

**Разъяснение правовых норм жилищного законодательства,
регулирующих организацию и проведение общего собрания
собственников помещений многоквартирного дома без
использования системы в форме очно-заочного голосования.**

**I. Общие положения о формах проведения общего собрания и
подготовке к их проведению.**

В соответствии со ст. 44.1 ЖК РФ существуют три формы проведения общего собрания:

- в форме очного голосования - совместного присутствия собственников помещений многоквартирного дома (далее – МКД) в определенном месте для обсуждения вопросов повестки дня и принятия (в тот же день) решений по вопросам, поставленным на голосование;
- в форме заочного голосования - при котором письменные решения (бюллетени) собственников помещений МКД по вопросам, поставленным на голосование, передаются до установленного срока конца собрания в адрес, указанный в сообщении о проведении собрания;
- в форме очно-заочного голосования путем очного обсуждения собственниками помещений МКД вопросов повестки дня, принятие ими письменных решений по вопросам, поставленным на голосование, и передаче решений (бюллетеней) до установленного срока конца собрания в адрес, указанный в сообщении о проведении собрания. Собственники помещений, присутствующие на очной части собрания, могут принять решения по вопросам повестки собрания и передать бюллетени инициатору собрания.

В части 3 статьи 47 ЖК РФ дано определение общего собрания собственников помещений МКД в форме очно-заочного голосования:

«3.Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может быть проведено посредством очно-заочного голосования, предусматривающего возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование...».

Под словами «...и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование...» следует понимать, как возможность собственников, принявших участие в очной части, принять решение по вопросам повестки собрания и передать письменные решения инициатору собрания до начала голосования в заочной части собрания.

Решение общего собрания по вопросам поставленным на голосование, не принимается по завершении его очной части, т.к. правовые нормы ЖК РФ не предусматривают принятие решений собрания по частям, в зависимости от формы его проведения.

Решение общего собрания принимается по завершении голосования в заочной части с письменным оформлением его итогов - Протокола собрания, с учётом решений всех собственников, принявших в нём участие. (часть 1 статьи 46 ЖК РФ).

Каждый собственник помещения в МКД может быть инициатором общего собрания. Информация, необходимая для подготовки документов к его проведению, содержится в реестре собственников помещений. Ведение реестра – обязанность управляющей организации (далее – УО), установлена в части 3.1 статьи 45 ЖК РФ. Ведение реестра и его актуализация в электронном виде относится к стандартам деятельности УО по управлению МКД, установленных в части б) статьи 4 постановления Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 .

УО обязана предоставить реестр в течение пяти дней с момента получения обращения собственника, инициатора собрания. Согласие собственников помещений в МКД на передачу персональных данных, содержащихся в реестре, не требуется.

Проведение общего собрания предполагает, что инициатор получает и обрабатывает персональные данные участников собрания: составляет решения (бюллетени) собственников, список принявших участие в собрании. Становится оператором по обработке персональных данных

В силу положений Федерального закона № 266-ФЗ от 14.07.2022 обработка персональных данных должна осуществляться с уведомлением уполномоченного органа. Инициатору собрания следует направить Уведомление в адрес территориального управления Роскомнадзора о предстоящей обработке персональных данных собственников помещений. Электронные формы Уведомления и порядок его заполнения размещены на портале персональных данных Роскомнадзора.

При прекращении обработки персональных данных (размещение протокола и решений собственников в ГИС ЖКХ и передача подлинников в УО) инициатору необходимо направить уведомление о прекращении обработки персональных данных.

II. Сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в МКД в очно-заочной форме.

Обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:

- копия текста сообщения о проведении общего собрания;
- документ, подтверждающий направление сообщения о проведении общего

собрания, который автоматически формируется в системе при размещении такого сообщения в ней;

- список принявших участие в общем собрании;
- списки присутствующих и приглашенных лиц;
- документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;
- документы, рассмотренные общим собранием;
- письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей.

За подготовку сообщения о проведении общего собрания и его размещение, оформление списков присутствующих и приглашённых лиц, изготовление бланков решений (бюллетеней) для голосования несёт ответственность инициатор собрания.

Информация, которую обязан указать инициатор собрания в сообщении о проведении общего собрания, установлена в части 5 статьи 45 ЖК РФ. Информация, которую он обязан указать в списках присутствующих и приглашённых лиц и порядок их оформления установлены в статьях 16,17 приказа Минстроя России от 30.04.2025 №266/пр "Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах ...» (далее – Приказ №266). Приказ №266 вступает в силу с 01.09.2025г.

