

# **Организация и проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в целях проведения капитального ремонта**

Татьяна Борисовна Лыкова  
главный специалист направления «Городское хозяйство»

ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ  
ГОРОДА



# Решения общего собрания о капитальном ремонте

К компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме относится [принятие решений]:

1) о ...капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, об использовании фонда капитального ремонта;

1.1) о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета в российской кредитной организации [владельца специального счета], совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете;

1.1-1) о размере взноса на капитальный ремонт..., минимальном размере фонда капитального ремонта..., размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации;

1.2) о получении ...кредита или займа на капитальный ремонт..., о получении ...гарантии, поручительства по этим кредиту или займу ..., а также о погашении за счет фонда капитального ремонта кредита или займа ... и об уплате процентов за пользование данными кредитом или займом...

Жилищный кодекс РФ, ст. 44, ч. 2



# Последовательность подготовки общего собрания

1. Ознакомиться с **предложением о проведении капитального ремонта** (от Фонда КР города Москвы или управляющей организации/ТСЖ, ЖСК)
2. Подтвердить **необходимость** проведения капремонта в предложенный срок
3. Определить, кто будет **инициатором** общего собрания
4. Запросить в письменной форме и получить **реестр собственников** помещений в многоквартирном доме и сведения о размерах принадлежащих им долей в праве общей собственности на общее имущество
5. Определить **количество голосов** каждого собственника помещения на общем собрании
6. Определить, **в какой форме** будет проводиться общее собрание
7. Решить **организационные вопросы** проведения общего собрания
8. Сформировать **повестку дня** общего собрания, составить сообщение о проведении собрания
9. Направить или вручить собственникам помещений **сообщение** о проведении общего собрания
10. Подготовить **бланки решений собственников помещений**, документы и материалы по вопросам повестки дня



# Повестка дня общего собрания

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания.

Жилищный кодекс РФ, ст. 46, ч. 2

- Не допускается включать в повестку дня общего собрания пункт «Разное», а также объединять в одной формулировке разные по содержанию вопросы
- **Вопросы повестки дня могут различаться в зависимости от способа формирования фонда капитального ремонта**



## Повестка дня общего собрания (2) при формировании фонда капремонта «у регионального оператора»

1. О перечне услуг и (или) работ по капитальному ремонту (по предложению Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы)
2. Об изменении перечня и (или) сроков оказания услуг и (или) проведения работ по капитальному ремонту
3. О предельно допустимой стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной постановлением Правительства Москвы в соответствии с частью 4 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации
4. О лице, уполномоченном от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме участвовать в приёмке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать акты приёмки



# Повестка дня общего собрания (3) при формировании фонда капремонта на специальном счете (1-е собрание)

1. О перечне услуг и (или) работ по капитальному ремонту (отдельно по каждому виду услуг и (или) работ, включая разработку проектной документации)
2. О сроках проведения капитального ремонта (отдельно по каждому виду услуг и (или) работ, включая разработку проектной документации)
3. О наделении *УО, организации по содержанию и ремонту общего имущества, физического лица* полномочиями выполнять функции технического заказчика капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, включая заказ на разработку проектной документации, от имени собственников помещений в многоквартирном доме
4. О наделении председателя совета многоквартирного дома полномочием подписать от имени собственников помещений в многоквартирном доме дополнительное соглашение с УО (организацией по содержанию)
5. О порядке выбора исполнителя услуг, работ по капитальному ремонту
6. Об основных требованиях к работам по капитальному ремонту, которые должны быть учтены при подготовке проектной документации
7. О направлении части средств фонда капитального ремонта на оплату разработки проектной документации для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту



# Повестка дня общего собрания (4) при формировании фонда капремонта на специальном счете (2-е собрание)

1. Об уточненном перечне услуг и (или) работ по капитальному ремонту *по результатам разработки проектной документации*
2. О более раннем сроке проведения капитального ремонта того или иного объекта общего имущества, чем срок, предусмотренный региональной программой капремонта
3. О предельно допустимой стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту *на основании смет в составе проектной документации*
4. Об источниках финансирования капитального ремонта
5. О поручении ТСЖ, ЖСК/ЖК, УО получить кредит/заём на капитальный ремонт
6. Об организации для получения кредита/займа на капитальный ремонт
7. Об определении существенных условий кредитного договора (договора займа)
8. О получении гарантии, поручительства по кредиту/займу, оплате расходов
9. О погашении за счет фонда капремонта кредита/займа, уплате процентов
10. О порядке выбора исполнителя, подрядной организации
11. О лице, уполномоченном на осуществление услуг по строительному контролю, источнику, порядку и условиям оплаты данных услуг
12. О лице, лицах, уполномоченных от имени собственников участвовать в



