регистрации права собственности на помещение,
- ✓ доля в праве собственности на помещение
- ✓ общая площадь помещения,
- ✓ наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя,
- ✓ подпись собственника помещения в многоквартирном доме или его представителя,
- ✓ дата заполнения письменного решения,
- ✓ сведения о волеизъявлении собственника помещений в многоквартирном доме или их представителей (решение по вопросам).

Для ЮЛ:

- ✓ полное наименование
- ✓ ОГРН



- ✓ 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 такого документа.
- ✓ Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания.
- ✓ страницы протокола общего собрания и каждого приложения к нему и иных документов, оформляемых совместно с протоколом общего собрания, должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общего собрания, последняя страница протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на общем собрании.
- ✓ реквизиты подписи протокола общего собрания включают в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления.



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ
И ДОБРОВОЛЬЦЕВ НКО СФЕРЫ ЖКХ



АНО ДПО
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!

Спикер
Текучева Татьяна Николаевна