



ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



Настольная книга председателя совета
многоквартирного дома:

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ: КОМПЕТЕНЦИЯ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ

Серия «Наши права. Актуальные вопросы и ответы»

г. Самара, 2026 г.

**Уважаемые жители
многоквартирных домов
Самарской области!**

Для безопасного и комфортного проживания в наших многоквартирных домах необходимо участвовать в управлении своим домом и регулярно принимать совместные решения для его качественного обслуживания и проведения своевременного ремонта.

Основная форма волеизъявления граждан по управлению своим домом осуществляется путем проведения общего собрания собственников в многоквартирном доме. На общем собрании принимаются все ключевые решения по нашему дому.

Правильная подготовка, проведение и оформление результатов голосования на общем собрании собственников – залог выбора качественной формы управления МКД, своевременного проведения текущего и капитального ремонта его конструктивных элементов и инженерных коммуникаций, благоустройства придомовой территории и т.д.

Настоящая брошюра разработана совместно с Ассоциацией предсе-



дателей советов многоквартирных домов Самарской области и Государственной жилищной инспекции Самарской области и предназначена для председателей советов многоквартирных домов и активных собственников, планирующих проведение общего собрания в своем доме с учетом всех актуальных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

В этой брошюре вы узнаете, как правильно подготовиться, провести и оформить результаты собрания, какую удобную форму и порядок применить для качественного проведения общего собрания собственников в многоквартирном доме.

С уважением, Игорь Косилов,
председатель комиссии
Общественной палаты
Самарской области
по местному самоуправлению,
строительству, ЖКХ и дорогам

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции общего собрания собственников помещений в МКД/ОСС	3
Вопросы, принятие решений по которым является компетенцией ОСС помещений в МКД	3
2. Формы проведения общего собрания собственников помещений/ОСС в многоквартирном доме/МКД	7
3. Отказ от проведения ОСС.....	9
4. ОСС в форме заочного голосования. Условия проведения.....	10
5. Подготовка и проведение ОСС.....	11
6. Уведомление о проведении ОСС.....	11
7. Содержание сообщения о проведении ОСС	12
8. Правомочность ОСС.....	14
9. Когда УО обязана организовать проведение ОСС?	15
10. Голосование на общем собрании собственников помещений в МКД.....	15
11. Протокол общего собрания собственников. Сроки и порядок оформления. Приказ Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства РФ от 30 апреля 2025 года № 266/пр	16

12. Что нужно разместить в ГИС ЖКХ вместе с протоколом при проведении ОСС без использования системы	21
13. Какую информацию о себе должен указать собственник помещения в МКД в письменном решении (бюллетене) для участия в ОСС.....	22
14. План проведения общего собрания собственников в системе ГИС ЖКХ	23
1 этап проведения ОСС. Направление сообщения	24
Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (за 10 дней).....	25
2 этап проведения ОСС. Голосование	26
Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (о начале).....	27
Что такое «шахматка»?	28
Пример шаблона «шахматки»	28
Как использовать «шахматку»?.....	30
3 этап проведения ОСС. Подведение итогов.....	30
Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (об окончании).....	31

1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД/ОСС

ВОПРОСЫ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ КОМПЕТЕНЦИЕЙ ОСС ПОМЕЩЕНИЙ В МКД

№ пп	Вопросы	Количество голосов для принятия решения	Статья ЖК
1	О реконструкции МКД (в том числе с его расши- рением и надстройкой)	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1
1а	Об уменьшении размера общего имущества путем реконструкции МКД	Согласие всех собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 36, ч. 3
2	О строительстве хозяйствен- ных построек и других зда- ний, строений, сооружений (как увеличение состава общего имущества)	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1
3	О капитальном ремонте общего имущества в МКД	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1
4	О текущем ремонте общего имущества в МКД	Большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном ОСС	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 4.1 ЖК, ст. 46, ч. 1

5	О пределах использования земельного участка, на котором расположен МКД, в том числе введение ограничений пользования им	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1
6	О пользовании общим имуществом собственников помещений в МКД иными лицами, о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для этого предполагается использовать общее имущество собственников помещений в МКД	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 36, ч. 4 ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 3 ЖК, ст. 46, ч. 1
6а	Об определении лиц, которые от имени собственников помещений уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества собственников в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания	Не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 3.1 ЖК, ст. 46, ч. 1
7	О выборе (изменении) способа управления многоквартирным домом	Большинством голосов от общего числа голосов собственников помещений	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 4 ЖК, ст. 46, ч. 1

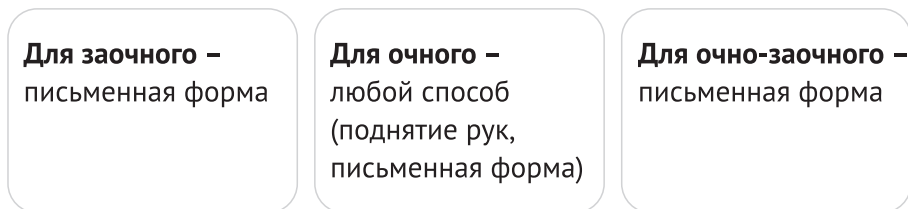
8	О выборе управляющей организации для управления многоквартирным домом, условиях договора управления МКД	Большинством голосов от общего числа голосов собственников помещений	ЖК, ст. 162, ч.1 ЖК, ст. 46, ч.1
9	О выборе лиц, которые от имени собственников помещений в МКД уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания	Большинством голосов от общего числа голосов собственников помещений	ЖК, ст. 164, ч. 1 и 1.1
10	О перечне работ и услуг и установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества, включая оплату расходов на капитальный ремонт МКД	Большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном собрании собственников помещений	ЖК, ст. 156, ч. 7 ЖК, ст. 158, ч. 2 ЖК, ст. 162, ч. 1, ч. 3
11	Об отказе в одностороннем порядке от исполнения договора управления многоквартирным домом	Большинством голосов от общего числа голосов собственников помещений	ЖК, ст. 44, ч. 2, п. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1
12	Об избрании совета многоквартирного дома (в случае, если в доме не создано ТСЖ либо дом не управляется ЖК или СПК)	Большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном ОСС	ЖК, ст. 161, ч. 1 ЖК, ст. 46, ч. 1

