

**Общее собрание собственников** – это не просто сбор, приятное общение, посиделки. Это – орган управления многоквартирным домом. И от решений, которые будут приняты на общем собрании собственников, зависит качество, безопасность и комфорт проживания в доме.

Проведение общего собрания собственников регламентируется статьями 44-48 ЖК РФ.



## **ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

### ***1. Кто может быть инициатором общего собрания собственников?***

Инициатором общего собрания собственников помещений могут быть:

- любой собственник помещений в данном доме (жилых или нежилых);
- управляющая организация, которая управляет данным домом;
- орган местного самоуправления (по вопросам, отнесенным к его компетенции);
- управляющая организация, правление ТСЖ, жилищный или жилищно – строительный кооператив по письменному обращению собственников, обладающих не менее чем 10% голосов общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме.



## **2. В каких формах может проводиться собрание?**

Существуют три формы проведения общего собрания собственников:

- 1) в форме очного голосования (совместного присутствия собственников помещений в определенном месте для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решения по вопросам, поставленным на голосование);
- 2) в форме заочного голосования путем передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников, в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- 3) в форме очно – заочного голосования – путем очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также путем их передачи в установленный срок и место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников.

## **3. Какие документы необходимы для проведения общего собрания собственников?**

Примерный перечень необходимых документов для проведения общего собрания собственников:

- сообщение каждому собственнику о проведении общего собрания собственников в многоквартирном доме;
- реестру вручений сообщений о проведении общего собрания собственников в многоквартирном доме;
- реестру вручений бланков решений о проведении общего собрания собственников в многоквартирном доме;
- реестр собственников многоквартирного дома (сведения о собственниках);
- решение собственника в многоквартирном доме;
- лист регистрации собственников многоквартирного дома, присутствующих на очном (очно – заочной) собрании;
- проекты документов, которые должны быть рассмотрены и утверждены на общем собрании собственников (договор управления, смета доходов – расходов, устав ТСН (ТСЖ) и т.п.).

- проект протокола общего собрания собственников в многоквартирном доме.

#### **4. Как подготовить проведение общего собрания собственников в многоквартирном доме?**

Для подготовки общего собрания необходимо предпринять определенные шаги:

- а) Организовать инициативную группу активных собственников. Если в доме нет совета, то данная группа – потенциальные члены совета многоквартирного дома, если речь идет о создании ТСН, то этот актив может составить в дальнейшем правление ТСН.
- б) Составить реестр собственников, актуальный на дату проведения общего собрания. Можно сделать запрос в действующую управляющую организацию, можно запросить в Росреестре на платной основе.
- в) Определить состав общего имущества, согласно данным технического паспорта, желательно произвести его осмотр для определения его состояния. В основном при выборе другой управляющей организации – это сделать невозможно, так как будут определенные препятствия при проведении общего собрания, от действующей управляющей организации.
- г) Провести опрос жителей о выборе способа управления.
- д) Проанализировать работу действующих управляющих организаций и подобрать варианты, либо выбор способа управления ТСН.
- е) Проанализировать итоги всех предыдущих общих собраний, для понимания по каким вопросам решения были приняты ранее.
- ж) Разработать все необходимые документы (Положения о совете многоквартирного дома, устав ТСН).
- з) Подготовить повестку общего собрания. Определить кандидатуры председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии, членов совета дома (членов Правления ТСН), председателя совета дома.
- и) Определить источник финансирования проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
- к) Определить время и место проведения очной части собрания, а также место сбора решений собственников при заочной части голосования.
- л) Подготовить сообщения о проведении общего собрания собственников, листы голосования, материалы для ознакомления по повестке дня, проект протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

#### **5. Как правильно составить повестку дня общего собрания?**

Повестка дня должна быть ясной и корректной. Вопросы должны быть составлены таким образом, чтобы можно было дать на них однозначный ответ: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

На каждом проводимом собрании необходимо включать обязательные процессуальные вопросы о выборе председателя, секретаря и счетной комиссии.

Нельзя объединять в один вопрос несколько вопросов, также включать пункт «Разное».

Принимая решения по определенному вопросу, необходимо учитывать и способы его решения. Например: если Вы решили расторгнуть договор с действующей управляющей организацией необходимо определить с кем Вы планируете заключать договор управления, каким образом собираетесь информировать о своем решении.

В силу ч.2 ст.46 ЖК РФ общее собрание не вправе принимать решение по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также менять повестку дня данного собрания.