Инициатор собрания обязан сообщить о собрании собственникам помещений не позднее чем за десять дней до даты его проведения путём:

- обязательного размещения в ГИС ЖКХ;
- размещения сообщения в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом), если такой способ оповещения ранее установлен общим собранием;
- вручения каждому собственнику помещения под роспись.

Неразмещение информации в ГИС ЖКХ или нарушение установленных сроков размещения информации, либо размещение информации не в полном объеме, либо размещение недостоверной информации - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на физических лиц в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Форма сообщения о проведении общего собрания собственников в очно-заочной форме, оформленная в соответствии нормами ЖК РФ представлена на рисунке 1.

Приложение № ____
к Протоколу № ____ общего собрания
собственников помещений многоквартирного дома
от « ____ » _____ 202_ № ____

Сообщение

о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений
многоквартирного дома № ____ по ул. _____, г. _____

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме
по адресу г. _____, ул. _____, д. _____
(далее – МКД), проводится по инициативе собственника квартиры № ____
_____ в очно-заочной форме.
(Ф.И.О.)

Очная часть собрания по вопросам повестки и принятие решения по ним
состоится: _____

(указать дату, время, место)

При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт) и
документ, подтверждающий право собственности на квартиру (помещение).

На очной части собрания можно ознакомиться с информацией и
материалами по вопросам повестки собрания, а также получить бланки
бюллетеня для голосования и проголосовать.

Заочная часть собрания по вопросам повестки будет проведена:

_____ (указать дату начала и дату окончания голосования)

Бюллетени с решениями собственников по вопросам повестки прошу
передать: _____

(указать место, время окончания голосования)

Повестка общего собрания собственников помещений.

1. Утверждение председателя общего собрания собственников помещений.
2. Утверждение секретаря общего собрания собственников помещений.
3. Утверждение состава счётной комиссии в количестве 3 человек.
4. Определение места хранения протоколов, бюллетеней для голосования,
реестра и иных документов общих собраний собственников помещений.

Если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем
собрании, за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий
доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями ст.
185.1 ГК РФ, или удостоверенную нотариально.

« ____ » _____ / _____ /
(инициатор собрания)

Рисунок 1. Примерная форма сообщения о проведении общего собрания
собственников помещений в МКД в очно-заочной форме.

III. Оформление списков собственников помещений и их представителей, присутствующих на общем собрании.

Список присутствующих лиц должен начинаться со слов "Присутствующие лица" и включать следующую информацию:

- в отношении физических лиц:
 - фамилию, имя, отчество собственника помещения в МКД и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина;
 - наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании);
 - цель участия представителя в общем собрании;
 - подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя (за получение бюллетеня - *добавлено В.Б.*).
- в отношении юридических лиц:
 - полное наименование и ОГРН;
 - фамилию, имя, отчество представителя, сведения о наличии соответствующих полномочий;
 - наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя;
 - подпись представителя.

На очной части собрания инициатор информирует о причинах организации общего собрания, предлагает обсудить возникшую проблему и путь её решения. Предоставляет присутствующим для ознакомления документы (при наличии) и информацию по вопросам повестки собрания.

По окончании обсуждения предлагает присутствующим получить бланки бюллетеней для голосования и принять решение по вопросам повестки собрания. Бюллетени выдаются под роспись собственникам помещений или их представителям после проверки Ф.И.О. в соответствии с документом, удостоверяющим личность, проверки реквизитов документа, удостоверяющего полномочия представителя и цели его присутствия.

Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложений к протоколу общего собрания.

Форма списка присутствующих, оформленная в соответствии с нормами части в) статьи 17 Приказа №266 представлена на рисунке 2.

Приложение № ____
к Протоколу № ____ общего собрания
собственников помещений многоквартирного дома
от « ____ » _____ 202_ № ____

Присутствующие лица
на внеочередном очно-заочном собрании собственников помещений
многоквартирного дома № _____

№	Собственник помещения. Фамилия, имя, отчество	Представитель собственника. Фамилия, имя, отчество. Полномочия	Наименование, реквизиты документа на право представлять собственника,	Цель присутствия на собрании представителя собственника	Подпись собственника (представителя) О получении бюллетеня
1.					
2.					