13	О заключении собственниками помещений в МКД, действующими от своего имени, в порядке, установленном ЖК РФ, соответственно договора ХВС, ГВС, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), договора на оказание услуг по обращению с ТКО с РСО, регоператором по обращению с ТКО Исключение: если в доме создано ТСЖ или МКД управляется ЖК или ЖСК, решение принимает общее собрание членов ТСЖ либо ЖК или ЖСК	Большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов ТСЖ или их представителей, членов ТСЖ, СПК	ЖК, ст. 155, ч. 7.1 ЖК, ст. 155, ч. 6.3 ЖК, ст. 146, ч. 4
14	О создании товарищества собственников жилья, утверждении его устава	Большинством голосов (более чем 50%) от общего числа голосов собственников помещений в МКД	ЖК, ст. 136, ч. 1 ЖК, ст. 135, ч. 2
15	Об определении лица и наделении его правом заключения от имени всех собственников помещений в МКД договора на техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования	Большинством голосов от общего числа голосов присутствующих собственников помещений в МКД на ОСС при явке более 50%	ЖК, ст. 157.3, п. 3

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ/ОСС В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ / МКД



Способы голосования на ОСС



ОСС в форме очного голосования (совместного присутствия)

Участвующие собственники:
явившиеся ко времени и в
место, указанное инициатором
собрания в уведомлении

Участие подтверждается
реестром

Мнения собственников,
не явившихся в указанное
инициатором место,
не учитываются

Результаты голосования
оформляются протоколом ОСС

«Дособирать» голоса после
проведения собрания нельзя

ОСС в форме очно-заочного голосования

Состоит из двух частей
голосования:

- очная,
- заочная

Результаты голосования
оформляются протоколом ОСС

Голоса собственников,
принявших участие в каждой
из частей собрания, суммиру-
ются при подведении итогов
голосования

Уведомление единое.
Не требуется уведомлять
собственников о каждой
из частей голосования

Должна быть обеспечена
возможность передачи
инициатору ОСС в МКД
оформленных в письменной
форме решений собственни-
ков с учетом продолжитель-
ности голосования, указанной
в сообщении о проведении
общего собрания собственни-
ков помещений в многоквартир-
ном доме, и в порядке,
установленном решением
ОСС в МКД

ОСС в форме заочного голосования (совместного присутствия)

**Онлайн-голосование
с использованием системы**

**Заочное голосование
без использования системы**

ГИС ЖКХ

Не требует первичного решения
общего собрания собственников
об их использовании
для проведения ОСС

3. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ОСС

**(возможен только при голосовании
с использованием системы)**

- ✓ оформляется в письменном виде любым собственником;
- ✓ не позднее чем за 5 рабочих дней до даты первого голосования в системе передается УО;
- ✓ подлежит регистрации УО;
- ✓ не позднее 2 рабочих дней до даты первого голосования в системе УО передает все отказы инициатору собрания (он же администратор).
- ⚠ **Внимание!** Запрет на проведение ОСС в заочной форме с использованием системы при поступлении отказов от собственников, обладающих более чем 50% голосов от их общего числа!

4. ОСС В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

- ОСС очное не состоялось из-за отсутствия кворума;
- повторное уведомление собственников;
- мнения лиц, явившихся на очное собрание, не учитывается, они голосуют повторно;
- идентичность повестки дня с собранием, которое признано несостоявшимся;
- учет проголосовавших происходит не позднее даты, указанной в уведомлении;
- голосование только в письменной форме.

Администратор ОСС, проводимого с использованием системы:

- выбирается на первом ОСС;
 - на первом ОСС, проводимом с использованием системы, администратор ОСС = инициатор ОСС.
-
- ✓ Размещает в системе сообщения о проведении ОСС в МКД.
 - ✓ Система направляет собственникам помещений в МКД сообщение о проведении данного ОСС и о порядке представления письменного отказа от проведения такого собрания;
 - ✓ Размещает в общедоступных местах указанное сообщение и правила доступа к системе не зарегистрированных в ней собственников помещений в МКД;
 - ✓ Размещает в системе сведения о проголосовавших письменно собственниках и принятых ими решениях;
 - ✓ На первом собрании в системе определяет порядок приема решений собственников и продолжительность голосования.

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОСС

1. Выбор инициатора ОСС, кандидатур председателя и секретаря ОСС, счетной комиссии;
2. Формирование повестки дня ОСС (вопросы, которые будут рассматривать собственники);
 - 2.1. Разработка документов, необходимых для проведения ОСС;
3. Выбор формы проведения ОСС, времени (периода) и места проведения ОСС;
4. Подготовка уведомления о проведении ОСС;
5. Уведомление собственников о предстоящем ОСС, в том числе размещение в ГИС ЖКХ уведомления;
6. Проведение ОСС;
7. Подведение итогов, составление протокола;
8. Направление оригиналов документов по проведенному ОСС в адрес УК (кроме непосредственного управления, при нем – в ГЖИ);
9. Обеспечение хранения документов по проведенному ОСС.

6. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОСС

- ✓ Срок направления уведомления о проведении ОСС – за **10 дней** до даты начала голосования.
- ✓ В уведомлении должны быть учтены все собственники, включая владельцев нежилых помещений и тех, у кого в собственности есть государственная или муниципальная недвижимость. Если в квартире несколько собственников, для каждого из них нуж-

но подготовить отдельное уведомление.

- ✓ Нарушение порядка уведомления (например, слишком короткий срок) может стать основанием для оспаривания решений ОСС в суде.

Способ направления уведомлений:

- каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом;
- в порядке, определенном более ранним решением ОСС помещений в данном доме;
- вручение каждому собственнику помещения в данном доме под роспись;
- размещение в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;
- в ГИС ЖКХ (с присвоением номера, который в последующем станет номером протокола).

Реестр собственников помещений в МКД. Содержание реестра

- ФИО (при наличии О) собственника помещения в МКД;
- полное наименование и ОГРН ЮЛ – собственника;
- номер помещения в МКД;
- сведения о размерах принадлежащих им долей в праве общей собственности на общее имущество собственников помещений в МКД.

Требования Закона о защите персональных данных не распространяются.

7. СОДЕРЖАНИЕ СООБЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОСС

1) сведения о лице, по инициативе которого созывается ОСС. Для физического лица – ФИО полностью, адрес принадлежащего ему помещения и реквизиты документа, подтверждающего право

собственности (например, выписка из ЕГРН или свидетельство о праве собственности). Для юридического лица – наименование, ОГРН, адрес помещения и реквизиты правоустанавливающих документов;

2) форма проведения ОСС;

3) дата, место, время проведения. Для очной формы – день, точное время и конкретное место (например, холл подъезда №5). Для заочной или очно-заочной формы – период, в течение которого собственники могут передавать оформленные решения (дата и время начала и окончания приема);

4) при заочной форме голосования – дата начала и дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, порядок передачи инициатору;

5) повестка дня данного собрания. Это список вопросов, которые будут обсуждаться и по которым нужно принять решения. Все вопросы должны быть четко сформулированы и пронумерованы. Важно: формулировки из уведомления нельзя будет изменить на самом собрании – их нужно будет дословно перенести в протокол;

6) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на ОСС, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

На первом ОСС в системе в повестку дня включаются вопросы о:

- выборе администратора, порядке приема им сообщений;
- о проведении ОСС и принятии решений собственников по вопросам повестки дня ОСС.

При использовании системы ДОПОЛНИТЕЛЬНО в повестке дня указывается:

1) сведения об администраторе ОСС (наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес эл. почты, должность и реквизиты документа об избрании на должность (для юридического лица), ФИО, паспортные данные, место постоянного проживания, номер телефона, адрес электронной почты (для физического лица));

- 2) место и (или) фактический адрес администратора общего собрания;
- 3) дата и время начала и окончания проведения голосования с использованием системы по вопросам, поставленным на голосование;
- 4) порядок приема администратором ОСС оформленных в письменной форме решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

**При голосовании на ОСС с использованием системы
можно получить консультационную
и организационно-техническую поддержку в МФЦ**

Доступ для голосования по вопросам повестки дня ОСС в МКД с использованием системы осуществляется в МФЦ в случае:

- принятия соответствующего решения высшим исполнительным органом СРФ в порядке, установленном им;
- за счет средств бюджета соответствующего СРФ;
- при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным ОИВ соответствующего СРФ и МФЦ, заключенного в порядке, установленном Правительством РФ.

Доступ предоставляется посредством оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

8. ПРАВОМОЧНОСТЬ ОСС

По общему правилу общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов. **Данные по необходимому кворуму см. также в СИМ «Схемы и таблицы».**

**Важно! Общее собрание собственников помещений
в многоквартирном доме не вправе принимать решения
по вопросам, не включенным в повестку дня данного собра-
ния, а также изменять повестку дня данного собрания.**

9. КОГДА УО ОБЯЗАНА ОРГАНИЗОВАТЬ ПРОВЕДЕНИЕ ОСС?

По собственной инициативе

В повестку дня такого собрания могут быть включены вопросы, отнесенные к компетенции ОСС

По инициативе собственников

На основании письменного заявления собственников, обладающих 10% голосов. В обращении о проведении ОСС должны быть сформулированы вопросы повестки дня ОСС

УО обязана:

- осуществить мероприятия, необходимые для проведения ОСС;
- в течение 45 дней с момента поступления обращения, но не позднее чем за десять дней до даты проведения общего собрания, уведомить о проведении этого общего собрания каждого собственника помещения в данном доме в установленном порядке;
- оформить необходимые документы по результатам проведения ОСС;
- обеспечить их доведение до сведения собственников.

10. ГОЛОСОВАНИЕ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД

- Правом голоса обладают собственники помещений в данном доме.
- Голосование лично или через своего представителя.
- Представитель собственника действует в соответствии с полномочиями, основанными на нормативно-правовых актах органов власти либо составленной в письменной форме доверенности на голосование.
- Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом собственнике помещения в соответствующем многоквартирном доме и его представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и должна быть оформле-

на в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

- Количество голосов пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме.

11. ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ. СРОКИ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РФ ОТ 30 АПРЕЛЯ 2025 ГОДА № 266/ПР

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 апреля 2025 года № 266/пр «Об утверждении *Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор». Приказ вступил в силу с 1 сентября 2025 г. и действует до 1 сентября 2031 г.