**6. Какие материалы надо подготовить собственникам для ознакомления перед проведением общего собрания?**

Для принятия правильного решения, необходимо подготовить материалы, которые будут рассматриваться, и утверждаться на общем собрании. Если речь идет о выборе управляющей организации, то это должны быть сведения об этой организации, коммерческое предложение и проект договора управления. Если планируется выбор способа управления путем организации ТСН, то необходимо подготовить устав ТСН, смету доходов – расходов. Чем подробнее и актуальнее будет подготовлен материал, тем высока вероятность, что решения будут приняты положительные.

**7. Как собрать общее собрание?**

Каждый собственник должен быть уведомлен о проведении общего собрания собственников помещений (ст.45 ЖК РФ).

- Сообщение о проведении общего собрания может быть направлено каждому собственнику заказным письмом. Отправлять уведомление о проведении собрания необходимо заказным письмом с описью вложения. Необходимо ознакомить всех без исключения, если в доме есть муниципальное жилье, то сообщение необходимо отправить и в адрес Администрации, также не забыть про собственников нежилых помещений.

- Сообщение может быть вручено каждому собственнику под роспись. Для этого используется реестр вручений уведомлений собственникам о проведении общего собрания.

- Сообщение может быть размещено в помещении дома, например на информационных досках, если решение об этом уже принималось общим собранием. При данной форме информирования необходимо составить соответствующий акт, подтверждающий такое размещение с приложением фотоматериалов.

**8. Что должно содержать решение собственника?**

- 1) адрес помещения;
- 2) сведения о лице, участвующем в голосовании;
- 3) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в данном многоквартирном доме;
- 4) решение по каждому вопросу повестки дня, выраженное формулировкой «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Примерные формы сообщения о проведении общего собрания помещений в многоквартирном доме и решения собственника помещения по вопросам, поставленным на голосование в повестку дня, утверждены приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр.

**9. Кто имеет право голоса на общем собрании собственников?**

В собрании вправе принимать участие и голосовать все собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме:

- физические лица;
- юридические лица;
- государственные органы или органы местного самоуправления, если в доме есть помещения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- представители собственников помещений в доме, имеющие доверенности, надлежаще оформленные.

Присутствовать на собрании могут и не собственники, а просто жильцы, проживающие в данном доме, но они не имеют права участвовать в голосовании.

***10. Какие сведения должна содержать доверенность на представительство собственника на общем собрании?***

Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом собственнике помещения в соответствующем многоквартирном доме и его представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и должна быть оформлена в соответствии с требованиями п.3и4 ст.185 ГК РФ.

***11. Как заверяется доверенность на голосование?***

Доверенность на голосование заверяется согласно ст. 185.1 ГК РФ. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: заверенные администрацией организации (учреждения) по месту работы, учебы или стационарного лечения доверителя.

Доверенность от юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенная печатью этого юридического лица, или удостоверяется нотариально.

***12. Что такое кворум?***

Кворум – наименьшее количество членов собрания, при котором оно считается законным и может принимать решения. Определяется какой – либо цифрой или процентным соотношением.

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% голосов от общего числа голосов.

Если в повестке дня общего собрания есть вопросы, для решения которых требуется разный процент голосов собственников помещений многоквартирного дома, то для каждого вопроса существует свой соответствующий кворум.

При отсутствии кворума на общем собрании, проводимом в очной, заочной, очно – заочной форме, инициатором собрания составляется акт об отсутствии кворума.

Наличие кворума для принятия решений по вопросам повестки дня определяется счетной комиссией по количеству голосов, указанных в решениях собственников, полученных до окончания голосования. Дата окончания голосования собственников должна совпадать с датой в сообщениях о проведении общего собрания собственников.

***13. Существуют ли вопросы, для решения которых необходимо согласие всех собственников помещений в доме?***

Уменьшение размера общего имущества в МКД возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции (ч. 3 ст. 36 ЖК РФ).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме ( ч.2 ст.40 ЖК РФ).

***14. Кто входит в счетную комиссию?***

В состав счетной комиссии может входить любой собственник помещений многоквартирного дома.

**15. Какие сведения должны быть у счетной комиссии, чтобы правильно подсчитать голоса собственников, принявших участие в общем собрании?**

Для подсчета голосов надо знать:

- площадь жилых/нежилых помещений в доме, на которые оформлено право собственности, т.е. количество голосов, которыми обладают все собственники в доме;
- количество голосов, принявших участие в собрании;
- количество голосов проголосовавших «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

**16. Как подсчитываются голоса собственников на общем собрании?**

Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме, пропорционально его доле в праве собственности на общее имущество в данном доме. За один голос собственника принимают 1 кв.м. общей площади помещения, находящегося у него в собственности.

Собственник помещения в доме считается принявшим участие в общем собрании в заочной или очно – заочной формах, если его решение получено до даты окончания приема решений, указанной в сообщении о проведении общего собрания собственников.