Рисунок 2. Примерная форма списка присутствующих лиц на
очно-заочном собрании собственников помещений.

IV. Письменные решения (бюллетени), используемые на общем собрании собственников помещений МКД.

Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведённом общем собрании, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших бюллетени, дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей:

- в отношении для физических лиц указываются:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина;
 - номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии);
 - номер и дата государственной регистрации права собственности на помещение в многоквартирном доме;
 - СНИЛС;
 - доля в праве собственности на помещение;
 - общая площадь;

- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме;
- подпись собственника помещения в многоквартирном доме или его представителя;
- дата заполнения;
- сведения о волеизъявлении собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей.
 - в отношении юридических лиц:
 - полное наименование и ОГРН;
 - наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица;
 - номер принадлежащего на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии);
 - номер и дата государственной регистрации права собственности на помещение в многоквартирном доме;
 - доля в праве собственности на помещение;
 - общая площадь;
 - сведения о волеизъявлении;
 - дата заполнения;
 - подпись представителя юридического лица.

Если инициатор собрания не предоставил вариантов решения проблемы в вопросе, поставленном на голосование, в бюллетене только один вариант, то данный пункт повестки следует рассматривать как опрос.

Собственники помещений, присутствующие на собрании, не могут вносить изменения в повестку собрания и в бюллетень.

Бюллетени собственников или их представителей являются неотъемлемой частью протокола общего собрания. ЖК РФ не предусматривает отзыв проголосовавшим своего бюллетеня до окончания голосования. 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.

Бюллетени следует изготавливать в двух экземплярах. Один экземпляр, заполненный собственником, передаётся в УО вместе с протоколом, а второй - хранится в месте, установленном для хранения документов общих собраний.

Форма письменного решения собственника, оформленная в соответствии с нормами части е) статьи 17 Приказа №266, представлена на рисунке 3.

для голосования по вопросам, поставленным на повестку внеочередного общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу:
дом № _____, по ул. _____, г. _____

1. Сведения о собственнике квартиры (нежилого помещения):

(Ф.И.О.)

2. Сведения о представителе собственника квартиры (нежилого помещения):

(Ф.И.О.)

Доверенность _____
(наименование и реквизиты)

3. Право собственности на помещение _____
(номер и дата государственной регистрации)

4. Данные о квартире (нежилом помещении):

Общая площадь: _____ кв. м.

Размер доли, принадлежащей собственнику (в виде дроби) _____.

5. СНИЛС

Решения по вопросам повестки собрания:

1. Утвердить председателем общего собрания собственников помещений:

_____ за _____ против _____
(Ф.И.О. № квартиры)

2. Утвердить секретарём общего собрания собственников помещений

_____ за _____ против _____ воздержался _____
(Ф.И.О. № квартиры)

3. Утвердить состав счётной комиссии из 3 (трёх) человек:

(Ф.И.О № квартиры)

(Ф.И.О. № квартиры)	за	против	воздержался
	☐	☐	☐

2

4. Определить местом хранения протоколов, бюллетеней для голосования, реестра и иных документов общих собраний собственников помещений квартиру №____, дом №____, ул. _____

за

против

воздержался

Нужный вариант ответа отметьте любым знаком в одном из квадратов.

Бюллетень с Вашим решением по вопросам повестки прошу передать:

(место приёма, время окончания приёма бюллетеней).

« ____ » _____ 20 ____

_____/_____/_____
(подпись собственника и фамилия)

Рисунок 3. Примерная форма бюллетеня для голосования
на общем собрании в очно-заочной форме.

Следует обратить внимание, что в ЖК РФ установлены обязательные требования к информации, размещаемой собственником в бюллетене при голосовании на общем собрании в очно-заочной форме.

В части 5.1 статьи 48 ЖК РФ установлено:

«При проведении общего собрания посредством очного, очно-заочного или заочного голосования в решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, которое включается в протокол общего собрания, должны быть указаны:

- 1) сведения о лице, участвующем в голосовании;*
- 2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме;*
- 3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался".*

Эти сведения относятся к существенной информации, которую собственник обязан указать в бюллетене для голосования. При отсутствии этой информации бюллетень может быть признан недействительным.

В части е) статьи 17 Приказа №266 установлено, что собственник обязан указать в бюллетене страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). При этом указана ссылка на часть 10 статьи 47.1 ЖК РФ «Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы».