Требования к оформлению протоколов ОСС в МКД

- 10 дней на составление;
- При голосовании без использования ГИС ЖКХ составляется СЕКРЕТАРЕМ ОСС;
- ТОЛЬКО ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА;
- Обязательное размещение в ГИС ЖКХ.

В течение 10 дней:

- направить в УО ОРИГИНАЛЫ;
- уведомить собственников о принятых решениях.

В течение 5 дней:

- УО – в ГЖИ

ГЖИ хранит 3 года

**Уполномоченный собственник хранит
любой срок копии документов**

Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:

- а) наименование;
- б) дата и номер протокола общего собрания (присваивается ГИС ЖКХ);
- в) место проведения общего собрания, а также дата и время начала и окончания голосования (продолжительность голосования);
- г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;
- д) содержательная часть протокола общего собрания;
- е) информация о месте (адресе) хранения копий протоколов ОСС и решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

Подписание протокола ОСС (не использовалась система ГИС ЖКХ)

ВАРИАНТ №1: Председателем, секретарем, лицами, проводившими подсчет голосов.

ВАРИАНТ №2: инициатором (инициаторами) собрания, ЕСЛИ общим собранием отклонены предложенные инициатором кандидатуры председателя, секретаря и «счетной комиссии».

ВАРИАНТ №3: решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава подписываются всеми собственниками помещений в МКД, проголосовавшими за принятие таких решений.

Реквизиты протокола ОСС и требования к их оформлению

НАИМЕНОВАНИЕ

«Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

ДАТА ПРОТОКОЛА = дата подведения итогов ОСС = дата окончания подсчета голосов.

НОМЕР ПРОТОКОЛА = уникальный идентификатор, полученный в системе ГИС ЖКХ при создании сообщения о проведении ОСС.

Внимание! Место проведения и продолжительность голосования должны соответствовать заявленным в сообщении о проведении ОСС.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ =

- адрес, по которому проводилось ОСС в очной форме;

- адрес, по которому осуществлялся сбор оформленных в письменной форме решений (бюллетеней) при очно-заочной или заочной форме (опросным путем) проведения ОСС;
- адрес многоквартирного дома, по которому проводилось общее собрание в случае проведения общего собрания с использованием системы в качестве места проведения общего собрания указывается система.

Заголовок к содержательной части протокола общего собрания должен содержать информацию о:

- виде ОСС (годовое, внеочередное)
- адресе многоквартирного дома,
- форме проведения ОСС
 - очное,
 - заочное (опросным путем или с использованием системы),
 - очно-заочное голосование.

Структура содержательной части протокола общего собрания

- вводная часть содержательной части протокола;
- основная часть содержательной части протокола.

Вводная часть содержательной части протокола включает данные:

- **об инициаторе общего собрания:**
- **для ЮЛ:**
 - наименование организации;
 - организационно-правовая форма;
 - адрес юридического лица, почтовый адрес, E-mail (при наличии);
 - номер контактного телефона;
 - официальный сайт (при наличии);
 - должность и реквизиты документа о назначении (избрании) на должность;
- **для ФЛ:**
 - ФИО;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- номер контактного телефона;
- E-mail (при наличии);
- **для ИП:**
 - ФИО;
 - место жительства в РФ;
 - почтовый адрес;
 - E-mail (при наличии);
 - номер контактного телефона;
 - сайт (при наличии);
- **о председателе собрания, секретаре общего собрания, лице (лицах), проводившего (проводивших) подсчет голосов:**
 - ФИО;
 - номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в МКД (при наличии);
 - номер и дата государственной регистрации права собственности на него;
 - за исключением случая, когда эти лица выбираются собранием;
 - в случае проведения общего собрания без использования системы;
- **об общей площади жилых и нежилых помещений;**
- **об общей площади жилых и нежилых помещений собственников, принявших участие в ОСС;**
- **о правомочности (наличии/отсутствии кворума) общего собрания;**
- **об общем количестве собственников;**
- **о количестве лиц, принявших участие в голосовании на общем собрании;**
- **о количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании на общем собрании;**
- **о повестке дня общего собрания.**

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОТОКОЛА ВКЛЮЧАЕТ ВОПРОСЫ ПОВЕСТКИ ДНЯ: требования

Идентичность вопросов формулировкам, указанным в сообщении о проведении ОСС.

Нумерация вопросов в порядке обсуждения.

Формулировки вопросов должны отражать суть обсуждаемых вопросов и исключать возможность их неоднозначного толкования.

ЗАПРЕЩЕНО: «Разное», «Другие вопросы» и т.п. и объединение в одной формулировке разных по смысловому содержанию вопросов.

Формулировка вопроса должна содержать полное название и реквизиты предлагаемого к утверждению документа (за исключением реквизитов договора управления МКД).

**Каждый вопрос, вынесенный на голосование,
оформляется следующим образом:**

ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ:

- номер вопроса;
- формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания.

«ПРЕДЛОЖЕНО» (в случае проведения общего собрания без использования системы).

- краткое содержание предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу, в отношении которого будет проводиться голосование.

«РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)»

- решения, принятые ОСС по рассмотренному вопросу: «за», «против» или «воздержался» с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, количества голосов, отданных за указанные варианты голосования.

