

**Приказ Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр
«Об утверждении Требований к оформлению
протоколов общих собраний собственников
помещений в многоквартирных домах и Порядка
направления подлинников решений и протоколов
общих собраний собственников помещений в
многоквартирных домах в уполномоченные
органы исполнительной власти субъектов
Российской Федерации, осуществляющие
государственный жилищный надзор»**

Начало действия документа - 05.03.2019.



Решения общего собрания собственников многоквартирного дома

Решение общего собрания собственников помещений в МКД оформляется **протоколом**. Его подписывает председатель и члены счетной комиссии.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны (ч. 4 ст. 181.2 Гражданского кодекса РФ):

- дата, время и место проведения собрания;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.
- Протоколы общих собраний хранятся в месте (по адресу), которое определено решением данного собрания.

Список присутствующих лиц должен начинаться со слов "Присутствующие лица" и включать следующую информацию:

ФЛ – ФИО, № помещения и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на указанное помещение, количество голосов, которыми обладает данное лицо, подпись

ЮЛ - полное наименование и ОГРН, № помещения, реквизиты документа, подтверждающего право собственности, количество голосов, которыми обладает данное лицо; ФИО представителя собственника, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя, подпись представителя

Список приглашенных лиц должен начинаться со слов "Приглашенные лица" и включать следующую информацию:

ФЛ – ФИО, цель участия, подпись;

ЮЛ - полное наименование и ОГРН, ФИО представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя, цель участия, подпись представителя

Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения, в протоколе указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: "список прилагается (приложение N к настоящему протоколу)"

Основная часть содержательной части протокола

В повестке дня указывается вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на ОСС в соответствии с уведомлением о проведении ОСС

Не допускаются вопросы с формулировками "Разное", "Другие вопросы" / иными аналогичными по смысловому содержанию формулировками, а также объединение в одной формулировке разных по смысловому содержанию вопросов.

Все структурные единицы основной части содержательной части протокола должны излагаться от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

Обязательные приложения к протоколу :

1. реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений с указанием ФИО - ФЛ, полного наименования и ОГРН - ЮЛ, № помещения, реквизиты документов, подтверждающие право собственности, форма собственности, площадь помещения и доля в праве собственности
2. копия текста сообщения о проведении ОСС
3. документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении ОСС собственникам помещений /его размещение в помещении МКД /в ГИС ЖКХ
4. списки присутствующих и приглашенных лиц
5. документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц
6. документы, рассмотренные ОСС
7. письменные решения собственников, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их, дату заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений.
8. Ответственным за подготовку решений – инициатор ОСС
9. К протоколу могут быть приложены иные документы
0. в случае указания на них в содержательной части

Все приложения должны быть пронумерованы.

№ приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу, указываются на первом листе документа.