Администратор общего собрания обязан указать в системе СНИЛС лица, участвующего в голосовании. Указание в бюллетене СНИЛС лицом, принявшим участие в общем собрании без использования системы, не относится к обязательному требованию, из установленных в части 5.1 статьи 48 ЖК РФ. Отсутствие СНИЛС в бюллетени не свидетельствует о невозможности его учета в целях определения кворума.

Правовые нормы положений Жилищного кодекса имеют большую юридическую силу, чем требования, установленные в Приказе №266 (часть 8 статьи 5 ЖК РФ).

ВС РФ рассматривал дело о ничтожности решения общего собрания собственников помещений в МКД ввиду отсутствия кворума на собрании, когда в части бюллетеней для голосования отсутствовала дата его заполнения. ВС РФ указал, что отсутствие даты заполнения решения собственника не относится к обязательным требованиям к его оформлению. Такие бюллетени должны быть учтены при определении кворума общего собрания собственников помещений МКД.

- Определение ВС РФ от 17.07.2018г. №5-КГ18-51.
- Определение ВС РФ от 29.06.2020г. №307-ЭС20-9946.

V. Список лиц принявших участие в общем собрании.

Приложение № ____
к Протоколу № ____ общего собрания
собственников помещений многоквартирного дома
от « ____ » _____ 202_ № ____

Список лиц принявших участие

в внеочередном очно-заочном собрании собственников помещений
многоквартирного дома № _____

№	Номер квартиры	Имя, фамилия	Кол-во голосов

Рисунок 4. Примерная форма списка лиц, принявших участие в собрании.

VI. Требования к оформлению протокола общего собрания.

Протокол общего собрания оформляется секретарем общего собрания, избираемым решением общего собрания в соответствии с требованиями, установленными в Приказе №266

Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения.

- Наименование - "Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме".
- Дата протокола - указывается дата подведения итогов общего собрания.
- Номер протокола - указывается уникальный идентификатор, полученный в системе при создании инициатором собрания сообщения о проведении общего собрания.
- Место проведения общего собрания - указывается адрес, по которому осуществлялся сбор оформленных бюллетеней.
- Место хранения копий протоколов общих собраний и решений собственников помещений (или вторых экземпляров подлинников).
- Дата и время начала и окончания голосования.
- Данные о инициаторе общего собрания:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
 - номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Не допускается включение в повестку дня общего собрания вопросов с формулировками "Разное", "Другие вопросы" или иными аналогичными по смысловому содержанию формулировками.

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.

Экземпляр № 1 на 4 листах.

**Протокол общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме.
№ _____**

Внеочередное общее собрание собственников помещений
многоквартирного дома _____
(адрес)

проведено в форме очно-заочного голосования по инициативе собственника

(Ф.И.О.) (документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации по месту жительства) (номер телефона)

(электронная почта (при наличии) (дата и время начала и окончания голосования)

Председатель собрания _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

Секретарь собрания _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

Подсчёт голосов вёл _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

Подсчёт голосов вела _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

Подсчёт голосов вела _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

Общая площадь жилых и нежилых помещений _____

Площади жилых и нежилых помещений
собственников, принявших участие в голосовании _____

Общее количества собственников помещений _____

Количество голосов собственников, принявших участие
в общем собрании _____

Количество лиц, принявших участие в общем собрании _____

Кворум имеется. Собрание правомочно принимать решения по вопросам
повестки дня общего собрания.

Повестка общего собрания собственников помещений.

1. Утверждение председателя общего собрания собственников помещений.
2. Утверждение секретаря общего собрания собственников помещений.

3. Утверждение состава счётной комиссии в количестве трёх человек.
4. Определение места хранения протоколов, бюллетеней для голосования, реестра и иных документов общих собраний собственников помещений.

ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ

1. Утверждение председателя общего собрания собственников помещений.
ПРЕДЛОЖЕНО.

Утвердить председателем собрания _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Утвердить председателем общего собрания _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

«За»		«Против»		«Воздержались»	
Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших
		0	0	0	0

ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ.

2. Утверждение секретаря общего собрания собственников помещений.
ПРЕДЛОЖЕНО.

Утвердить секретарём собрания _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Утвердить секретарём общего собрания
собственника помещения _____ кв. _____
(Ф.И.О.)