**Обязательное приложение к протоколу ОСС:
СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ПРИНЯВШИХ УЧАСТИЕ
В ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

№ п/п	№ помещения	Сведения о собственнике	Количество голосов, которым обладает собственник
		Для граждан: ✓ имя и первая буква фамилии Для юридических лиц: ✓ наименование ЮЛ (полное и сокращенное или ИНН)	

**12. ЧТО НУЖНО РАЗМЕСТИТЬ В ГИС ЖКХ
ВМЕСТЕ С ПРОТОКОЛОМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОСС
БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ**

- а) **за 10 (десять дней) до начала общего собрания** разместить копию сообщения о проведении общего собрания или копию размещенного в системе;
- б) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении ОСС собственникам помещений либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников, либо документ, подтверждающий направление сообщения о проведении ОСС, который автоматически формируется в системе при размещении такого сообщения в ней;
- в) документы (копии документов, при предоставлении оригинала), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и приглашенных лиц;
- г) документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой общего собрания.

13. КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ О СЕБЕ ДОЛЖЕН УКАЗАТЬ СОБСТВЕННИК ПОМЕЩЕНИЯ В МКД В ПИСЬМЕННОМ РЕШЕНИИ (БЮЛЛЕТЕНЕ) ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОСС

Для граждан:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- СНИЛС;
- номер помещения в многоквартирном доме (при наличии);
- номер и дата государственной регистрации права собственности на помещение;
- доля в праве собственности на помещение;
- общая площадь помещения;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- подпись собственника помещения в многоквартирном доме или его представителя;
- дата заполнения письменного решения;
- сведения о волеизъявлении собственника помещений в многоквартирном доме или их представителей (решение по вопросам).

Для ЮЛ:

- полное наименование;
 - ОГРН.
-
- Все приложения к протоколу общего собрания должны быть пронумерованы.
 - Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указываются на первом листе такого документа.
 - Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания.
 - Страницы протокола общего собрания и каждого приложения к нему и иных документов, оформляемых совместно с протоколом общего собрания, должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общего собрания, последняя страница протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на общем собрании.
 - Реквизиты подписи протокола общего собрания включают

в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления.

14. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ В СИСТЕМЕ ГИС ЖКХ

1

Направление сообщения о проведении ОСС до его начала

*для первых онлайн-ОСС –
минимум за 10 рабочих дней
(п. 5 ст. 47.1 ЖК РФ)*

1. Подготовка сообщения о голосовании и шаблона бюллетеня в бумажном виде, и размещение сообщения в МОП
2. Заведение сообщения в ГИС ЖКХ
3. Автоматически будут направлены уведомления на ЕГПУ (за 10 дней)

2

Голосование

*от 7 до 60 дней
(п. 8 ст. 47.1 ЖК РФ)*

1. Автоматически будут направлены уведомления на ЕГПУ о начале голосования
2. Автоматически запустится онлайн-голосование (МП «Госуслуги. Дом / ЛК ГИС ЖКХ)
3. Администраторы смогут заводить заполненные бюллетени в систему
4. Периодически будут направляться «шахматки» (мониторинг хода ОСС) в ЛК администраторов

3

Подведение итогов

*в течение 24 часов
после окончания голосования
(п. 11 ст. 47.1 ЖК РФ)*

1. В течение часа после окончания ОСС формируется протокол по актуальным на дату формирования данным, и протокол смогут увидеть в ГИС ЖКХ все собственники, администратор, ГЖИ
2. Автоматически будут направлены уведомления на ЕГПУ об окончании голосования
3. ГЖИ смогут увидеть протокол и решения в ЛК ГИС ЖКХ, но согласно приказу Минстроя №44 подлинники протокола и решений надо направить в ГЖИ в течение 5 рабочих дней с даты окончания голосования*
4. Размещение итогов в МОП не позднее чем через 10 дней после окончания голосования

** Проведение ОСС регулируется
ЖК РФ (статьи 44-48)
и приказом Минстроя № 44/пр
от 28.01.2019*

1 Этап

Направление сообщения о проведении ОСС

1 Подготовить сообщение о проведении ОСС, шаблон бюллетеня, подписать сообщение и разместить в МОП за 10 дней до ОСС

Рекомендуем:

- воспользоваться шаблонами ГИС ЖКХ (сообщения и бюллетени);
- обсудить с жителями повестку и ознакомить их с инструкциями по голосованию в ЛК ГИС ЖКХ и МП Госуслуги Дом;
- предусмотреть в сообщении срок окончания сбора бюллетеней за несколько дней до окончания самого голосования;
- не ставить срок окончания голосования на выходные (могут проходить регламентные работы в ГИС ЖКХ, что может повлиять на время формирования протокола).

2 Создать и разместить сообщение о проведении ОСС в ГИС ЖКХ

Внимание! Разместить сообщение в системе до начала ОСС необходимо в следующие сроки:

- для первых онлайн-ОСС – минимум за 10 рабочих дней (п. 5 ст. 47.1 ЖК РФ)
- для последующих – минимум за 10 дней (п. 4 ст. 45 ЖК РФ)

3 За 10 дней до начала ОСС собственники автоматически получают на ЕГПУ уведомления о проведении ОСС

Также уведомления поступят на электронную почту, в ЛК ГИС ЖКХ, в МП Госуслуги Дом.

Рекомендуем отправить уведомление по шаблону ГИС ЖКХ в чат дома, при его наличии.

Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (за 10 дней)



Шаблон для чата дома

Уважаемые собственники!

Через 10 дней в вашем доме *[адрес дома]* пройдет общее собрание собственников в форме «Заочного голосования с использованием системы ГИС ЖКХ» с *[дата начала собрания]* по *[дата окончания собрания]*.

Вы можете ознакомиться с повесткой и сведениями об инициаторе голосования в приложении «Госуслуги.Дом» или в личном кабинете ГИС ЖКХ.

2 Этап

Голосование

1 Собственники автоматически получают уведомления на ЕГПУ о начале голосования

Также уведомления поступят на электронную почту, в ЛК ГИС ЖКХ, в МП Госуслуги.Дом. Рекомендуем отправить уведомление по шаблону ГИС ЖКХ в чат дома, при его наличии.

