# 1.КТО И КОГДА МОЖЕТ СОЗЫВАТЬ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ?

ЕЖЕГОДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ – обязанность собственников помещений в многоквартирном доме, проводится во втором квартале, если ранее собрание собственников не установило другого порядка.

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ собственников можно провести в любое время.

## КТО МОЖЕТ БЫТЬ ИНИЦИАТОРОМ ВНЕОЧЕРЕДНОГО СОБРАНИЯ









орган местного самоуправления или владелец спецсчета\*

# 2. КАКИЕ ВОПРОСЫ МОЖНО ВЫНОСИТЬ НА ГОЛОСОВАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА?

Общее собрание собственников может принимать решения о:

реконструкции дома, капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, об использовании средств фонда капремонта, переустройстве и (или) перепланировке помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме

выборе способа формирования фонда капитального ремонта, увеличении размеров взносов на капитальный ремонт, выборе лица, уполномоченного на открытие спецсчета дома и совершение операций со средствами, находящимися на спецсчете

получении товариществом собственников жилья (ЖСК, ЖК, управляющей организацией) кредита или займа на капремонт

пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, благоустройстве этого участка, установке во дворе дома шлагбаума

заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для этого предполагается использовать общее имущество собственников в многоквартирном доме

выборе способа управления домом

выходе из программы реновации

текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

заключении собственниками, действующими от своего имени, договоров с ресурсоснабжающими организациями и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами

согласии на перевод жилого помещения в нежилое

других вопросах

## 3. В КАКИХ ФОРМАХ МОЖНО ПРОВОДИТЬ СОБРАНИЕ?

Общее собрание собственников можно провести:

## ОЧНОЕ

(совместное присутствие)

собственники лично присутствуют на собрании

# ОЧНО-ЗАОЧНОЕ

собственники имеют право *как лично присутствовать* на собрании, так и *проголосовать*, ознакомившись с повесткой дня собрания *заочно* 

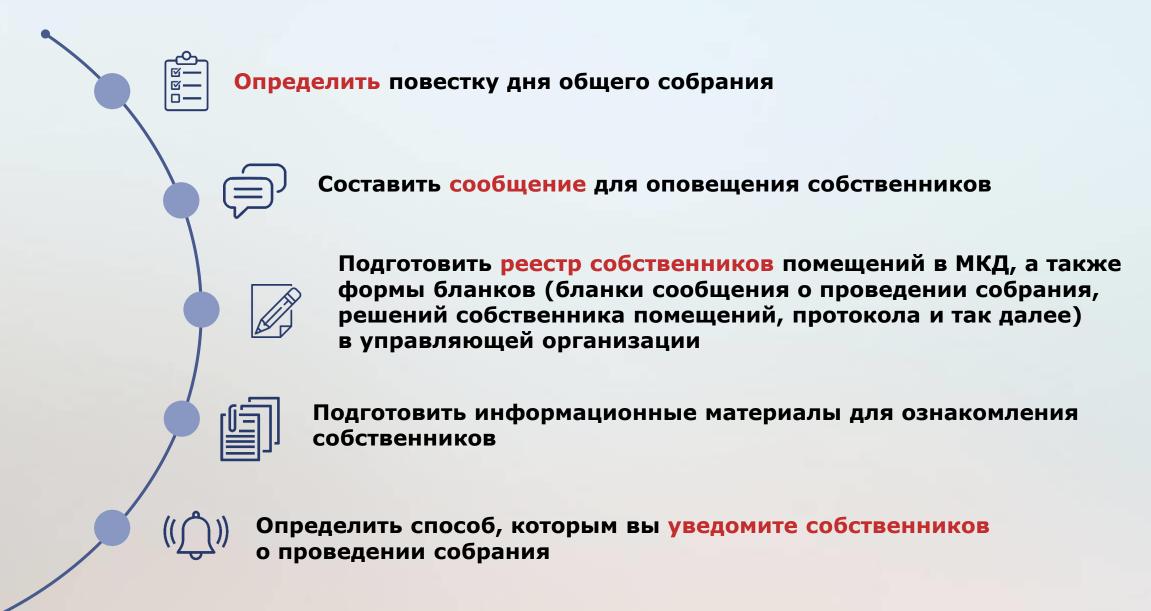
## ЗАОЧНОЕ

(опросным путем или с использованием системы)

Собственники передают свои решения по адресу, указанному в сообщении о проведении собрания.

При заочном голосовании *с использованием системы* собственники вправе голосовать как *в электронном виде* посредством системы, так и *в бумажном виде*, предоставив рукописный бюллетень администратору собрания. Администратор собрания должен внести данные из бюллетеня в систему и загрузить отсканированный или сфотографированный бюллетень.

# 4. КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ОБЩЕМУ СОБРАНИЮ СОБСТВЕННИКОВ?



# 5. КАК УВЕДОМИТЬ СОБСТВЕННИКОВ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ?









СРОКИ УВЕДОМЛЕНИЯ: НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 10 ДНЕЙ ДО ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

Если в доме есть муниципальная собственность, то необходимо также уведомить Департамент Жилищно-коммунального хозяйства г. Липецка

Необходимо вести реестр уведомлений, указывая в нем данные собственников и даты их оповещения. В дальнейшем к протоколу собрания собственников необходимо будет приложить почтовые квитанции.

Если Вы проводите собрание в заочной или очно-заочной форме, к уведомлению нужно будет приложить бланки для голосования по каждому из вопросов и указать дату окончания приема решений, а также место или адрес, куда их нужно передавать.

