**Как подготовить общее собрание собственников помещений в МКД в форме очно-заочного голосования**



**Анна Лежнина**, главный редактор справочной системы «Управление МКД»

Начните подготовку к собранию собственников в очно-заочной форме за два месяца. За это время вам нужно обновить информацию о собственниках и оформить бланки документов.

Перед тем как [провести общее собрание](https://vip.1umd.ru/#/document/16/38748/):

* [определите инициатора](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/umd13/);
* [назначьте место и дату проведения](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/umd29/);
* [определите повестку дня](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/umd43/);
* [получите информацию о собственниках помещений в МКД](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/umd48/);
* [подготовьте документы](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/umd55/).

**Внимание:** если нарушить порядок созыва, подготовки, проведения собрания и эти нарушения повлияют на волеизъявление собственников, суд может признать решения такого собрания недействительными. Это предусматривает [пункт 1](https://vip.1umd.ru/#/document/99/542649414/XA00RSK2P5/) части 1 статьи 181.4 ГК.

**Этап 1. Определите инициатора**

Инициатор организует общее собрание. Также он выполняет административную роль – подписывает протокол. Информацию об инициаторе указывают в уведомлении.

[Инициатором](https://vip.1umd.ru/#/document/117/22346/) общего собрания собственников помещений в МКД может быть:

* один или несколько собственников помещений в МКД ([ч. 4 ст. 45 ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MB22N0/));
* УО, если она управляет МКД на основании договора управления ([ч. 7 ст. 45 ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MJM2O7/));
* орган МСУ [в случаях](https://vip.1umd.ru/#/document/117/22210/), предусмотренных [ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/);
* владелец спецсчета фонда капремонта по вопросу выбора иной кредитной организации открытия спецсчета ([ч. 2.1 ст. 176 ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MD02NF/)).

**Внимание:** если собственники попросили вас провести общее собрание, вы должны это сделать. При условии, что они обладают не менее чем 10 процентами голосов от общего количества голосов собственников помещений в МКД ([ч. 6 ст. 45 ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MJ42O4/)).

**Ситуация:** какую работу должен выполнять инициатор при подготовке общего собрания

**Этап 2. Назначьте место и дату проведения**

Необходимо выбрать два места: для очного голосования и передачи решений в рамках заочного голосования.

Для очной части собрания выберите место в зависимости от количества собственников помещений в МКД и предполагаемого количества участников.

Таким местом может быть, например:

* придомовая территория МКД;
* холл подъезда МКД;
* здание органа МСУ (по согласованию с этим органом).

Для заочного голосования выберите место, куда собственники смогут передавать письменные решения. Таким местом может быть ящик для приема бюллетеней, например:

* в офисе УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК;
* у консьержа в каждом подъезде МКД.

Законодательство не устанавливает специальных требований к месту и дате общего собрания в очно-заочной форме.

Назначьте очное голосование на выходной день, чтобы обеспечить большую явку собственников. Для заочного голосования оптимальным периодом будет две недели. Такой срок обеспечит наибольшее участие собственников в собрании.

Место и дата обеих форм голосования понадобится, чтобы оформить протокол общего собрания. Это предусматривает [подпункт «в»](https://vip.1umd.ru/#/document/99/552449986/XA00M7G2MM/) пункта 4 требований к оформлению протоколов общих собраний собственников, утвержденных [приказом Минстроя от 28.01.2019 № 44/пр](https://vip.1umd.ru/#/document/99/552449986/) (далее – Требования к оформлению протоколов).

**Этап 3. Определите повестку**

Заранее сформируйте повестку дня общего собрания. Это [конкретные вопросы](https://vip.1umd.ru/#/document/117/37857/), по которым будут голосовать собственники.

Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, которые не включили в повестку дня такого собрания, а также изменять ее. Это предусматривает [часть 2](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00M702MC/) статьи 46 ЖК.

Если собственники примут решение по вопросу, который не был включен в повестку дня, то такое решение ничтожно. Исключением признают случай, когда в собрании приняли участие все собственники помещений в МКД ([п. 1 ст. 181.5 ГК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/542649414/XA00MIS2NO/)).

Повестка дня необходима, чтобы оформить сообщение о проведении общего собрания и бюллетени решений.

**Этап 4. Получите информацию о собственниках помещений в МКД**

С 11 января 2018 года УО, правление ТСЖ, ЖК, ЖСК обязаны вести [реестр](https://vip.1umd.ru/#/document/118/58023/) собственников помещений в МКД.

В реестре обязательно должны быть указаны:

* Ф. И. О. – для физических лиц;
* полное наименование и ОГРН – для юридического лица;
* номер помещения, которое принадлежит собственнику;
* сведения о размере доли в праве общей собственности на общее имущество.