2 Онлайн-голосование через МП Госуслуги.Дом и ЛК ГИС ЖКХ, а также через бюллетени

Внимание!

1. При голосовании в МП Госуслуги.Дом учитываются жилые и нежилые помещения в собственности, т.е. собственник голосует всей своей недвижимостью по дому. Визуализация в МП Госуслуги.Дом реализована только для жилых помещений. Проверить наличие всех помещений в собственности можно в ЛК ГИС ЖКХ.
2. По доверенности пока можно проголосовать только через бюллетень.
3. При голосовании через бюллетень необходимо собирать СНИЛС для корректного заведения бюллетеня в систему*.

3 Администратору необходимо завести все полученные бюллетени в систему

При выборе вида собственности необходимо понимать следующую логику подсчета голосов системой:

- *Индивидуальная собственность – собственник голосует всей площадью недвижимости, находящейся в собственности.*
- *Совместная собственность – голосует один из собственников за всех собственников всей площадью недвижимости, находящейся в собственности.*
- *Долевая собственность – собственник голосует площадью недвижимости, находящейся в собственности, согласно размеру своей доли.*

4 В течение голосования администратору в ЛК ГИС ЖКХ будут направляться «шахматки»

Обычно «шахматки» направляются еженедельно.

1). П. 19.4.1 раздела 10 Состав информации в ГИС ЖКХ, утвержденный приказом Минкомсвязи России от 29.02.2016 №74, Минстроя России №114/пр – предусмотрено размещение поставщиками информации в ГИС ЖКХ СНИЛС и ДУЛ.
2). (д) части 10 ст. 47.1 законопроекта № 78299-8 «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» - администратор обязан указать в системе СНИЛС собственника при внесении его решения в систему.

Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (о начале)



Шаблон для чата дома (о начале)

Уважаемые собственники!

В вашем доме *[адрес дома]* началось общее собрание собственников в форме «Заочного голосования с использованием системы ГИС ЖКХ» Голосование будет проходить до *[дата окончания собрания]*. Приглашаем вас принять активное участие и решить актуальные вопросы вашего дома.

Вы можете изучить повестку, узнать об инициаторе голосования, проголосовать в приложении «Госуслуги.Дом» или в личном кабинете ГИС ЖКХ.

Шаблон для чата дома (в процессе голосования)

Уважаемые собственники!

Напоминаем, что в вашем доме *[адрес дома]* проходит общее собрание собственников в форме «Заочного голосования с использованием системы ГИС ЖКХ», которое завершится *[дата окончания собрания]*.

Вы можете изучить повестку, узнать об инициаторе голосования, проголосовать в приложении «Госуслуги.Дом» или в личном кабинете ГИС ЖКХ.

* В процессе голосования рекомендуем также направлять в чат дома уведомление о голосовании. На ЕГПУ такое уведомление не направляется.

Что такое «шахматка»?

«Шахматка» – это статистика хода голосования по дому, позволяющая отслеживать:

- проголосовавшие и не проголосовавшие помещения;
- способ голосования (онлайн или бюллетени);
- упрощенный расчет* кворума на дату выгрузки.

Периодичность направления в ЛК ГИС ЖКХ –
еженедельно
(вторник или среда).

* данные по помещениям выгружаются из БД Росреестра, но в связи с тем, что выгрузка носит ручной характер и не учитывает отдельные условия, контроли и алгоритмы, заложенные в программе расчета финального кворума в ГИС ЖКХ, существует вероятность наличия отклонений при расчете текущего кворума через простую выгрузку и финального кворума в соответствии с программными алгоритмами.

Пример шаблона «шахматки»

1. Статистика голосования по адресу: _____

Индекс, регион, город, улица, дом, квартира

1. Общая информация

1.1. Дата выгрузки

01.04.2024

1.2. Наименование организации (ООО)

ООО "Управляющая организация"

1.3. ИНН

7707073833

1.4. Код дома (этаж)

0000000-0000-0000-000000000000

2. Итоговый расчет на дату выгрузки

2.1. Итого проголосовавшие в системе голосований по адресу: Регион/Город, ул. №

83014

2.2. Итого онлайн-голосовавшие в системе голосований по адресу: Регион/Город, ул. №

50770

2.3. Итого проголосовавшие онлайн, бюллетенями

48874

2.4. Итого проголосовавшие не бюллетенями (для ручного ввода)

34240

3. Расчет кворума на дату

3.1. % кворума

66%

3.2. Кворум

6152,43

4. Проголосовавшие онлайн и заочно (через бюллетень)