## 6. КАК ПРОВЕСТИ ГОЛОСОВАНИЕ?

#### ОЧНОЕ

#### Что делают собственники:

Знакомятся с материалами по вопросам в повестке

Обсуждают эти вопросы

Голосуют по каждому из них

#### Необходимые документы:

- о паспорт
- копия документа, подтверждающего право собственности на помещение
- + для представителей собственников дополнительно:
- о документы, подтверждающие полномочия на представление интересов собственника на общем собрании

#### Способы голосования:



Письменно с заполнением бланков



Посредством поднятия рук с документальным засвидетельствованием решений собственников

#### ЗАОЧНОЕ

#### Способы голосования:



Письменно с заполнением бланков



Посредством поднятия рук с документальным засвидетельствованием решений собственников

Сроки голосования устанавливаются инициатором собрания

#### С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ



В электронном виде



В привычном бумажном

У администратора собрания нужно получить бюллетени. Ему же необходимо сдать заполненные бланки во время проведения собрания

Продолжительность голосования:

от 7 до 60 дней

### ОЧНО-ЗАОЧНОЕ

#### Способы голосования:



Заочно



Личное присутствие

Необходимые графы в бланках напротив каждого вопроса:

ЗА

ПРОТИВ

воздержался

Можно выбрать только один из вариантов ответа. В ином случае голос не засчитается

**Недействительным бланк будет** в случаях:

**Если не указаны сведения о собственнике (представителе собственника)** 

**Если в бланке отсутствует подпись собственника (представителя)** 

### 7. КАК СЧИТАТЬ ГОЛОСА СОБСТВЕННИКОВ?

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов от общего числа голосов собственников, принимающих участие в собрании

вопросы, решение по которым принимается более чем 50% голосов от **ИСКЛЮЧЕНИЕ:** вопросы, решение по которым примений в многоквартирном доме



о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, о выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета капремонта



о наделении совета МКД полномочиями на принятие решений о текущем ремонте общего имущества в МКД



о выборе способа управления



о выборе управляющей организации



создании ТСЖ и утверждении его устава

В ряде других случаев для принятия решения потребуется не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД

Кто проводит подсчет голосов?

- Счетная комиссия

Кто составляет протокол?

- Секретарь общего собрания

Сроки составления протокола?

- Не позднее чем через 10 дней после проведения собрания

#### Обязательные поля в протоколе\*:

дата и регистрационный номер протокола дата, место и форма проведения собрания информация об инициаторах собрания вопросы, вынесенные на повестку дня сведения о лицах, приглашенных и участвовавших в собрании

место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование

приложения к протоколу общего собрания

\*Более детально с требованиями к оформлению протокола общего собрания собственников можно ознакомиться в приказе Минстроя России

## 8. ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ СОБРАНИЯ?

не позднее, чем через 10 дней после проведения собрания Обязательно представить подлинники решений и протоколы общего собрания собственников в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которые затем направляют эти документы в Госжилинспекцию.

в течение 10 дней

Документы необходимо разместить для ознакомления собственников в помещении, доступном для всех собственников и определенном общим собранием. Копии документов хранятся по адресу, который также определяет общее собрание собственников.

Решение общего собрания собственников является обязательным для всех собственников помещений в доме вне зависимости от того, принимали они участие в собрании или нет

#### ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ:

- не согласны с решением, которое было принято общим собранием с нарушением порядка, установленного Жилищным кодексом РФ
- не принимали участия в таком собрании или голосовали против принятия этого решения

OTBET: если это решение нарушает ваши права и законные интересы, Вы можете обжаловать его. Заявление об обжаловании можно подать в суд в течение шести месяцев со дня, когда вы узнали или должны были узнать о принятом решении

#### В КАКОМ СЛУЧАЕ СУД ОСТАВИТ В СИЛЕ ОБЖАЛУЕМОЕ РЕШЕНИЕ?

- если ваш голос не мог повлиять на результаты голосования;
- допущенные нарушения не являются существенными
- принятое решение не повлекло за собой причинение вам убытков

# 9. «СКАЖИ НЕТ ФАЛЬСИФИКАЦИИ ПОДПИСЕЙ!» ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ОНЛАЙН ЧЕРЕЗ ГИС ЖКХ.

**Голосование с применением системы ГИС ЖКХ** – это размещение и хранение сообщений о проведении ОСС, их решений и итогов в системе. Для проведения ОСС в ГИС ЖКХ назначается **Администратор ОСС** (как правило, это и есть инициатор собрания), функция которого – организация собрания (п. 3.3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

Вебинар «Проведение первого ОСС в заочной форме с использованием ГИС ЖКХ» с пошаговой инструкцией размещен на сайте ГИС ЖКХ <a href="https://dom.gosuslugi.ru/#!/videos/view?videosId=b9a43757-39df-4806-b291-541a21dbc8fb&fromPlace=videos&fromDate=01.01.2016&toDate=06.10.2021&categoryCodes=1">https://dom.gosuslugi.ru/#!/videos/view?videosId=b9a43757-39df-4806-b291-541a21dbc8fb&fromPlace=videos&fromDate=01.01.2016&toDate=06.10.2021&categoryCodes=1</a>

ШАГ 1 Инициирование собрания и выбор администратора

ШАГ 2 Сообщение о проведении собрания

**ШАГ 3** ГОЛОСОВАНИЕ в системе ГИС ЖКХ