# Повестка дня общего собрания (5)

В повестку дня общего собрания рекомендуется включить следующие вопросы (по ЖК РФ):

**«№ \_\_. Определение способа сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».**

**«№ \_\_. Определение помещения в многоквартирном доме, доступного для всех собственников помещений в доме для размещения сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».**

**«№ \_\_. Определение помещения в многоквартирном доме, доступного для всех собственников помещений в доме, для размещения сообщений о решениях, принятых общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, итогов голосования по вопросам повестки дня».**

**«№ \_\_. Определение места (адреса) хранения копий протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и решений таких собственников по вопросам, поставленным на голосование».**





# Формы проведения общего собрания

1) Очное голосование

2) Заочное голосование

3) Очно-заочное голосование (Жилищный кодекс, ст. 44.1).

	Очное голосование	Заочное голосование		Очно-заочное голосование
		Бюллетенями	С использованием ГИС ЖКХ	
<b>Преимущества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Собственники имеют возможность обсудить предложения, услышать аргументы и мнения друг друга</li> <li>• Решения принимаются быстро, если собрание имело кворум</li> </ul>	Для принятия решений собственниками можно определить достаточно много времени, чтобы большинство собственников успели проголосовать	Удобно для людей, умеющих и постоянно пользующихся современными коммуникационными технологиями	Сочетает преимущества очного и заочного голосования
<b>Недостатки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Собственникам трудно собраться одновременно в одном месте</li> <li>• Если собрание не имеет кворума, то оно не правомочно принимать решения, нужно повторно созывать собрание</li> </ul>	Нет возможности коллективного обсуждения вопросов повестки дня, возможности услышать друг друга	Необходимость иметь доступ к Интернету и короткий период для голосования в письменной форме	Для принятия общим собранием решений иногда требуется значительное время



# Особенности подготовки и проведения собрания в очной форме

- **Очное голосование подходит, если:**
  - в многоквартирном не более 20-30 помещений и столько же собственников
  - собственники помещений активны и заинтересованы в общих делах
- При очном голосовании вопрос об **избрании председателя, секретаря собрания и счетной комиссии** **включается** в повестку дня
- Требуется **регистрация присутствующих** собственников помещений и приглашенных лиц
- На очное собрание пригласите представителей:
  - управляющей организации,
  - регионального оператора,
  - органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственного за реализацию региональной программы,
  - органа государственного жилищного надзора,
  - муниципальных депутатов,
  - региональных организаций общероссийского объединения НП «ЖКХ Контроль», других некоммерческих организаций,
  - ТСЖ, советов многоквартирных домов, в которых капитальный ремонт недавно проведен



# Особенности подготовки и проведения собрания в заочной и очно-заочной форме

- Решения принимаются только **после окончания заочного голосования** и подсчета голосов по письменным решениям
  - Вопрос об избрании председателя и секретаря общего собрания и лиц, проводящих подсчет голосов (счетной комиссии), рекомендуется **не включать** в повестку дня
  - Функции председателя, секретаря общего собрания и подсчет голосов по письменным решениям выполняет инициатор собрания
- **Очное обсуждение** вопросов повестки при очно-заочном голосовании можно проводить **при любом числе присутствующих** собственников помещений
- Требуется организация **приёма, регистрация и обработка письменных решений** собственников помещений по вопросам повестки дня



# Особенности подготовки и проведения собрания в заочной форме с использованием ГИС ЖКХ

- Для использования ГИС ЖКХ **необходимо предварительное решение общего собрания:**
  - об использовании ГИС ЖКХ при проведении общего собрания в форме заочного голосования;
  - об определении администратора общего собрания;
  - о порядке приема администратором общего собрания сообщений о проведении общих собраний, решений собственников помещений, а также о продолжительности заочного голосования с использованием системы
- **В сообщении** о проведении общего собрания с использованием ГИС ЖКХ **дополнительно указываются:**
  - сведения об администраторе общего собрания;
  - место и (или) фактический адрес администратора общего собрания;
  - дата и время начала и окончания голосования с использованием ГИС ЖКХ;
  - порядок приема администратором общего собрания решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.
- Собственники помещения могут **проголосовать:**
  - на сайте ГИС ЖКХ в электронной форме
  - передать администратору общего собрания письменное решение