«За»		«Против»		«Воздержались»	
Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших
		0	0	0	0

ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ.

3. Утверждение состава счётной комиссии в количестве 3 (трёх) человек.
ПРЕДЛОЖЕНО.

Утвердить счётную комиссию в составе 3 (трёх) человек

_____ кв. _____
(Ф.И.О.)

_____ кв. _____ кв. _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Утвердить счётную комиссию в составе трех человек.

_____ кв. _____ кв. _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ кв. _____
(Ф.И.О.)

«За»		«Против»		«Воздержались»	
Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших
		0	0	0	0

ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ.

4. Определение места хранения протоколов, бюллетеней для голосования, реестра и иных документов общих собраний собственников помещений.

ПРЕДЛОЖЕНО.

Избрать местом хранения протоколов, бюллетеней для голосования, реестра и иных документов общих собраний собственников помещений.

(адрес)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Определить местом хранения протоколов, бюллетеней для голосования, реестра и иных документов общих собраний собственников помещений.

(адрес)

«За»		«Против»		«Воздержались»	
Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших
		0	0	0	0

Приложения:

1. Копия текста сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на __ л., в 1 экз.
2. Список принявших участие в голосовании на общем собрании на __ л., в 1 экз.
3. Списки присутствующих и приглашенных лиц на __ л., в 1 экз.
4. Письменные решения (бюллетени) собственников помещений в многоквартирном доме на _____ л., в 2 (двух) в экз.
5. Документы (копии документов, при предоставлении оригинала), удостоверяющие полномочия представителей собственников, принявших участие в общем собрании, и приглашенных лиц.

Протокол составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается в управляющую организацию, второй остаётся у собственников помещений.

4
Председатель общего собрания _____ « ____ » _____ 202__ / ____ / Секретарь общего собрания _____ « ____ » _____ 202__ / ____ / Член счетной комиссии _____ « ____ » _____ 202__ / ____ / Член счетной комиссии _____ « ____ » _____ 202__ / ____ / Член счетной комиссии _____ « ____ » _____ 202__ / ____ / « ____ » _____ 20__ г.

Рисунок 5. Примерная форма протокола общего собрания в очно-заочной форме.

Решения и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме являются официальными документами как документы, удостоверяющие факты, влекущие за собой юридические последствия. Следующее внеочередное общее собрание с аналогичной предыдущей повестке можно будет проводить лишь после размещения в ГИС ЖКХ протокола и решений собственников (п. 2.2 ст. 45 ЖК РФ).

Протокол и письменные решения собственников помещений желательно изготавливать в двух экземплярах. Подлинники документов, передаваемые для хранения в Госжилинспекцию (далее - ГЖИ), будут недоступны для ознакомления или предоставления в судебные органы, т.к. информация в указанных документах подпадает под действие Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Правовых норм, которые возлагали бы на ГЖИ обязанность предоставлять запрашиваемые документы, нет.

Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" не предусмотрена для ГЖИ обязанность оператора по обработке персональных данных собственников помещений в МКД.

VII. Действие инициатора общего собрания по окончании голосования.

Инициатор общего собрания по окончании голосования производит подсчёт голосов по вопросам повестки:

1. Утверждение (выбор) председателя собрания.
2. Утверждение (выбор) секретаря собрания.
3. Утверждение (выбор) счётной комиссии.

Если собственники большинством голосов от общего числа голосов, принявших участие в собрании, отклонили предложенные кандидатуры: председателя собрания, секретаря или членов счётной комиссии, то собрание считается не состоявшимся, протокол подписывает инициатор собрания.

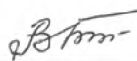
Если предложенные кандидатуры набрали необходимое количество голосов, то инициатор передаёт документы председателю собрания для подведения итогов по повестке собрания.

Не позднее чем через десять дней после проведения собрания инициатор размещает в системе протокол и решения собственников, а подлинники направляет в УО. Документы передаются по акту приема-передачи, который должен включать данные:

- Данные о инициаторе общего собрания:
 - фамилия, имя, отчество;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
 - номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).
- О лице в управляющей организации:
 - фамилия, имя, отчество;
 - должность.
- О реквизите протокола общего собрания, а также наименовании и количестве листов передаваемых документов.

15.06.2025

Общественный эксперт
по жилищному законодательству
Общественной палаты РО 3-го созыва

 /В.Бабичев/

Сайт: patriot-gkh.ru