

Протокол ОСС

Окончательное решение общего собрания должно быть оформлено в виде протокола ОСС 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 собственников помещений в доме ([ч. 3 ст. 46 ЖК РФ](#)).

3. Решения, принятые общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений в данном доме собственником, указанным в [статье 45](#) настоящего Кодекса иным лицом, по инициативе которых было создано такое собрание, путем размещения соответствующего сообщения об этом в помещении данного дома, определенном решением общего собрания собственников помещений в данном доме и доступном для всех собственников помещений в данном доме, не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений.
(в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 176-ФЗ)

В случае проведения заочного собрания или заочной части очно-заочного собрания этот срок фиксируется с момента окончания приёма письменных решений собственников, установленного в [сообщении о проведении общего собрания](#). Все данные должны соответствовать тем, которые указаны в уведомлении о проведении ОСС.

Требования к оформлению протокола установлены [приказом Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр](#). Ведёт и оформляет протокол секретарь общего собрания, кандидатура которого выбрана на ОСС.

Шапка протокола

- наименование документа «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;
- дата (датой протокола является дата подведения итогов общего собрания: окончания подсчёта голосов) и регистрационный номер протокола (порядковый номер с начала календарного года);
- дата проведения собрания (если собрание продолжалось несколько дней, то указывается дата начала и дата окончания собрания);
- место проведения собрания (указывается адрес, по которому проводилось собрание в очной форме, или адрес, по которому собирали решения, если собрание проводилось в очно-заочной форме);
- заголовок к содержательной части (должен содержать информацию об адресе МКД, виде общего собрания и форме его проведения).

Содержательная часть протокола

- Сведения об инициаторе ОСС: для юридических лиц полное наименование, ОГРН, номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН; для физических лиц – ФИО в соответствии с документом, удостоверяющим личность, номер помещения и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на такое помещение;

- Сведения о председателе, секретаре и членах счётной комиссии: ФИО, номера помещений и реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанные помещения (если вопрос о выборе этих лиц не включён в повестку дня собрания);
- Сведения о присутствующих и приглашённых;

Присутствующие – те собственники, кто был на собрании в очной форме. Приглашёнными могут быть разные лица, например, юрист, который может разъяснить собственникам некоторые правовые вопросы.

Для приглашённых лиц в протоколе указывается ФИО, паспортные данные и цель участия – для физических лиц; ОГРН, наименование юридического лица, при необходимости – доверенность (для юридических лиц).

- Сведения о [кворуме](#);
 - *Кворум*
 - *Кворум – это наименьшее количество членов собрания, необходимое для принятия правомочных решений.*
 - *Определение кворума*
 - *Если в собрании приняли участие собственники или их представители, которые обладают более 50 % голосов от общего количества голосов, то кворум состоялся и собрание считается состоявшимся и правомочным (ч. 3 ст. 45 ЖК РФ).*
 - *Количество голосов определяется не количеством людей, присутствующих на собрании, а размером принадлежащей им доли в праве собственности на общее имущество (ч. 3 ст. 48 ЖК РФ). Соответственно, для кворума нужно, чтобы на собрании присутствовали собственники, которые совместно обладают более 50% от доли в ОИ.*
 - *Если речь идёт о собрании ТСЖ, а не об общем собрании собственников, то кворум определяется от общего числа голосов членов товарищества.*
 - *А в силу п. 2 ст. 181.5 ГК РФ, если иное не предусмотрено законом, решение ОСС ничтожно, то есть недействительно независимо от признания его таковым судом, если оно принято при отсутствии необходимого кворума.*
 - *При проведении общего собрания в очной форме кворум необходимо определить сразу. Если собрание проходит в очно-заочной или заочной форме, кворум определяется в последний день принятия письменных решений.*
 - *Иногда управляющие организации не учитываются голоса собственников нежилых помещений – это ошибка. Кворум определяется исходя из участия собственников всех помещений – жилых и нежилых.*
 - *Принятие решения по вопросам повестки дня*
 - *Наличие на собрании кворума не гарантирует, что решение по каждому вопросу повестки будет принято.*
 -

