

Приказ Минстроя России от 25.12.2015 N 937/пр

Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор

В соответствии с [частями 1, 1.1 статьи 46](#) ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; 2009, N 39, ст. 4542; 2015, N 27, ст. 3967, N 48, ст. 6724) приказываю:

1. Утвердить:

- а) [Требования](#) к оформлению протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах согласно Приложению N 1 к настоящему приказу;
- б) [Порядок](#) передачи копий решений и протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор, согласно Приложению N 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра строительства и ЖКХ РФ А.В. Чибиса.

Министр
М.А.МЕНЬ

Приложение N 1
к приказу Министерства строительства
и ЖКХ РФ от 25 декабря 2015 г. N 937/пр

ТРЕБОВАНИЯ

К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБ. ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

I. Общие положения

1. Настоящие Требования устанавливают порядок оформления протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах (далее соответственно - протокол общ. собрания, общее собрание).
2. Протокол общ. собрания составляется в письменной форме, в сроки, установленные общим собранием, но не позднее чем через десять дней после проведения общ. собрания.
3. Протокол общ. собрания ведется и оформляется секретарем общ. собрания, кандидатура которого избирается решением общ. собрания.
4. Обязательными реквизитами протокола общ. собрания являются:
 - а) наименование документа;
 - б) дата и регистрационный номер протокола общ. собрания;
 - в) дата и место проведения общ. собрания;
 - г) заголовок к содержательной части протокола общ. собрания;
 - д) содержательная часть протокола общ. собрания;

- е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений соб. помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование;
- ж) приложения к протоколу общ. собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общ. собрания);
- з) подпись.

II. Требования к оформлению реквизитов протокола общ. собрания

5. Наименование документа - протокол общ. собрания соб. помещений в МКД.
6. Датой протокола общ. собрания является дата составления протокола, которая должна соответствовать дате подведения итогов (окончания подсчета голосов) общ. собрания.
7. Регистрационным номером протокола общ. собрания является порядковый номер общ. собрания в течение календарного года.
8. В качестве места проведения общ. собрания указывается адрес, по которому проводилось очное собрание или адрес, по которому передавались оформленные в письменной форме решения соб. помещений в МКД при очно-заочном и заочном голосовании. В случае использования государственной информационной системы ЖКХ (далее - система) при проведении общ. собрания, в качестве места проведения общ. собрания указывается адрес МКД. 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.
9. Заголовок к содержательной части должен содержать адрес МКД, вид общ. собрания (годовое, внеочередное) и форму его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование).
10. Содержательная часть протокола общ. собрания состоит из двух частей - вводной и основной.
11. Вводная часть протокола общ. собрания включает в себя следующие сведения:
 - 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 и регистрационными документами; для физических лиц указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер помещения, собственником которого является физическое лицо и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на указанное помещение;
 - б) о лице, председательствующем на общ. собрании, секретаре общ. собрания, лицах, проводивших подсчет голосов, - за исключением случая, когда вопрос об избрании указанных лиц включен в повестку дня общ. собрания;
 - в) о лицах, принявших участие в общ. собрании (далее - присутствующие) и приглашенных для участия в нем (далее - приглашенные);
 - г) об общ. количестве голосов соб. помещений в МКД;
 - д) о количестве голосов соб. помещений в МКД, принявших участие в голосовании на общ. собрании;
 - е) об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;
 - ж) о повестке дня;
 - з) о наличии или отсутствии кворума общ. собрания.

12. Сведения о лицах, присутствующих на общ. собрании, указываются после слова "Присутствующие" и включают в себя:

а) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) собственника помещения в МКД и (или) его представителя (в случае участия в общ. собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер помещения в МКД, собственником которого является физическое лицо и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на указанное помещение, количество голосов, которыми владеет соответствующее лицо, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в МКД (в случае участия в общ. собрании), подпись указанных лиц;

б) для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными и регистрационными документами, наименование и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение в МКД, количество голосов, которым владеет соответствующее лицо, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, подпись данного лица.

13. Если лиц, присутствующих на общ. собрании, более пятнадцати, информация о них может быть оформлена в виде списка, в котором сведения о присутствующих указываются в соответствии с [п.12](#) настоящих Требований, который является обязательным приложением к протоколу общ. собрания. В этом случае в протоколе общ. собрания после указания на общее количество присутствующих делается отметка "Список прилагается, приложение N ____".

14. Сведения о лицах, являющихся приглашенными для участия в общ. собрании, указываются после слова "Приглашенные" и включают в себя:

а) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица или его представителя (в случае участия в общ. собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещений в МКД (в случае участия в общ. собрании), цель участия данного лица в общ. собрании и его подпись;

б) для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными и регистрационными документами, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, цель участия данного лица в общ. собрании и его подпись.

15. Текст основной части протокола общ. собрания состоит из повестки дня и отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня общ. собрания. В повестке дня общ. собрания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на общ. собрании в соответствии с уведомлением о проведении общ. собрания. Если вопросов несколько, они нумеруются и располагаются в порядке обсуждения.

