

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ РФ

ПРИКАЗ

от 28 января 2019 г. N 44/пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБЩ. СОБРАНИЙ СОБСТВ. ПОМ. В МКД И ПОРЯДКА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛОВ ОБЩ. СОБРАНИЙ СОБСТВ. ПОМ. В МКД В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ НАДЗОР

В соответствии с частями 1, 1.1 ст. 46 ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2019 г., N 0001201901220025) приказываю:

1. Утвердить:

а) **Требования** к оформлению протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД согласно приложению N 1 к настоящему приказу;

б) **Порядок** направления подлинников решений и протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор, согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и ЖКХ РФ от 25 декабря 2015 г. N 937/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД и Порядка передачи копий решений и протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор" (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 апреля 2016 г., регистрационный N 41802).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра строительства и ЖКХ РФ М.Б. Егорова.

Министр
В.В.ЯКУШЕВ

Приложение N 1
к приказу Министерства строительства
и ЖКХ РФ от 28 января 2019 г. N 44/пр

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБЩ. СОБРАНИЙ СОБСТВ. ПОМ. В МКД

І. Общие положения

1. Настоящие Требования устанавливают порядок оформления протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД (далее соответственно - протокол общ. собрания, общее собрание).

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

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

4. Протокол общ. собрания должен содержать следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) дата и номер протокола общ. собрания;
- в) дата и место проведения общ. собрания;
- г) заголовок к содержательной ч. протокола общ. собрания;
- д) содержательная часть протокола общ. собрания;
- е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общ. собраний и решений собств. пом. в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

В случае, если содержательная часть протокола общ. собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общ. собрания прилагаются перечисленные в ней документы.

Протокол общ. собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общ. собрания, а также лицами, проводившими подсчет голосов. В случае, предусмотренном п. 23 настоящих Требований, протокол общ. собрания подписывается также инициатором проведенного общ. собрания.

В случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 136 ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2019 г., N 0001201901220025), протокол общ. собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в МКД.

II. Требования к оформлению реквизитов протокола общ. собрания

5. Наименование документа должно содержать слова "Протокол общ. собрания собств. пом. в МКД".

6. Датой протокола общ. собрания является дата подведения итогов общ. собрания (окончания подсчета голосов собств. пом. в МКД).

7. Номер протокола общ. собрания должен соответствовать порядковому номеру общ. собрания в течение календарного года.

8. В качестве места проведения общ. собрания должен указываться адрес, по которому проводилось общее собрание в очной форме, или адрес, по которому осуществлялся сбор оформленных в письменной форме решений (бюллетеней) собств. пом. в МКД в случае проведения общ. собрания в очно-заочной и заочной форме. В случае использования государственной информационной системы ЖКХ, предусмотренной ФЗ от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе ЖКХ" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 30, ст. 4210; 2018, N 1, ст. 69) (далее - система), при проведении общ. собрания в качестве места проведения общ. собрания указывается адрес МКД.

9. В качестве даты проведения общ. собрания в случае, если оно продолжалось несколько дней, указывается дата начала и дата окончания общ. собрания. Место и дата проведения общ. собрания, указанные в протоколе, должны соответствовать адресу и дате, указанным в сообщении о проведении общ. собрания, направленном собственникам помещений в МКД в соответствии с ч. 4 ст. 45, ч. 2 и 3 ст. 47.1 ЖК РФ и соответствующим требованиям ч. 5 ст. 45 или ч. 4 ст. 47.1 ЖК РФ (далее - сообщение о проведении общ. собрания).

10. Заголовок к содержательной ч. протокола общ. собрания должен содержать информацию об адресе МКД, виде общ. собрания (годовое, внеочередное) и форме его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование).

11. Содержательная часть протокола общ. собрания должна состоять из двух частей - вводной и основной.

12. Вводная часть содержательной части протокола общ. собрания должна включать данные:

а) об инициаторе общ. собрания: для юридических лиц указывается 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 указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в МКД (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение;

б) о лице, председательствующем на общем собрании, секретаре общ. собрания, лицах, проводивших подсчет голосов собств. пом. в МКД:

указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина,

номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в МКД (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 общ. 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.13 - 15 настоящих Требований;

г) об общем количестве голосов собств. пом. в МКД;

д) о количестве голосов собств. пом. в МКД, принявших уч.е в голосовании на общем собрании;

е) об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;

ж) о повестке дня общ. собрания;

з) о правомочности (наличии или отсутствии кворума) общ. 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 МКД 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 МКД (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 МКД (в случае его участия в общем собрании);

-подпись собственника помещения в МКД 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 МКД (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя собственника помещения в МКД; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в МКД; подпись представителя собственника помещения в МКД.

