

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Решение общего собрания собственников оформляется в виде протокола, в котором должны быть перечислены все вопросы повестки, указанные в уведомлении о проведении собрания, а также принятые решения по каждому вопросу.

1) Оформление протокола.

Протокол оформляется секретарем общего собрания, подписывается председателем собрания, секретарем и лицами, осуществлявшими подсчет голосов (членами счетной комиссии).

2) Содержание протокола.

1. наименование – протокол внеочередного общего собрания собственников помещений в МКД, расположенном по адресу (указывается адрес дома);
2. форма проведения собрания (очное, заочное, очно-заочное голосование);
3. дата – день проведения собрания или принятия решения по вопросам повестки дня, указанный в уведомлении о проведении собрания. Если общее собрание происходит в несколько дней, указываются даты его начала и окончания;
4. регистрационный номер протокола;
5. место и время проведения – адрес, по которому проводилось очное собрание, или адрес, по которому были переданы письменные решения жильцов МКД при очно-заочном или заочном голосовании. Необходимо указать временной период, в течение которого проводилось очное собрание или в течение которого передавались письменные решения жильцов МКД при очно-заочном и заочном голосовании;
6. сведения об инициаторе собрания: для юридических лиц - полное наименование организации и единый государственный регистрационный номер (далее - ЕГРН) согласно его учредительным и регистрационным документам; для физических лиц - ФИО, номер помещения, собственником которого он является, и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на данное помещение;
7. общее количество голосов собственников помещений в МКД;
8. общая площадь дома;
9. повестка дня;
10. наличие или отсутствие кворума и правомочность собрания;
11. текст протокола с данными голосования по каждому вопросу повестки дня (отдельно "за", "против" и "воздержался");
12. сведения о приложениях к протоколу;
13. подпись председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии. Указанные лица должны расписаться собственноручно и проставить дату проведения собрания;
14. если на собрании присутствовали приглашенные лица, сведения о них также должны указываться в протоколе;
15. информацию о собственниках, голосовавших против принятия решения и потребовали внести запись об этом в протокол.

3) Приложения к протоколу.

1. реестр собственников помещений в МКД, содержащий данные о всех жильцах дома с перечислением полного имени собственников для физических лиц и полным наименованием

юридических лиц. Также реестр должен содержать номера принадлежащих им помещений и реквизиты документов, подтверждающих права собственности;

2. сообщение о проведении собрания. Если сообщение о собрании размещалось в общедоступном помещении МКД, ранее определенном решением общего собрания, то целесообразно составить акт о размещении указанных сообщений, желательно с фотофиксацией. Это обезопасит инициаторов, если протокол собрания будет оспариваться в суде несогласным с его решениями собственником;

3. реестр вручения собственникам помещений в МКД уведомлений о проведении собрания, способе направления извещений и дате их получения;

4. лист регистрации собственников помещений в МКД, участвовавших в общем собрании;

5. доверенности (копии) представителей собственников помещений в МКД, участвовавших в общем собрании;

6. документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов повестки дня и голосования принимались решения собственников;

7. решения (бюллетени голосования) собственников на очно-заочном и заочном голосованиях;

8. прочие документы, которые будут определены решением на общем собрании как обязательные приложения к протоколу.

4) Срок оформления протокола.

Протокол должен быть оформлен не позднее 10 дней со дня проведения собрания, так как именно в этот срок решения общего собрания должны быть доведены до сведения всех собственников помещений, в том числе не принявших участия в собрании.

В случае заочного или заочной части очно-заочного собрания этот срок фиксируется с момента окончания приема письменных решений собственников, установленного в сообщении о проведении общего собрания.