Приложения - неотъемлемая часть протокола

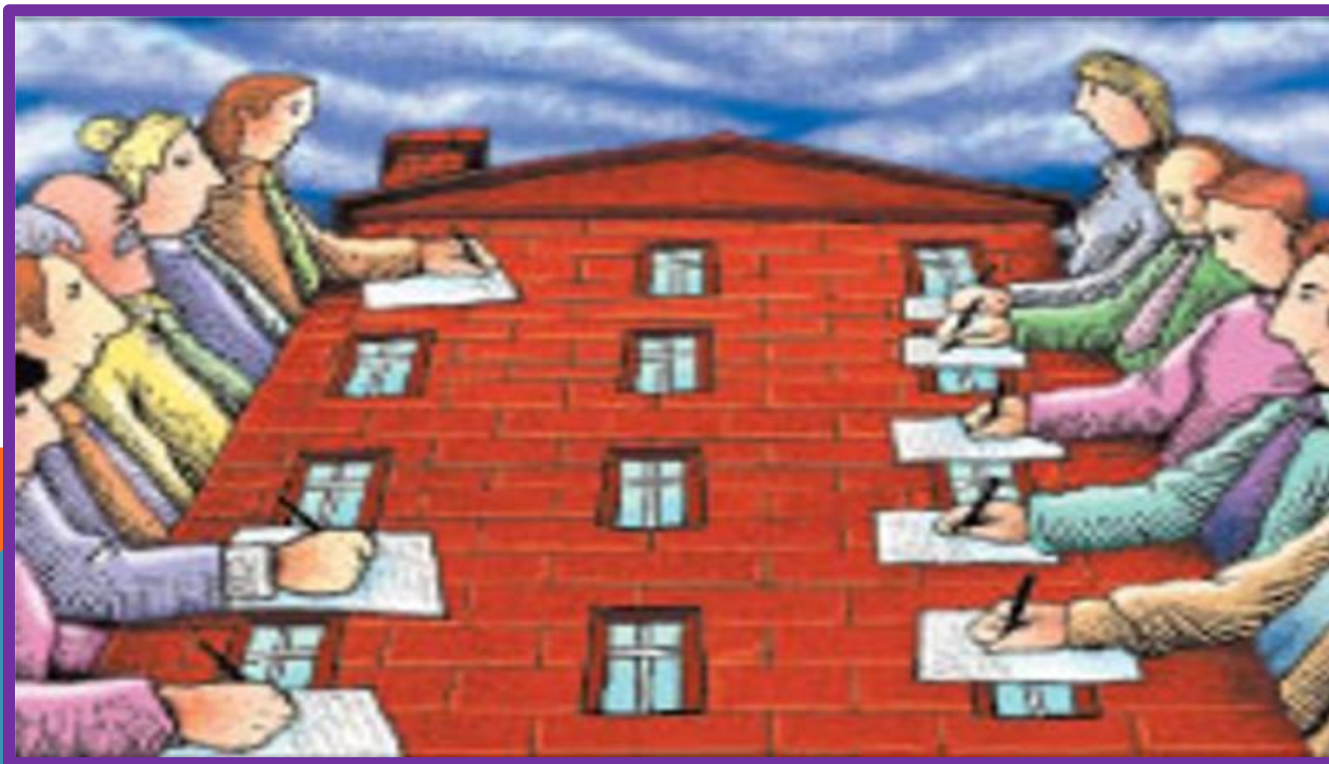
Страницы протокола и каждого приложения должны быть пронумерованы и сшиты секретарем, последняя страница протокола должна быть подписана председателем ОСС.

Реквизиты подписи протокола включают в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления.

Если вопрос об избрании председателя, а также лиц, осуществляющих подсчет голосов, включен в повестку дня, и принято решение об отклонении предложенных кандидатур, протокол подписывается инициатором ОСС

Протокол ОСС, на котором приняты решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава, подписывается всеми собственниками, проголосовавшими за принятие таких решений

Реквизиты подписей председателя, секретаря, а также лиц, проводивших подсчет голосов / подписи инициатора должны включать в себя сведения, предусмотренные пунктом 22 данного приказа, а также отметку о статусе таких лиц ("председательствовал ", "секретарь", "проводил подсчет голосов", "инициатор ").



УО, правление ТСЖ/ЖСК обязаны направить подлинники решений и протоколов, представленных им инициатором, в ГЖИ.

Направление подлинников решений, протоколов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения УО, ТСЖ/ЖСК от инициатора

Подлинники решений и протоколов подлежат обязательному направлению инициатором в УО, правление ТСЖ/ЖСК, а при НСУ - в ГЖИ не позднее чем через 10 календарных дней со дня проведения ОСС, а в случае, если оно продолжалось несколько дней, - не позднее чем через 10 календарных дней со дня окончания ОСС

При принятии решения о переходе на прямые договоры подлинники решений и протокола подлежат направлению инициатором с единовременным направлением копий решений и протокола в УО, правление ТСЖ/ЖСК, РСО, регоператору по обращению с ТКО

Направление подлинников решений, протоколов должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату их получения ГЖИ, а также путем размещения в открытом доступе в ГИС ЖКХ скан-образов не позднее 5 рабочих дней со дня направления подлинников в ГЖИ

Если скан-образы были размещены в ГИС ЖКХ до даты направления в ГЖИ, дата направления подлинников - дата размещения их скан-образов в ГИС ЖКХ