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; фамилия, 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 общ. собрания, при этом в протоколе общ. собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: "список прилагается (приложение N ___ к настоящему протоколу)".

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

17. Формулировки вопросов повестки дня общ. собрания должны отражать суть обсуждаемых на общем собрании вопросов и исключать возможность их неоднозначного толкования. В случае, если формулировка вопроса повестки дня общ. собрания установлена законодательством РФ, в протоколе общ. собрания указывается соответствующая формулировка. Не допускается включение в повестку дня общ. 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 общ. собрания касается рассмотрения общ. 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 ч. содержательной ч. протокола общ. собрания должны излагаться от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

19. Текст каждой структурной единицы основной ч. содержательной ч. протокола общ. собрания должен состоять из трех частей:

а) часть 1 - "СЛУШАЛИ", в которой указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня общ. собрания, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу общ. собрания документ, содержащий текст выступления. Номер и формулировка вопроса повестки дня общ. 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 общ. собрания, а его формулировка должна исключать возможность неоднозначного толкования предлагаемого решения;

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

20. Обязательными приложениями к протоколу общ. собрания являются:

а) реестр собств. пом. в МКД, содержащий сведения о собственниках всех помещений в МКД с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в МКД (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 МКД и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;

б) копия текста сообщения о проведении общ. собрания;

в) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общ. собрания собственникам помещений в МКД либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общ. собрания и доступном для всех собств. пом. в данном доме, или в системе в соответствии с ч. 4 ст. 45, ч. 2 и 3 ст. 47.1 ЖК РФ;

г) списки присутствующих и приглашенных лиц;

д) документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;

е) документы, рассмотренные общ. собранием в соответствии с повесткой дня общ. собрания;

ж) письменные решения (бюллетени) собств. пом. 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 собств. пом. и их представителей.

Ответственным за подготовку решений (бюллетеней) собств. пом. в МКД является инициатор общ. собрания.

К протоколу общ. собрания могут быть приложены иные документы в случае указания на них в содержательной ч. протокола общ. собрания.

21. Все приложения к протоколу общ. собрания должны быть пронумерованы. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общ. собрания, указываются на первом листе документа. Приложения являются неотъемлемой ч. протокола общ. собрания.

Страницы протокола общ. собрания и каждого приложения к нему должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общ. собрания, последняя страница протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на общем собрании.

22. Реквизиты подписи протокола общ. 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 общ. собрания, и принято решение об отклонении предложенных кандидатур, протокол общ. собрания подписывается инициатором проведенного общ. собрания.

24. В случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 136 ЖК РФ, протокол общ. собрания, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, подписывается всеми собственниками помещений в МКД, проголосовавшими за принятие таких решений, при этом реквизиты подписей лица, председательствующего на общем собрании, секретаря общ. собрания, а также лиц, проводивших подсчет голосов либо подписи инициатора проведенного общ. 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 собств. пом. в МКД", "секретарь общ. собрания собств. пом. в МКД", "проводил подсчет голосов", "инициатор общ. собрания собств. пом. в МКД").

Приложение N 2
к приказу Министерства строительства
и ЖКХ РФ от 28 января 2019 г. N 44/пр

**ПОРЯДОК
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛОВ ОБЩ.
СОБРАНИЙ СОБСТВ. ПОМ. В МКД В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ НАДЗОР**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила направления подлинников решений (бюллетеней) собств. пом. в МКД (далее - решения) и протоколов общ. собраний собств. пом. в МКД (далее - протоколы) в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор (далее - орган государственного жилищного надзора).

2. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива обязаны направить подлинники решений и протоколов, представленных им в соответствии с ч. 1 ст. 46 ЖК РФ (Собрание законодательства РФ,

2005, N 1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2019 г., N 0001201901220025) лицом, инициировавшим общее собрание собств. пом. в МКД (далее - общее собрание), в орган государственного жилищного надзора субъекта РФ, на территории которого находится МКД, 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 десять календарных дней со дня проведения общ. собрания, а в случае, если оно продолжалось несколько дней, - не позднее чем через десять календарных дней со дня окончания общ. собрания.

В случае принятия общ. собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ, подлинники решений и протокола подлежат направлению лицом, инициировавшим общее собрание, в орган государственного жилищного надзора субъекта РФ, на территории которого находится МКД, 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 МКД, действующими от своего имени, будут в соответствии с принятым общ. 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 ЖКХ, предусмотренной ФЗ от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе ЖКХ" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 30, ст. 4210; 2018, N 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.