- Для решения некоторых вопросов достаточно большинства голосов от общего числа голосов собственников, принимающих участие в собрании, то есть достаточно 50% от общего числа голосов всех собственников в доме +1 голос, при условии, что собрание имеет кворум.
-
- Для принятия решений, например, связанных с капитальным ремонтом МКД, необходимо количество голосов, не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников, поэтому число участников собрания, обеспечивающее кворум, может оказаться недостаточным для принятия решений по таким вопросам.
-
- Если кворум не состоялся
- Если собрание очное и кворума для решения вопросов не набралось, то объявляется заочное собрание. При этом инициаторам собрания нужно составить акт об отсутствии кворума на очном собрании, подтвержденный листами регистрации, и принять решение о проведении собрания в заочной форме с соблюдением всех установленных сроков.
-
- Если собрание очно-заочное и нет кворума на очной части, собрание всё равно проводится и пришедшим раздаются бюллетени.
-
- Заочная часть собрания проводится только для тех, кто не участвовал в очной части, её продолжительность заранее определяет инициатор собрания.
-
- Когда голосование окончено, считаются голоса всех проголосовавших – и очно, и заочно. Кворум определяется по итогам обеих частей собрания (ч. 3 ст. 47 ЖК РФ).

Нужно указать общее количество голосов (отдельно по жилым и нежилым помещениям), следующая строка – наличие кворума. Количество голосов собственников, присутствующих на собрании, выраженное в процентах от общего числа голосов – это и есть кворум.

- Сведения об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;
- [Повестка дня](#);

Все вопросы в повестке дня должны быть пронумерованы. По каждому вопросу пишется формулировка вопроса, кто как проголосовал, кто не принял участие в голосовании и какое решение было принято. Все формулировки должны быть в третьем лице множественного числа – «приняли», «решили», «постановили».

- Место, где будут храниться документы ОСС (копии);
- Подписи.

Протокол обязательно подписывается как минимум тремя лицами: ставятся фамилии, инициалы и подписи председателя, секретаря, и счётной комиссии. В счётной комиссии может быть один человек, но если их больше, то подписи ставят все. Рядом с подписью должна быть дата, когда документ был подписан ([п. 4 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр](#)).

Если на собрании были отклонены кандидатуры председателя, секретаря и счётной комиссии, то протокол подписывает инициатор собрания.

Обязательные приложения к протоколу

Каждый протокол имеет ряд обязательных приложений, без которых решения ОСС могут быть оспорены как недействительные ([п. 20 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр](#)).

1. [Реестр собственников помещений](#)

Реестр собственников помещений

Управляющая организация должна располагать точными данными обо всех собственниках жилых и нежилых помещений и их долях в собственности. В этих целях необходимо составить и вести реестр, в котором будет содержаться информация, необходимая для идентификации каждого [собственника](#)

Собственник помещения в МКД

Каждое помещение жилое или нежилое помещение многоквартирного дома находится в чьей-либо собственности. Участвовать в общем собрании и, соответственно, принимать решения относительно общего имущества МКД могут только собственники помещений или их законные представители ([п. 1 ст. 30 ЖК РФ](#)).

Не собственники помещений могут присутствовать на собрании, например, жители, проживающие в доме на основании **договоров найма** или представители юридических лиц, которые на основании договоров аренды помещений занимают отдельные помещения в МКД. Такие лица не имеют права принимать участие в голосовании.

Жилые или нежилые помещения в доме принадлежат собственникам на праве собственности, которое должно быть подтверждено документально.

Собственником помещений в МКД может быть:

- физическое лицо
- юридическое лицо
- государственная организация
- муниципальное образование

Каждый собственник может владеть, пользоваться и распоряжаться своим имуществом. В равной степени он имеет право решать вопросы, которые касаются общего имущества в доме, и высказывать своё мнение по этим вопросам путём голосования на общем собрании.