# Инициирование общего собрания

- Инициатором общего собрания может быть **(в общем случае)**:
  - **любой собственник** помещения в многоквартирном доме или группа собственников
  - **управляющая организация**, осуществляющая управление многоквартирным домом по договору управления
- Инициатором общего собрания также может быть **(в отдельных случаях)**:
  - **органы местного самоуправления** - для выбора способа формирования фонда капитального ремонта (за месяц до окончания установленного срока, если собственники не приняли такое решение)
  - **владелец специального счета**, если необходимо принятие решения о порядке погашения задолженности по уплате взносов или о выборе иной кредитной организации
- Собственники (не менее чем 10 % голосов в МКД) вправе обратиться в письменной форме в УО, ТСЖ, ЖСК для **организации** общего собрания
  - в случае, если ранее решением общего собрания **был определен порядок финансирования расходов** на созыв и организацию общего собрания
  - **инициаторами являются обратившиеся собственники**, они сами формулируют вопросы для повестки дня
- ТСЖ, ЖСК, региональный оператор, *не являющиеся владельцами специального счета*, не могут инициировать общее собрание собственников помещений в МКД!



# Созыв общего собрания

- Сообщение о проведении общего собрания направляет инициатор за 10 дней до даты проведения очной части собрания
- **Рекомендуется однократно на общем собрании определить способ сообщения собственникам о проведении собрания!**
- Способы сообщения о проведении общего собрания:
  - направить сообщение каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом, *а если способ сообщения определен общим собранием, то*
  - вручить каждому собственнику помещения в данном доме сообщение под роспись
  - разместить в помещении, доступном для всех собственников помещений в данном доме
- В сообщении о проведении общего собрания должны быть указаны:
  - сведения об инициаторе общего собрания
  - форма проведения (очное, заочное или очно-заочное голосование)
  - дата, место, время проведения очного собрания (очного обсуждения)
  - *место или адрес получения бюллетеней*
  - дата окончания приема заполненных бюллетеней, место или адрес их приёма
  - повестка дня данного собрания
  - порядок, место или адрес для ознакомления с информацией и (или)



# Подготовка предложений и документов для общего собрания

- Информация и материалы для обоснования предложений инициаторов собрания:
  - выдержка из региональной программы капитального ремонта, содержащая сведения о запланированных перечне и сроках работ по капитальному ремонту многоквартирного дома
  - предложение о проведении капитального ремонта общего имущества, поступившее от регионального оператора или управляющей организации
  - информация от управляющей организации о техническом состоянии элементов общего имущества и о реально необходимых сроках их капитального ремонта



# Бланки и документы для общего собрания

- **Обязательные:**

- реестр собственников помещений в многоквартирном доме (сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме – Ф.И.О./наименование и ОГРН юр. лица, номер помещения, реквизиты документов, подтверждающих права собственности, количество голосов каждого собственника)
- реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания (если сообщение рассылается или вручается)
- форма списка присутствующих *на очном* общем собрании собственников помещений
- список приглашенных лиц, присутствующих *на очном* общем собрании
- бланки/формы решений собственников для голосования – *для заочного голосования*

- **Рекомендуется:**

- бланки/формы решений собственников для голосования – для голосования на очном собрании
- форма регистрации лиц, принявших участие в заочном голосовании
- форма учета голосов, поданных по вопросам повестки дня





# Организационное обеспечение общего собрания

- **Финансирование расходов на созыв и организацию проведения общего собрания:** *необходимо установить порядок и размер финансирования*
- **Основные организационные вопросы:**
  - дата и место проведения очного обсуждения
  - приглашение на очное обсуждение лиц, которые могут предоставить нужную информацию и разъяснения
  - срок для заочного голосования
  - место (места), где собственники помещений могут получить бланки решения
  - место (места), куда собственники помещений могут передавать свои письменные решения
  - распределение обязанностей председателя, секретаря и счетной комиссии
  - предложение о месте хранения документов общего собрания (внести в повестку для голосования)



# Сценарий проведения очной части общего собрания

- **Помогает продумать последовательность всех действий и решений начиная от регистрации участников и до подведения итогов**
- Основные вопросы при подготовке сценария:
  - кто будет делать основные сообщения
  - кто из приглашенных выступит, даст необходимые пояснения
  - сколько времени отвести на выступления
  - сколько времени отвести на обсуждение каждого вопроса повестки дня
  - в каком порядке проводить обсуждение
- Последовательность действий по сценарию:
  - регистрация участников
  - определение кворума собрания
  - открытие общего собрания
  - рассмотрение вопросов повестки дня (с голосованием – в случае очного собрания)
  - сообщение о порядке заочного голосования
  - закрытие собрания