16. Вопросы повестки дня общ. собрания должны формулироваться предельно точно, ясно, отражать суть обсуждаемых вопросов и не допускать двоякого толкования. В

случае если формулировка вопроса, по которому принимается решение на общ. собрании, предусмотрена законодательством РФ, в протоколе указывается соответствующая формулировка. Не допускается включать в повестку дня общ. собрания пункт "Разное", а также объединять в одной формулировке разные по содержанию вопросы. В случае если предметом вопроса, включенного в повестку дня, является рассмотрение какого-либо документа, указываются полное наименование и реквизиты данного документа.

17. Текст протокола общ. собрания излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

18. Текст каждого раздела протокола общ. собрания состоит из трех частей:

а) часть 1 - "СЛУШАЛИ", в которой указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу документ, содержащий текст выступления. Номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня проставляется перед словом "СЛУШАЛИ";

б) часть 2 - "ПРЕДЛОЖЕНО", в которой указывается краткое содержание предложения по рассматриваемому вопросу, по которому будет проводиться принятие решения и голосование. При этом предложение формулируется предельно точно, ясно, должно отражать суть обсуждаемого вопроса и не допускать двоякого толкования. В случае если формулировка вопроса, по которому принимается решение на общ. собрании, предусмотрена законодательством РФ, в протоколе указывается соответствующая формулировка;

в) часть 3 - "РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)", в которой указываются решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался" с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня, количества голосов, отданных за различные варианты голосования. Решение может содержать один или несколько пунктов, каждый из которых нумеруется.

19. Обязательными приложениями к протоколу общ. собрания являются:

а) реестр соб. помещений в МКД, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в МКД с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) соб. - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в МКД;

б) сообщение о проведении общ. собрания, оформленное в соответствии с [п. 5 ст. 45, п. 4 ст. 47.1](#) ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; 2014, N 30, ст. 4264; 2015, N 27, ст. 3967, N 48, ст. 6724), на основании которого проводится общее собрание;

в) реестр вручения собственникам помещений в МКД сообщений о проведении общ. собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в МКД (представителях соб.), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в МКД (представителями соб.), за исключением случая, при котором решением общ. собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общ. собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех соб. помещений в данном доме;

- г) список соб. помещений в МКД, присутствовавших на общ. собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в МКД (представителях соб.), предусмотренные [п. 12](#) настоящих Требований;
- д) доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей соб. помещений в МКД, присутствовавших на общ. собрании;
- е) документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общ. собрании;
- ж) решения соб. помещений в МКД в случае проведения общ. собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;
- з) иные документы или материалы, которые будут определены в качестве обязательного приложения к протоколу общ. собрания решением на общ. собрании, принятом в установленном порядке.

20. Все приложения к протоколу общ. собрания подлежат нумерации. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общ. собрания, указывается на первом листе документа.

21. Реквизиты подписи протокола общ. собрания содержат сведения о фамилии, инициалах лица, председательствующего на общ. собрании, секретаря общ. собрания, а также лиц, проводивших подсчет голосов, и собственноручную подпись указанных лиц, дату ее проставления. В случае если вопрос об избрании лица, председательствующего на общ. собрании, а также лиц, осуществляющих подсчет голосов, включен в повестку дня общ. собрания и принято решение об отклонении предложенных кандидатур, реквизиты подписи протокола общ. собрания содержат сведения о фамилии, инициалах инициатора проведенного общ. собрания.

22. В установленных ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; 2015, N 48, ст. 6724) случаях протокол общ. собрания подписывается также собственниками помещений в МКД. В указанном случае реквизит подписи протокола общ. собрания, помимо сведений, предусмотренных [п. 21](#) настоящих Требований, содержит сведения о фамилии, инициалах соб. помещений, проголосовавших за принятие таких решений, а также собственноручную подпись указанных лиц и дату ее проставления.

Приложение N 2
к приказу Министерства строительства
и ЖКХ РФ от 25 декабря 2015 г. N 937/пр

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛОВ ОБЩИХ СОБРАНИЙ
СОБ. ПОМЕЩЕНИЙ В МКД В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ НАДЗОР**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению передачи копий решений и протоколов общих собраний соб. помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор (далее - органы государственного жилищного надзора).

2. Управляющая организация, правление товарищества соб. жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива обязаны направить копии решений и протоколов общ. собрания соб. помещений, представленных им в соответствии с [ч. 1 ст. 46](#) ЖК РФ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 14; 2009, N 39, ст. 4542; 2015, N 27, ст. 3967, N 48, ст. 6724) лицом, инициировавшим общее собрание соб. помещений в МКД (далее - копии решений, протокола), в орган государственного жилищного надзора субъекта РФ, на территории которого находится многоквартирный дом, собственники помещений в котором проводили общее собрание.

3. Передача копий решений, протокола осуществляется в течение пяти дней с момента получения управляющей организацией, правлением товарищества соб. жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива от лица, инициировавшего общее собрание соб. помещений в МКД, данных копий.

Передача копий решений, протокола должна осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату ее получения органом государственного жилищного надзора, а также путем размещения в государственной информационной системе ЖКХ (далее - система) электронных образов решений, протокола в электронной форме.

4. Копии решений, протокола считаются переданными в случае, когда электронный образ решений, протокола находится в открытом доступе и доступен для обозрения в системе, а также при передаче копий решений, протокола иным способом, кроме размещения в системе, - в случае наличия у управляющей организации, правления товарищества соб. жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива документа, подтверждающего факт и дату их передачи в орган государственного жилищного надзора.