Бывает так, что все помещения в МКД принадлежат одному собственнику. В таком случае все решения по вопросам, которые должно принимать общее собрание, такой собственник принимает единолично и оформляет их в письменной форме ([ч. 7 ст. 46 ЖК РФ](#)).

Будущий собственник помещения, который имеет на руках акт приёма-передачи, но ещё не оформил право собственности на помещение, может принимать участие в общем собрании и решать вопросы управления и содержания общего имущества, которые относятся к компетенции собрания. Такое право предоставляется сроком на 1 год со дня выдачи разрешения на ввод помещения в эксплуатацию. ([ч. 1.1 ст. 44 ЖК РФ](#)).

помещений ([п. 3.1 ст 45 ЖК РФ](#)).

3.1. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива обязаны вести реестр собственников помещений в многоквартирном доме, который содержит сведения, позволяющие идентифицировать собственников помещений в данном многоквартирном доме (фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица, если собственником помещения в многоквартирном доме является юридическое лицо, номер помещения в многоквартирном доме, собственником которого является физическое или юридическое лицо), а также сведения о размерах принадлежащих им долей в праве общей собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. При поступлении в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива обращения в письменной форме, в том числе обращения с использованием системы, собственника или иного лица, указанного в настоящей статье, по инициативе которых созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, о предоставлении реестра собственников помещений в многоквартирном доме указанные лица обязаны в течение пяти дней с момента получения такого обращения предоставить собственнику или иному лицу, указанному в настоящей статье, этот реестр. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу персональных данных, содержащихся в реестре собственников помещений в многоквартирном доме, при предоставлении этого реестра в порядке, установленном настоящей частью, в целях созыва и организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не требуется.

(часть 3.1 введена Федеральным законом от 31.12.2017 N 485-ФЗ)

Что должно быть в реестре

- для физических лиц
- ФИО
- номер помещения
- сведения о размерах доли в праве собственности на общее имущество
- для юридических лиц
- полное наименование организации
- ОГРН
- номер помещения
- сведения о размерах доли в праве собственности на общее имущество

На основании этих сведений:

- уведомляют всех собственников ([п. 4 ст. 45 ЖК РФ](#));
4. Собственник, иное лицо, указанное в настоящем Кодексе, по инициативе которых созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, обязаны сообщить собственникам помещений в данном доме о проведении такого собрания не позднее чем за десять дней до даты его проведения. В указанный срок сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должно быть направлено каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом, если решением общего собрания собственников помещений в данном доме не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому собственнику помещения в данном доме под роспись либо размещено в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.
- определяют кворум на собрании;
- составляют схему распределения долей собственников;
- подсчитывают голоса ([п. 3 ст. 48 ЖК РФ](#)).

3. Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме.

(в ред. Федеральных законов от 29.06.2015 N 176-ФЗ, от 29.07.2017 N 257-ФЗ)

[Образец реестра собственников помещений.xls](#)

Как получить нужные сведения

Необходимые для реестра данные можно получить следующими способами:

- поквартирный обход

Способ хорош, чтобы познакомиться с собственниками и промотивировать их принять участие в собрании. Но вместе с тем обход занимает достаточно много времени и не всегда эффективен.

- ГИС ЖКХ

Система может оказать большую помощь в сборе информации: в ней находятся сведения, которые вносит Росреестр из Госкадастра и ЕГРН.

- запрос в Единый государственный реестр недвижимости

Если нужной информации в ГИС ЖКХ нет, можно заказать выписку из ЕГРН самостоятельно. В ответ на запрос от ЕГРН приходит выписка, где указано, кто собственник помещения, если помещение в долевой собственности – какая доля принадлежит собственнику, общая площадь помещения и реквизиты правоустанавливающего документа. Эти сведения являются открытыми о любом помещении и заказать выписку может любой заинтересованный человек на любую дату.

[Как заказать выписку из ЕГРН](#)

Правила предоставления реестра собственникам

Любое лицо, по инициативе которого организуется общее собрание собственников помещений, вправе обратиться в управляющую организацию (ТСЖ, ЖСК) в письменной форме, чтобы получить реестр собственников помещений в многоквартирном доме. В течение пяти дней с момента получения такого обращения реестр должен быть предоставлен обратившемуся лицу.