При письменном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании собственников оставлен только один из возможных вариантов голосования. Если это правило не соблюдается, решения признаются недействительными.

**17. Как оформляется протокол общего собрания?**

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

В протоколе должны быть перечислены все вопросы, выносимые на голосование и принятое общим собранием решение по каждому вопросу. Все данные должны соответствовать тем, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников.

Документ оформляется секретарем общего собрания, и подписывается председателем собрания, секретарем и членами комиссии.

Протокол о создании ТСН (ТСЖ) подписывают все собственники, проголосовавшие за это решение.

**18. Какие сведения должны содержать протокол общего собрания?**

К обязательным реквизитам протокола общего собрания собственников помещений относятся:

- наименование – протокол (годового, внеочередного) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу (адрес дома);
- форма проведения собрания (очное, заочное, очно – заочное);
- дата – день проведения собрания, если общее собрание происходит в определенный период, указываются даты его начала и окончания;
- регистрационный номер протокола общего собрания собственников;
- место и время проведения – адрес, по которому проводилось очное собрание. Или адрес, по которому были переданы письменные решения собственников помещений при заочном или очно – заочном голосовании.
- сведения об инициаторе общего собрания собственников, для юридических лиц – полное наименование организации и единый регистрационный номер; для физических лиц –

полное имя по документу, удостоверяющему личность, помер помещения в многоквартирном доме, собственником которого он является, его реквизиты.

- общее количество голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
- общая площадь дома;
- повестка дня;
- наличие или отсутствие кворума и правомочность собрания;
- текст протокола с данными по голосованию по каждому вопросу повестки дня (отдельно «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»);
- сведения о приложениях к протоколу;
- подпись председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии.

Если на общем собрании собственников помещений присутствовали приглашенные лица, сведения о них также должны указываться в протоколе общего собрания собственников или в приложении к протоколу, если число их было значительным.

Согласно пп.5 п.4 ст. 181.2 ГК РФ в протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

#### ***19. Какие документы являются приложением к протоколу общего собрания?***

К обязательным приложениям к протоколу общего собрания собственников помещений относятся:

- реестр собственников помещений в многоквартирном доме;
- сообщение о проведении общего собрания собственников помещений, при необходимости акт о размещении сообщения на информационных досках с фотофиксацией;
- реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщения о проведении собрания, способе направления извещений и дате их получения;
- лист регистрации собственников помещений в многоквартирном доме, участвовавших в общем собрании проводимого в очной форме или очной части собрания, проводимого в очно – заочной форме;
- доверенности (копии) представителей собственников помещений в многоквартирном доме, участвовавших в общем собрании;
- документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов повестки дня и голосования принимались решения собственников;
- решения собственников на очно – заочном и заочном голосованиях;
- прочие документы, которые будут определены решением на общем собрании как обязательные приложения к протоколу общего собрания собственников помещений (договор управления, устав ТСН и т.д.).

#### ***20. В какие сроки должен быть оформлен протокол общего собрания?***

Протокол должен быть оформлен не позднее 10 дней со дня проведения общего собрания собственников помещений.

#### ***21. Каким образом собственники, не присутствовавшие на общем собрании, могут узнать о принятых решениях?***

Решения, принятые общим собранием доводятся до сведения собственников помещений в доме инициатором собрания путем размещения сообщения в месте, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников, не позднее 10 дней со дня принятия этих решений (отсчет идет от даты протокола общего собрания).

собственников). Акт о размещении протокола и фотоотчет необходим для того, чтобы в последствии доказать надлежащее ознакомление.

***22. Какие действия необходимо предпринять с документами общего собрания после его проведения?***

Инициатор общего собрания собственников должен представить оригиналы решений и протокола общего собрания в управляющую организацию, правление ТСЖ, не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). В свою очередь. Управляющая организация, правление ТСЖ в течение пяти дней с момента получения указанных документов обязаны направить их, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, в орган государственного жилищного надзора для хранения в течение трех лет (ч.1.1. ст. 46 ЖК РФ).

***23. В какие сроки можно обжаловать решения общего собрания?***

В соответствии с ч.6 ст.46 ЖК РФ собственник помещения в многоквартирном доме вправе обжаловать в суд решение общего собрания собственников, если оно принято с нарушением норм ЖК РФ, в случае если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения, и если таким решением нарушены его права и законные интересы.

Решение собрания может быть оспорено в суде в течение шести месяцев со дня. Когда лицо, права которого нарушены принятием решения, узнало или должно было узнать об этом (ч. 6 ст. 46 ЖК РФ), но не позднее чем в течение двух лет со дня, когда сведения о принятом решении стали общедоступными (п. 5 ст. 181.4 ГК РФ).