Любой собственник помещения в МКД или иное лицо, у которого есть право созывать общее собрание в МКД, вправе запросить в УО, правлении ТСЖ, ЖК, ЖСК реестр собственников помещений в МКД. УО, правление ТСЖ, ЖК, ЖСК обязаны в течение пяти дней его представить. Это установлено [частью 3.1](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MIQ2NN/) статьи 45 ЖК.

Чтобы получить информацию о собственниках помещений в МКД:

* самостоятельно запросите ее в МФЦ или в территориальном отделении Росреестра. Также запрос можно направить в электронном виде через [сайт Росреестра](https://rosreestr.ru/wps/portal/online_request);
* заключите договор с организацией, которая предоставляет услуги по запросу таких сведений из Росреестра.

Госрегистрация прав носит открытый характер. Орган госрегистрации прав обязан предоставить сведения из ЕГРН о любом объекте недвижимости в течение трех рабочих дней со дня получения запроса в виде выписки из ЕГРН или копии документа, на основании которого сведения внесли в ЕГРН. Это предусматривает [пункт 6](https://vip.1umd.ru/#/document/99/420328963/XA00M5Q2MD/) Порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, утвержденного [приказом Минэкономразвития от 23.12.2015 № 968](https://vip.1umd.ru/#/document/99/420328963/).

Информация о метраже помещений собственников, дате и номере записи в ЕГРН о регистрации права собственности на помещения в МКД может быть получена любым лицом. Сведения из ЕГРН по запросам граждан и управляющих МКД организаций предоставляют за плату ([ч. 4 ст. 64 Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ](https://vip.1umd.ru/#/document/99/420287404/XA00M8Q2N8/) «О государственной регистрации недвижимости»).

Также вы можете обратиться в письменной форме:

* в органы МСУ (в Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе – в органы госвласти) – оказать помощь в проведении общего собрания, в том числе предоставить имеющуюся информацию о МКД и собственниках помещений (ст. [1](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00LUO2M6/), [13](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00M7O2N2/) и [14](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00M9C2NA/) ЖК);
* в бюро технической инвентаризации по адресу нахождения дома – предоставить информацию об имеющихся в доме помещениях и собственниках этих помещений.

Информация о собственниках помещений в МКД и праве собственности на помещение нужна, чтобы определить кворум общего собрания и подвести итоги голосования по вопросам повестки дня.

**Совет:** если вы проводите собрание в новостройке, которая сдана в эксплуатацию не более года назад, соберите информацию также по будущим собственникам – лицам, которые приняли помещения от застройщика. Это связано с тем, что такие лица вправе голосовать на общем собрании собственников в течение года со дня выдачи разрешения на ввод МКД в эксплуатацию ([ч. 1.1 ст. 44 ЖК](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MH82NG/)).

**Ситуация:** обязана ли УО предоставлять собственникам помещений реестр всех собственников с указанием информации, необходимой для проведения общего собрания

**Этап 5. Подготовьте документы**

Для общего собрания в очно-заочной форме заранее подготовьте:

* [реестр собственников помещений в МКД](https://vip.1umd.ru/#/document/118/58023/);
* [сообщение (уведомление) о проведении общего собрания](https://vip.1umd.ru/#/document/118/44070/);
* [реестр вручения собственникам сообщения о проведении общего собрания](https://vip.1umd.ru/#/document/118/44059/);
* список собственников, которые принимали участие на очной части голосования;
* проект доверенности для представителя [собственника – физического лица](https://vip.1umd.ru/#/document/118/51514/) или [собственника – юридического лица](https://vip.1umd.ru/#/document/118/51515/) на участие в общем собрании;
* документы, которые необходимы для рассмотрения вопросов повестки дня.

Эти документы – [обязательное приложение](https://vip.1umd.ru/#/document/16/41557/dfas12ubr1/) к протоколу общего собрания.

**Внимание:** обязанность вести [реестр](https://vip.1umd.ru/#/document/118/58023/) собственников установлена для УО, правления ТСЖ, ЖК, ЖСК вне зависимости от факта проведения общего собрания и необходимости подготовиться к нему. Это следует из [части 3.1](https://vip.1umd.ru/#/document/99/901919946/XA00MIQ2NN/) статьи 45 ЖК.

«Как подготовить общее собрание собственников помещений в МКД в форме очно-заочного голосования». А.Г. Лежнина  
© Материал из Справочной системы «Управление многоквартирным домом».  
Подробнее: <https://vip.1umd.ru/#/document/16/41363/bssPhr1/?of=copy-a2e2d84e5e>