# Порядок проведения общего собрания

- Порядок проведения общего собрания утверждён ст. 45 Жилищного кодекса РФ!
- **Рекомендуется однократно на общем собрании принять решения, касающиеся порядка проведения общих собраний в дальнейшем:**
  - о порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения управляющей организацией, правлением ТСЖ, ЖСК/ЖК общего собрания
  - о способе сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений
  - о помещении в многоквартирном доме, доступном для всех собственников для размещения сообщения о проведении общего собрания
  - о помещении в многоквартирном доме, доступном для всех собственников помещений для размещения сообщений о решениях, принятых общим собранием, итогов голосования по вопросам повестки дня
  - о месте (адресе) хранения копий протоколов общих собраний и решений собственников по вопросам голосования
  - об использовании ГИС ЖКХ или иных информационных систем при проведении общего собрания в форме заочного голосования
  - об определении администратора общего собрания, уполномоченного от имени собственников на использование ГИС ЖКХ при проведении общего собрания в форме заочного голосования
  - о порядке приема администратором общего собрания сообщений о проведении общих собраний, решений собственников, а также о продолжительности голосования по вопросам повестки дня при заочном голосовании с использованием ГИС ЖКХ



# Оформление решений общего собрания

- Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколом не позднее **10 дней** после окончания срока заочного голосования
- **Требования к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (приказ Минстроя РФ от 25.12.2015 г. № 937/пр)**
- **Обязательные реквизиты** протокола общего собрания:
  - наименование документа (Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме)
  - дата (окончания подсчета голосов) и регистрационный номер протокола общего собрания
  - дата (очного обсуждения и окончания заочного голосования) и место проведения общего собрания (место, где принимались заполненные бюллетени голосования)
  - место (адрес) хранения копий протокола и решений собственников



# Оформление решений общего собрания (2)

- **Содержательная часть протокола:**
  - **Заголовок** содержательной части протокола:
    - адрес многоквартирного дома,
    - вид общего собрания (годовое, внеочередное)
    - форма его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование)
  - **Вводная часть** должна содержать сведения:
    - об инициаторе общего собрания
    - о председателе, секретаре общего собрания, счетной комиссии (*если они не выбираются на общем собрании*)
    - о присутствующих на общем собрании собственниках (Ф.И.О./наименование и ОГРН юр. лица, номер помещения, реквизиты документов, подтверждающих права собственности, количество голосов каждого собственника, подпись + реквизиты доверенности для представителя)
    - о приглашенных лицах (Ф.И.О./наименование и ОГРН юрлица, реквизиты документов, подтверждающих полномочия, цель участия, подпись)
    - об общем количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме
    - о количестве голосов собственников, принявших участие в голосовании
    - об общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (*общее имущество не включается!*)
    - о повестке дня
    - о наличии или отсутствии кворума общего собрания



# Оформление решений общего собрания (3)

- **Содержательная часть протокола:**

- **Основная часть** должна включать:

- повестку дня
    - отдельные разделы по количеству вопросов повестки дня
      - номер и формулировка вопроса
      - **СЛУШАЛИ:** (Ф.И.О. выступающего, краткое содержание или ссылка на текст выступления)
      - **ПРЕДЛОЖЕНО:** (краткое содержание предложения)
      - **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):** (суммарное количество голосов "за", "против" или "воздержался" по каждому варианту решения)

- Рекомендация:

- » указать % **голосов** "за" предложенное решение

- (от **общего числа голосов** всех собственников помещений в многоквартирном доме **либо от числа голосов** собственников помещений, **принявших участие в голосовании**)

- » указать, **принято либо не принято** предложенное решение



# Оформление решений общего собрания (4)

- **Обязательные приложения к протоколу:**
  - реестр собственников помещений в многоквартирном доме
  - сообщение о проведении общего собрания
  - реестр вручения собственникам сообщений о проведении общего собрания
  - список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании
  - доверенности или иные документы, удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений
  - документы, на основании которых рассматривались вопросы повестки дня и принимались решения на общем собрании (*предложение регионального оператора или УО о проведении капремонта*)
  - письменные решения собственников (*при очно-заочном или заочном голосовании*)
  - иные документы или материалы (рекомендация):
    - список приглашенных лиц
    - список собственников, принявших участие в заочном голосовании
    - итоги голосования по вопросам повестки дня общего собрания



