

Голосования

Решения общего собрания собственников помещений в МКД оформляются протоколами (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ).

В системе должна размещаться (п. 36 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ):

- информация о проведении общего собрания собственников помещений,
- информация о проведении общего собрания членов ТСЖ, ЖК, ЖСК,
- решения таких собраний по вопросам, поставленным на голосование,
- итоги голосования

С 1 июля 2016 года появилась возможность размещать протоколы собраний в ГИС ЖКХ.

Все протоколы ОСС, составленные после 1 июля 2017 года, подлежат обязательному размещению в ГИС ЖКХ во вкладке «Голосования» (ч. 4 ст. 12 Федерального закона № 209-ФЗ).

Актуальные, но созданные до 01.07.2017 протоколы, составленные по итогам собраний, на которых принимались решения:

- о выборе способа управления,
- о способе формирования фонда капитального ремонта,
- об аренде общего имущества,
- о выборе правления совета МКД,
- о тарифе на управление МКД.

размещаются в системе.

Размещению подлежит протокол общего собрания со всеми необходимыми приложениями (п. 19 Приказа Минстроя РФ от 25.12.2015 № 937/пр).

Сроки размещения информации об ОСС

Информацию о прошедшем общем собрании собственников помещений необходимо разместить не позднее 10 дней с момента принятия решений на таком собрании.

Необходимо разместить:

- количество участников голосования по каждому вопросу повестки дня;
- отдельно количество голосов, поданных: «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу повестки дня;
- протокол ОСС;
- решения лиц, принявших участие в голосовании (для заочного голосования – бюллетень).

Даже если голосование не состоялось из-за отсутствия кворума, протокол ОСС необходимо внести в систему.

Размещение информации об общем собрании собственников в МКД

Чтобы разместить протокол ОСС в ГИС ЖКХ, зайдите в Личный кабинет, выберите вкладку «Объекты управления», а затем – «Голосования». Откроется «Реестр сведений о голосовании». Здесь вы можете найти уже размещённый протокол ОСС с помощью формы поиска или добавить новый.

Для добавления нового протокола ОСС нажмите кнопку «Добавить».

В открывшемся диалоговом окне «Добавление протокола ОСС» введите:

- номер протокола;
- дату составления;
- адрес МКД (можно выбрать с помощью формы поиска);
- выберите вид собрания – ежегодное или внеочередное (из выпадающего списка);
- укажите форму проведения – заочное, очное или очно-заочное голосование (из выпадающего списка).

Если вы проводите заочное голосование, не забудьте указать дату окончания и место приёма решений. При проведении очного голосования обозначьте дату, место и время проведения собрания.

При проведении очно-заочного собрания нужно будет указать дату и место проведения собрания и указать дату и время окончания приёма решений.

Далее нужно добавить сведения хотя бы об одном инициаторе собрания.

Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и из выпадающего списка выбрать, кто был инициатором – управляющая организация или собственник помещения в МКД.

При выборе в качестве инициатора управляющей организации, поле заполнится автоматически, если же инициатором был собственник, потребуется заполнить информацию о нём.

Если собственник является физическим лицом, потребуется заполнить информацию о нём.

После чего сведения можно сохранить или добавить ещё одного инициатора.

Если инициатор юридическое лицо, то информацию об организации можно будет найти в реестре.

В поле «Правомочность собрания» укажите, правомочно ли ОСС. Если кворум имеется, то собрание правомочно, если кворум отсутствует – собрание не правомочно.

Размещению в системе подлежит информация о проведенном общем собрании собственников, в том числе с результатом «кворум отсутствует», для этого в форме добавления протокола общего собрания собственников в пункте «Правомочность собрания» выберите «Не правомочно (кворум отсутствует)».

- Как добавить повестку дня
- Как загрузить протокол ОСС

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
<https://roskvartal.ru/wiki/gis-zhkh>