№ помещения	Помещение по адресу: Регион/Город, ул. №	Итого онлайн-голосовавшие в системе голосований по адресу: Регион/Город, ул. №	Итого проголосовавшие онлайн, бюллетенями	Итого проголосовавшие не бюллетенями (для ручного ввода)	Итого проголосовавшие онлайн, бюллетенями	Итого проголосовавшие не бюллетенями (для ручного ввода)	Итого проголосовавшие онлайн, бюллетенями	Итого проголосовавшие не бюллетенями (для ручного ввода)
101	101.1	101.1.1	101.1.1.1	101.1.1.1.1	101.1.1.1.1	101.1.1.1.1	101.1.1.1.1	101.1.1.1.1
102	102.1	102.1.1	102.1.1.1	102.1.1.1.1	102.1.1.1.1	102.1.1.1.1	102.1.1.1.1	102.1.1.1.1
103	103.1	103.1.1	103.1.1.1	103.1.1.1.1	103.1.1.1.1	103.1.1.1.1	103.1.1.1.1	103.1.1.1.1
104	104.1	104.1.1	104.1.1.1	104.1.1.1.1	104.1.1.1.1	104.1.1.1.1	104.1.1.1.1	104.1.1.1.1
105	105.1	105.1.1	105.1.1.1	105.1.1.1.1	105.1.1.1.1	105.1.1.1.1	105.1.1.1.1	105.1.1.1.1
106	106.1	106.1.1	106.1.1.1	106.1.1.1.1	106.1.1.1.1	106.1.1.1.1	106.1.1.1.1	106.1.1.1.1
107	107.1	107.1.1	107.1.1.1	107.1.1.1.1	107.1.1.1.1	107.1.1.1.1	107.1.1.1.1	107.1.1.1.1
108	108.1	108.1.1	108.1.1.1	108.1.1.1.1	108.1.1.1.1	108.1.1.1.1	108.1.1.1.1	108.1.1.1.1
109	109.1	109.1.1	109.1.1.1	109.1.1.1.1	109.1.1.1.1	109.1.1.1.1	109.1.1.1.1	109.1.1.1.1
110	110.1	110.1.1	110.1.1.1	110.1.1.1.1	110.1.1.1.1	110.1.1.1.1	110.1.1.1.1	110.1.1.1.1
111	111.1	111.1.1	111.1.1.1	111.1.1.1.1	111.1.1.1.1	111.1.1.1.1	111.1.1.1.1	111.1.1.1.1
112	112.1	112.1.1	112.1.1.1	112.1.1.1.1	112.1.1.1.1	112.1.1.1.1	112.1.1.1.1	112.1.1.1.1
113	113.1	113.1.1	113.1.1.1	113.1.1.1.1	113.1.1.1.1	113.1.1.1.1	113.1.1.1.1	113.1.1.1.1
114	114.1	114.1.1	114.1.1.1	114.1.1.1.1	114.1.1.1.1	114.1.1.1.1	114.1.1.1.1	114.1.1.1.1
115	115.1	115.1.1	115.1.1.1	115.1.1.1.1	115.1.1.1.1	115.1.1.1.1	115.1.1.1.1	115.1.1.1.1
116	116.1	116.1.1	116.1.1.1	116.1.1.1.1	116.1.1.1.1	116.1.1.1.1	116.1.1.1.1	116.1.1.1.1
117	117.1	117.1.1	117.1.1.1	117.1.1.1.1	117.1.1.1.1	117.1.1.1.1	117.1.1.1.1	117.1.1.1.1
118	118.1	118.1.1	118.1.1.1	118.1.1.1.1	118.1.1.1.1	118.1.1.1.1	118.1.1.1.1	118.1.1.1.1
119	119.1	119.1.1	119.1.1.1	119.1.1.1.1	119.1.1.1.1	119.1.1.1.1	119.1.1.1.1	119.1.1.1.1
120	120.1	120.1.1	120.1.1.1	120.1.1.1.1	120.1.1.1.1	120.1.1.1.1	120.1.1.1.1	120.1.1.1.1

1. Адрес дома закреплен
наверху «шахматки»

2. Кворум* на дату
выгрузки

3. Можно посмотреть собственники
каких помещений и каким
способом проголосовали
+
добавить информацию по незагруженным
еще в систему бюллетеням для учета
в расчете кворума и указать комментарий

* данные по помещениям выгружаются из БД Росреестра, но в связи с тем, что выгрузка носит ручной характер и не учитывает отдельные условия, контроли и алгоритмы, заложенные в программе расчета финального кворума в ГИС ЖКХ, существует вероятность наличия отклонений при расчете текущего кворума через простую выгрузку и финального кворума в соответствии с программными алгоритмами

1. Общая информация

1. Здесь указывается дата, на которую сделана выгрузка

1.1. Дата выгрузки	16.04.2024
1.2. Управляющая организация (УО)	АО "Управляющая организация"
1.3. ИНН	0000000000
1.4. Код дома ФИАС	00000000-0000-0000-0000-000000000000

2. Итоговый расчет на дату выгрузки

2. Знаменатель для расчета кворума*

2	2.1. Итого площадь жилых и нежилых помещений по данным Росреестра, кв. м	8301,8
	2.2. Итого площадь жилых и нежилых помещений по данным Росреестра (с учетом заведенных в систему бюллетеней при заполнении площади помещения)	9379,3
3	Итого кв. м	
	2.3. Итого проголосовали онлайн, голосов	6689,41
	2.4. Итого проголосовали на бюллетенях(из системы),	146,3,02
	2.5. Итого проголосовали на бюллетенях(для ручного ввода),	

3. Числитель для расчета кворума*: суммы набранных голосов в зависимости от способа учета голосов:

- онлайн (МП Госуслуги.Дом или ЛК ГИС ЖКХ);
- бюллетени, загруженные АОСС в ГИС ЖКХ;
- бюллетени, еще не загруженные АОСС в ГИС ЖКХ.

