




<p><b>Наименование раздела протокола</b></p>	<p>Необходимые данные, которые должен содержать протокол ОСС и приложения</p>
<p><b>Шапка протокола</b></p> 	<p>Наименование «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;</p> <p>Дата протокола (дата подведения итогов ОСС) и регистрационный номер протокола (порядковый номер с начала 2019 года);</p> <p>Дата проведения (если ОСС продолжалось несколько дней, то указывается дата начала и дата окончания собрания);</p> <p>Место проведения (адрес, по которому проводилось собрание в очной форме, или адрес, по которому собирали решения, если проводилось в очно-заочной форме);</p> <p>Заголовок к содержательной части (должен содержать информацию об адресе МКД, виде общего собрания и форме его проведения).</p>
<p><b>Содержательная часть протокола</b></p> 	<p>Сведения об инициаторе ОСС:  <b>для юр.лиц</b> полное наименование, ОГРН, номер записи о гос.регистрации юридического лица, ИНН;  <b>для физ.лиц</b> – ФИО в соответствии с документом, удостоверяющим личность, номер помещения и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение;</p> <p>Сведения о председателе, секретаре и членах счётной комиссии: ФИО, номера помещений и реквизиты документов, подтверждающих право собственности на помещения;</p> <p>Списки присутствующих (реестр собственников) и приглашённых на ОСС;          Оформляется отдельным приложением к Протоколу ОСС</p> <p>Для приглашённых лиц в протоколе указывается ФИО, паспортные данные и цель участия – для физических лиц; ОГРН, наименование юридического лица, при необходимости – доверенность (для юридических лиц).</p> <p>Сведения о кворуме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• указать общее количество голосов (отдельно по жилым и нежилым помещениям),</li> <li>• наличие кворума.</li> </ul> <p>Подробнее о подсчете голосов на ОСС в разделе Вопрос-ответ.</p> <p>Сведения об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;</p> <p>Повестка дня</p> <p>Все вопросы в повестке дня должны быть пронумерованы. По каждому вопросу пишется формулировка вопроса, кто как проголосовал, кто не принял участие в голосовании и какое решение было принято. Все формулировки должны быть в третьем лице множественного числа – «приняли», «решили», «постановили».</p> <p>Место, где будут храниться документы ОСС (копии);</p>

	<p>Подписи председателя, секретаря, и членов счѐтной комиссии.</p> <p>Если на собрании были отклонены кандидатуры председателя, секретаря и счѐтной комиссии, то протокол подписывает инициатор собрания.</p>
<p><b>Обязательные приложения к протоколу</b></p> 	<p>Реестр собственников помещений, список приглашенных лиц, а также Доверенности или их копии (Все доверенности подшиваются к протоколу).</p> <p>Для каждого собственника указать: ФИО для физ.лица, наименование и ОГРН юр. лица, номера принадлежащего помещений, ко-во принадлежащих собственнику голосов.</p>
	<p>Копия сообщения о проведении ОСС</p>
	<p>Документы (можно копии) о направлении или вручении сообщения об ОСС собственникам, либо о размещении его в МКД в доступном месте на основании решения ОСС ,или в ГИС ЖКХ.</p>
	<p>Документы, которые обсуждались в повестке и по поводу которых принимались решения</p>
	<p>Письменные решения собственников. Все решения должны быть оформлены надлежащим образом.</p>
	<p>Иные документы или материалы, которые самим решением ОСС указаны как обязательные приложения к протоколу</p>

ЖКХ-Проф предлагает Вам воспользоваться квалифицированной поддержкой специалистов по проведению ОСС для любой Управляющей Организации (ТСЖ/ТСН, ЖСК и УК) в 2019 г.

Комплексное сопровождение ОСС “под ключ” от специалистов ЖКХ-Проф - всего от 10000 руб. (без почтовых расходов)

Подробную информацию о проведении ОСС можно уточнить у специалистов ЖКХ-Проф <http://gkhhelp.ru/>:

По тел. +7 812 327-09-10 или по эл.почте [info@gkhhelp.ru](mailto:info@gkhhelp.ru).  
 Наши специалисты помогут Вам в самой сложной ситуации.