



СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» ноября 2025 года

№ 02-П

О порядке направления в службу жилищного надзора Астраханской области подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор», служба жилищного надзора Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления в службу жилищного надзора Астраханской области подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановления службы жилищного надзора Астраханской области от 27.06.2019 № 08-П «О порядке направления в службу жилищного надзора Астраханской области решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов», от 19.05.2021 № 02-П «О внесении изменений в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 27.06.2019 № 08-П» утратившими силу.

3. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru>;


- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантСервис» - ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» - ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы жилищного надзора
Астраханской области – главный государственный
жилищный инспектор Астраханской области



В.Г. Лунев

Приложение
к постановлению
службы жилищного надзора
Астраханской области
от 27.11.2025 № 02-П

Порядок направления в службу жилищного надзора
Астраханской области подлинников решений и протокола
общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме,
а также приема службой жилищного надзора Астраханской области
таких решений и протоколов

1. Настоящий Порядок направления в службу жилищного надзора Астраханской области подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов (далее - Порядок) определяет процедуру направления (предоставления) в службу жилищного надзора Астраханской области (далее – служба) подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее - решения и протоколы) в соответствии с ч. 1.1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), а также процедуру приема таких решений и протокола.

2. В соответствии с ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива в течение пяти дней с момента получения указанных в ч. 1 ст. 46 ЖК РФ подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений обязаны в порядке направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор, установленным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр (далее – Порядок № 266/пр), направить подлинники указанных решений и протокола, в том числе с использованием системы, в службу для хранения в течение трех лет.

3. Направление подлинников решений и протокола должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату их получения службой и определить лицо их направившее, а также путем размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (далее - ГИС ЖКХ, система) скан-образов решений, протоколов, в том числе, дополнительно установленные законодательством в следующие сроки:

3.1. В случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее - общее собрание) без использования системы,

или региональной информационной системы, используемой для проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования (далее - региональная информационная система), предусмотренной ч. 14 ст. 47.1 ЖК РФ, управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива обязаны направить подлинники решений и протоколов общих собраний, представленных им лицом, инициировавшим общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме с приложением акта приема-передачи, оформленного в соответствии с подпунктом 4 настоящего Порядка, в службу.

3.2. В случае проведения общего собрания без использования системы направление подлинников решений и протокола общего собрания осуществляется управляющей организацией, правлением товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива в течение пяти календарных дней со дня получения управляющей организацией, правлением товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива от лица, инициировавшего общее собрание, подлинников данных документов.

3.3. В случае проведения общего собрания без использования системы подлинники решений и протокола общего собрания подлежат обязательному направлению лицом, инициировавшим общее собрание, в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом - в службу не позднее чем через десять календарных дней со дня проведения общего собрания, а в случае, если оно продолжалось несколько дней, - не позднее чем через десять календарных дней со дня окончания общего собрания.

4. В случае проведения общего собрания без использования системы направление подлинников решений и протокола общего собрания должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и день их получения службой.

Если в случае проведения общего собрания без использования системы протокол общего собрания был размещен в системе или региональной информационной системе до даты направления подлинников решений и протокола общего собрания в службу, датой направления протоколов считается дата размещения указанных документов в системе.

В случае проведения общего собрания с использованием системы протокол общего собрания направляется в службу посредством системы в виде доступа к такому протоколу в системе в дату его формирования. Направление письменных решений (бюллетеней) в адрес службы осуществляется администратором общего собрания не позднее чем через десять календарных дней со дня проведения общего собрания.

5. Направление подлинников решений и протокола лицом, иницииро-

вавшим общее собрание, в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом - в службу осуществляется по акту приема-передачи, который должен включать данные:

а) об инициаторе (инициаторах) общего собрания:

для юридического лица: полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования, организационно-правовая форма, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), должность и реквизиты документа о назначении (избрании) на должность;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства в Российской Федерации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) о лице в управляющей организации, правлении товарищества собственников жилья, жилищном или жилищно-строительном кооперативе, ином специализированном потребительском кооперативе, принявшем подлинники протоколов общих собраний и документов, направляемых совместно с протоколами общего собрания указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность;

в) о реквизите протокола общего собрания, а также наименовании и количестве листов передаваемых документов.

Акт приема-передачи подписывается лицами, указанными в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, с указанием даты подписания и передачи документов.

6. Решения и протоколы принимаются должностным лицом (должностными лицами) службы, назначенным (назначенными) приказом руководителя службы, с сопроводительным письмом за подписью законного представителя юридического лица (с проставлением оттиска печати - при наличии, либо на фирменном бланке организации или с письменным заявлением лица, инициировавшего общее собрание, при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ), в котором должны быть указаны адрес многоквартирного дома, по которому собственниками принято решение, перечень вопросов, по которым приняты решения, а также приложена опись всех документов, со сквозной нумерацией приложений в прошитом и опечатанном виде с предъявлением документов, удостоверяющих личность и полномочия лица передающего такие документы.

7. После проверки комплекта документов общего собрания на наличие обязательных приложений и его оформлении должностным лицом, ответ-

ственным за хранение, контроль и учет направленных в службу подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, составляется акт приема-передачи согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Копия акта передается лицу, передающему на хранение для последующей передачи вместе с сопроводительным письмом сотруднику сектора организационного обеспечения службы для регистрации передачи на хранение указанных материалов общего собрания собственников. Сотрудник сектора организационного обеспечения службы производит регистрацию сопроводительного письма как входящей корреспонденции в соответствии с действующей инструкцией о делопроизводстве, о чем делает отметку на экземпляре передающего лица. В случае отсутствия копии акта приема-передачи регистрация не проводится. Подлинники решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах считаются переданными на хранение в службу после указанной регистрации. Сопроводительное письмо после регистрации передается руководителем службы или лицом, его замещающим, сотруднику, ответственному за хранение, контроль и учет направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, для приобщения к принятым на хранение материалам.