# Уведомление о решениях общего собрания

- Уведомление собственников помещений:
  - разместить сообщения о принятых по каждому вопросу решениях в общедоступном помещении, определенном решением общего собрания
  - не позднее чем через 10 дней со дня принятия решений (завершения срока заочного голосования)
- Уведомление управляющей организации (ТСЖ, ЖСК/ЖК):
  - передать подлинники решений, протокола и приложений
  - не позднее чем через 10 дней со дня принятия решений (завершения срока заочного голосования)
  - Рекомендация: не забудьте оставить для хранения копии!
- Разместить решения и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в ГИС ЖКХ
  - Рекомендация: делайте отметки на копии протокола о датах размещения в общем доступе, передаче в УО, в Госжилнадзор, размещения в ГИС ЖКХ





# Роль управляющей организации в подготовке и проведении общего собрания

- Может быть **инициатором** общего собрания как лицо, ответственное за управление многоквартирным домом
  - Может быть **организатором** общего собрания на основании обращения собственников, обладающим не менее 10% голосов
  - Может **подтвердить или опровергнуть** необходимость проведения капремонта в **сроки**, предложенные региональным оператором
  - Представляет собственникам помещений, формирующим фонд капремонта на специальном счете, **предложение о проведении капитального ремонта** *(не позднее 6 месяцев до наступления года капремонта)*
  - Может быть **владельцем специального счета** и инициировать общее собрание, *если необходимо принятие решения о порядке погашения задолженности по уплате взносов или о выборе иной кредитной организации*
- 
- Может стать **техническим заказчиком** или **исполнителем** капитального ремонта по решению общего собрания



# Реализация решений общего собрания в отношении проведения капитального ремонта

- Собственники помещений не должны препятствовать выполнению работ по капитальному ремонту элементов общего имущества, расположенных в соответствующем жилом помещении
  - допускать в жилое помещение работников подрядной организации
  - обеспечить доступ к элементам общего имущества, подлежащим капитальному ремонту или замене
  - демонтировать с фасада дома кондиционеры, спутниковые телеантенны, наружные жалюзи и др.
- **Не проведение ремонта в установленный срок грозит потерей специального счета и переводом фонда капитального ремонта в «общий котел» регионального оператора!**
- Организовать контроль работы технического заказчика, хода и качества капитального ремонта, участие в приемке работ, подписание актов выполненных работ



# ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ГОРОДА

Фонд «ИЭГ» - некоммерческая негосударственная организация, ведет деятельность по разработке социально-экономических предложений с 1995 года



ООО «ИЭГ» - организация для работы над проектами государственных и коммерческих заказчиков, ведет деятельность с 2003 года

Участие в разработке более 100 законодательных и иных нормативно-правовых актов, включая

- \_ Градостроительный кодекс РФ
- \_ Жилищный кодекс РФ
- \_ 214-ФЗ о долевом строительстве
- \_ Закон об ипотечных ценных бумагах



Проекты по направлениям жилищного строительства, ЖКХ, муниципального развития

- \_ Реформы, концепции, программы
- \_ Инвестиционная деятельность
- \_ Конкурсы и проекты ГЧП
- \_ Развитие городов и регионов

Фонд «ИЭГ» входит в ТОП-50 лучших независимых исследовательских центров мирового рейтинга в двух категориях: Социальная политика и Ведущие центры Центральной и Восточной Европы  
**2017 Global Go To Think Tank Index**

**Эффективные внедренные решения,** учитывающие юридические и экономические аспекты и основанные на многолетнем опыте проведения прикладных исследований

**Миссия - содействие социально-экономическому развитию городов**

## НАШИ КОНТАКТЫ

Россия, 125009 Москва  
ул. Тверская, 20, стр. 1

[www.urbaneconomics.ru](http://www.urbaneconomics.ru)

[mailbox@urbaneconomics.ru](mailto:mailbox@urbaneconomics.ru)

тел./факс: +7(495) 363 50 47  
+7(495) 787 45 20

 [facebook.com/UrbanEconomics](https://facebook.com/UrbanEconomics)

 [twitter.com/UrbanEconRu](https://twitter.com/UrbanEconRu)

 [youtube.com/channel/UCq3VciO0o6y5RYqcejjRFnA](https://youtube.com/channel/UCq3VciO0o6y5RYqcejjRFnA)

ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ  
ГОРОДА