3. Расчет кворума на дату

3.1. % кворума	3.2. Количество голосов
66%	6152,43

Кворум = (пр. 3 Блока 2/ п. 2 Блока 2)* 100%

Блок 4. Проголосовавшие онлайн и заочно (через бюллетень)

№ по порядку	№ по инвентарю или по описи Решения, № п/п	Иные сведения о документе или о документах по делу: наименование органа, в котором составлен документ или наименование Актинского канцелярия протокол № 1	Вид документа	Дата и время составления документа	Полное наименование подписавшего Решения	Дата составления Решения	Подпись	Иное наименование Восстановлен	Инициалы имени Восстановлен	полное наименование Восстановлен, фамилия Имя (не восстанов.)	Полное наименование Восстановлен, фамилия Имя (не восстанов.)	Подпись Восстановлен, фамилия Имя (не восстанов.)	Подпись Восстановлен, фамилия Имя (не восстанов.)
100	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
101	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
102	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
103	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
104	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
105	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
106	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
107	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
108	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
109	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
110	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
111	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
112	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
113	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
114	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
115	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
116	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
117	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
118	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
119	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
120	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
121	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2
122	101,2	101	информация	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08	1. 08.1912-10.01.1918-01-08							101,2

1. Номер помещения
и площади помещений
по данным Росреестра
(с учетом и без учета
данных бюллетеней)

2. Информация о правах собственности по данным Росреестра

3. Информация
о правах
собственности
по итогам
голосования

4. KH

5. Голоса в зависимости от способа голосования:

- онлайн (МП Госуслуги.Дом или ЛК ГИС ЖКХ);
- бюллетени, загруженные АОСС в ГИС ЖКХ;-
- бюллетени, еще не загруженные АОСС в ГИС ЖКХ.

* Сумма площадей жилых и нежилых помещений по данным Росреестра с учетом значений площадей, заведенных АОСС, когда в ГИС ЖХХ отсутствует информация о наличии права собственности по помещению и АОСС предложено завести данные вручную (см. стр. 6-7 инструкции «Внесение решения собственника помещения МКД»)

Как использовать «шахматку»?

№ помещения	Помещение, наименование по данным Регистра, кв.м	Итого площадь помещений по данным Регистра и учетом записанных в системе бюллетеней при записывании площади помещений помещений, кв.м	Вид собственности	Дата в праве собственности по данным Регистра	Номер собственности по данным Регистра	Дата собственности по данным Регистра	Номер собственности по данным Регистра	Дата собственности по данным Регистра	Административный номер помещения	Примечание площадь, кв.м	Примечание метраж бюллетеня, кв.м (по источнику)	Примечание метраж бюллетеня, кв.м (по источнику)	Комментарий
1	15.5	15.5	Собственность	1. 89-72-07/01/7 2009-07-08	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
2	15.5	15.5	Собственность	1. 89-72-07/01/7 2009-07-08	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
3	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
4	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
5	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
6	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
7	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
8	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
9	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
10	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
11	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
12	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
13	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
14	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
15	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
16	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
17	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
18	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
19	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
20	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
21	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
22	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
23	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
24	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
25	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
26	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
27	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
28	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
29	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							
30	15.5	15.5	Общая совместная соб.	1	89-72-07/01/7 2009-07-08	2009-07-08							

1. В 1-ом полученном файле можно начать вести статистику по голосам, заполненным в бюллетенях, но еще не размещенным в ГИС ЖКХ (в столбце М). Комментарии можно указывать в столбце N.

2. При получении нового файла с актуальными данными можно скопировать столбцы М и N и перенести его в новый файл в столбцы М и N.

3. Итого значение кворума по заложенной формуле в excel будет учитывать сумму столбца К, столбца L (если данных по аналогичным помещениям нет в столбце К), столбца М (если данных по аналогичным помещениям нет в столбце L).

3 Этап

Подведение итогов

1 В течение часа после окончания голосования в системе сформируется протокол

- Собственник будет видеть протокол и только свое решение
- ГЖИ, УК, Администратор будут видеть и протокол, и все решения
- Распечатать протокол можно через Ctrl-P

2 Собственники автоматически получают уведомления на ЕПГУ об окончании голосования

Также уведомления поступят на электронную почту, в ЛК ГИС ЖКХ, в МП Госуслуги.Дом. Рекомендуем отправить уведомление по шаблону ГИС ЖКХ в чат дома, при его наличии.

3

Направить в ГЖИ подлинник протокола и решений в течение 5 рабочих дней с даты окончания голосования

В настоящий момент идет согласование изменений в приказ Минстроя № 44 в части требований к протоколам онлайн-ОСС, в т.ч. в части исполнения Ф3-152 «О персональных данных».

На данный момент в случае наличия разногласий с ГЖИ, банками, ФКР рекомендуем воспользоваться шаблоном протокола от ГИС ЖКХ, заполнить, распечатать и подписать руководителем УК.

4

Разместить итоги в МОП не позднее чем через 10 дней после окончания голосования

Обычно размещают протокол. Также иногда подписывают акт о размещении итогов общего собрания с несколькими собственниками (необязательно).

Пример уведомления на ЕГПУ и шаблон для чата дома (об окончании)



Шаблон для чата дома

Уважаемые собственники!

В вашем доме [адрес дома] прошло общее собрание собственников жилья в форме «Заочного голосования с использованием системы ГИС ЖКХ» с [дата начала собрания] по [дата окончания собрания].

Ознакомиться с протоколом собрания и результатами голосования можно в приложении «Госуслуги.Дом» и в личном кабинете ГИС ЖКХ.

!!!В соответствии со статьей 46 Жилищного кодекса РФ – собственник помещения в многоквартирном доме вправе обжаловать в суд решение, принятое общим собранием собственников помещений в данном доме с нарушением в случае, если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения и если таким решением нарушены его права и законные интересы. Заявление о таком обжаловании может быть подано в суд в течение шести месяцев со дня, когда указанный собственник узнал или должен был узнать о принятом решении.

Отпечатано: ООО «СЛАВЯНОЧКА»
394026, г. Воронеж, пр-кт Труда, д. 46Д, помещ.1, ком. 3
sl4505990@yandex.ru; +7 (473) 290 45 17

Подписано в печать 26.06.2026
Тираж 2000 экз.