8. В случае выявления недостатков (нарушений) в оформлении или комплектации пакета документов решений, протоколов и обязательных приложений, установленных настоящим Порядком и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор», при направлении (предоставлении) в службу документы на хранение не принимаются, акт приема-передачи не составляется, а в случае направления посредством почтового отправления подлежат возврату лицу, их направившему, с указанием на выявленные недостатки.

9. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, лицо, инициировавшее общее собрание, при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ, вправе повторно направить (предоставить) решения и протокол в службу после устранения недостатков (нарушений) в оформлении таковых.

10. Должностное лицо, ответственное за хранение, контроль и учет направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, ведет книгу учета поступивших в службу протоколов и материалов общих собраний собственников помещений в МКД, согласно приложению № 2 к настоящему По-

рядку, которая должна быть прошита, пронумерована и должна содержать следующую информацию:

- дату направления в службу жилищного надзора Астраханской области и номер входящей корреспонденции,
- дату проведения общего собрания,
- адрес многоквартирного дома,
- информацию о лице, направившем протокол и материалы общего собрания.

11. Прием документов и пользование в части ознакомления собственников ведется в соответствии с графиком работы службы.

12. Должностные лица службы при осуществлении деятельности, предусмотренной жилищным законодательством, имеют право пользоваться (знакомиться, изучать, проверять, снимать копии) подлинниками решений и протоколов для достижения целей и задач, возложенных на службу на основании разрешения руководителя (заместителей руководителя) службы, оформленного в виде визы на служебной записке должностного лица службы.

Служебная записка должна содержать информацию о сроках пользования подлинниками решений и протоколов общих собраний, основании такого пользования.

Пользование подлинниками решений и протоколами общих собраний иными лицами осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании письменного запроса, для собственника заявления, поданного в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в присутствии должностного лица, ответственного за хранение, контроль и учет направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ. Пользование подлинниками решений и протоколами общих собраний в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается.

13. Служба в случае поступления в его адрес в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня, обязан провести внеплановую проверку в целях установления факта соблюдения требований законодательства при организации, проведении и оформлении результатов такого собрания.

Если в указанных протоколах и решениях содержатся вопросы, связанные с внесением изменений в реестр лицензий по управлению многоквартирными домами Астраханской области, к проведению проверки привлекаются должностные лица отдела по контролю за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами службы в части проверки на ничтожность общего собрания собственников. По окончании проверки копии актов о ее проведении направляются должностному лицу, ответственному за хранение, для приобщения к хранящимся документам.

14. При нарушении срока предоставления в адрес службы решений и протокола управляющей организацией, товариществом собственников жи-

ля, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иной специализированный потребительский кооператив при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ, лицом, инициировавшим такое собрание, должностное лицо, ответственное за хранение, контроль и учет направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, информирует заместителя руководителя службы - заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области по данному факту, для организации проверки должностными лицами службы, являющимися государственными жилищными инспекторами, и решения вопроса о привлечении к административной ответственности в соответствии со ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15. Решения и протоколы могут быть направлены (предоставлены) в службу в соответствии с ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ не позднее шести месяцев с момента проведения общего собрания собственников. В противном случае служба оставляет за собой право отказать в приеме решений и протокола.

16. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ, лицо, инициировавшее такое собрание, вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение их прав, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая 75/48, тел/факс (8512) 24-50-21

(место составления акта)« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)_____
(время составления акта)**АКТ****приема – передачи на хранение протокола
и материалов общего собрания**

Лицо, принимающее на хранение протокол и материал общего собрания собственников многоквартирного дома: заместитель руководителя службы жилищного надзора Астраханской области Куняшов В.Ю.

(фамилия и инициалы, должности уполномоченных(-ого) лиц(-а), принимающего на хранение протокол и материалов общего собрания собственников многоквартирного дома)

Лицо, передающее на хранение протокол и материал общего собрания собственников многоквартирного дома:

(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

- законный представитель юридического лица:

(ФИО, должность)

(ФИО, паспортные данные – серия, номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа, подтверждающего право на представителя протокола и материалов общего собрания собственников многоквартирного дома, для собственника – дополнительно право собственности)

Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: _____

С обязательными приложениями, в прошитом пронумерованном виде

(информация о протоколе общего собрания: дата направления в службу жилищного надзора Астраханской области, дату проведения общего собрания, адрес многоквартирного дома, количество листов материала)

Подлинник протокола и материалов общего собрания собственников многоквартирного дома принят на хранение.

Подпись лица, принимающего на хранение:

(Ф.И.О)

(подпись)

Подпись лица, передающего на хранение:

(Ф.И.О)

(подпись)

**КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПИВШИХ В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛОВ И МАТЕРИАЛОВ
ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД**

п/п №	Адрес многоквартирного дома	Дата проведения ОСС	Вход. номер	Дата приема	Лицо направившее	Примечание
----------	-----------------------------------	---------------------------	----------------	----------------	---------------------	------------

**КНИГА УЧЕТА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОСТУПИВШИМИ В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛАМИ И
МАТЕРИАЛАМИ ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ
ПОМЕЩЕНИЙ В МКД**

п/п №	Реквизит протокола с приложениями	Пользователь, основания пользования	Вход. номер	Дата получения	Подпись	Дата возврата	Подпись
----------	---	---	----------------	-------------------	---------	------------------	---------