При этом не требуется получать согласие собственников помещений на передачу персональных данных, которые содержатся в таком реестре, если он необходим для созыва и организации общего собрания.

Статус реестра собственников

Реестры собственников входят в состав технической документации ([п. 24, 26 Правил содержания общего имущества, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491](#)), их нужно обязательно хранить, вести учёт, а в случае прекращения работы управляющей организации с домом, – передать другой управляющей организации, ТСЖ, кооперативу или собственникам, в зависимости от новой выбранной формы управления.

Кроме того, списки являются неотъемлемым приложением к договору управления ([пп. «а» п. 25 Приказа Минстроя от 31.07.2014 № 411/пр](#)).

Реестры нужно периодически обновлять, так как их состав может меняться.

Законодательством не определено, как часто нужно обновлять списки собственников, нанимателей и арендаторов – каждая управляющая организация определяется с этим на своё усмотрение.

В нём нужно для каждого собственника указать:

- ФИО физического лица,
- наименование и ОГРН юридического лица,
- номера принадлежащих им помещений,
- количество принадлежащих собственнику голосов.

2. [Сообщение о проведении ОСС](#)

3. Реестр вручения сообщения о проведении ОСС собственникам

Исключение – тот случай, когда на одном из предыдущих общих собраний собственников было принято решение об ином способе уведомления – не заказным письмом или вручением под роспись, а, например, путём вывешивания уведомления на информационном стенде. В остальных случаях представляется реестр, в котором расписались собственники, либо реестр почтовых отправлений.

4. Список собственников помещений МКД, присутствовавших на очной части собрания, а также список приглашённых лиц

Этот список тоже должен содержать сведения обо всех собственниках помещений (либо их представителях).

5. [Доверенности или их копии](#)

Это приложение нужно в случае, если на собрании были представители собственников. Все доверенности подшиваются к протоколу.

6. Документы, которые обсуждались в повестке и по поводу которых принимались решения

Например, если на ОСС принимался договор управления, то прилагается его текст.

7. [Решения собственников](#)

Это самое объёмное приложение. Все решения должны быть оформлены надлежащим образом.

8. Иные документы или материалы, которые самим решением ОСС указаны как обязательные приложения к протоколу.

[Шаблон протокола общего собрания собственников.docx](#)

Статус документов

Решения и протокол являются официальными документами ([ч. 1 ст. 46 ЖК РФ](#)). Это значит, что обязательные требования к протоколам и решениям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, должны выполняться.

Официальный документ должен удостоверить факт, повлекший за собой юридические последствия. Решения ОСС являются обязательными для всех собственников помещений и тем самым влекут юридические последствия ([ч. 5 ст. 46 ЖК РФ](#)).

Приказ стал отправной точкой и наметил необходимые параметры документов ОСС, до его принятия не было чётких правил оформления, и любую произвольно оформленную бумагу можно было считать протоколом или решением ОСС, пока её не оспорят в суде. Это предоставляло неограниченные возможности для подделки документов.

Ответственность за подделку документов ОСС

Поскольку протокол общего собрания и бланки решений собственников имеют статус официальных документов, то за их подделку предусмотрена уголовная ответственность.

Подделка документов ОСС по [ч. 1 ст. 327 УК РФ](#) наказывается:

- ограничением свободы сроком до 2 лет,
- принудительными работами на срок до 2 лет,
- арест на срок до 6 месяцев,
- лишение свободы на срок до 2 лет.

[Ч. 3 ст. 327 УК РФ](#) предусмотрено наказание за использование в документах ОСС заведомо подложных документов. Если лицо знает, что документ – подделка, но использует его и позволяет юридическим последствиям случиться, то это наказывается:

- штрафом в размере до 80 тыс. рублей или в размере заработной платы за период до 6 месяцев,
- обязательными работами на срок до 480 часов,
- арестом сроком до 6 месяцев,
- исправительными работами на срок до 2 лет.