

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.08.2026 № 5

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Порядка организации приема подлинников решений
и протоколов общих собраний собственников помещений
в многоквартирных домах, их хранения и возврата
в Государственной жилищной инспекции Ростовской области**

В соответствии с частью 1¹ статьи 46 Жилищного кодекса 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» Государственная жилищная инспекция Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок организации приема подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, их хранения и возврата в Государственной жилищной инспекции Ростовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника
Государственной жилищной
инспекции Ростовской области



Ю.А. Брюховецкая

Постановление вносит
отдел правовой работы

Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 10.08.2026 № 5

ПОРЯДОК

организации приема подлинников решений и протоколов общих собраний
собственников помещений в многоквартирных домах, их хранения и возврата
в Государственной жилищной инспекции Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, хранения и возврата подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее – подлинники решений и протокола) Государственной жилищной инспекцией Ростовской области (далее – инспекция) для обеспечения прозрачности процесса приема документов и повышения уровня защищенности процедур получения и обработки таких документов.

1.2. Управляющая организация, индивидуальный предприниматель, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива (далее – управляющая организация), а при непосредственном способе управления многоквартирным домом (далее – непосредственный способ управления) лицо, по инициативе которого было созвано общее собрание, обязаны в порядке, установленном 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» (далее – Порядок № 266/пр), направить подлинники решений и протокола, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в инспекцию для хранения в течение трех лет.

При способах управления многоквартирным домом: управление управляющей организацией, управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (далее – УК, ТСЖ, ЖСК) лицо, по инициативе которого было созвано общее собрание, вправе также в любой срок самостоятельно направить в инспекцию подлинники решений и протокола при условии исполнения обязанности по их сдаче в управляющую организацию, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив.

1.3. В случае проведения общего собрания без использования системы подлинники решений и протокола направляются в инспекцию пакетом документов

согласно пунктам 2.1, 2.2 настоящего Порядка в следующие сроки:

управляющей организацией (в случае их представления в управляющую организацию лицом, инициировавшим общее собрание) - в течение пяти календарных дней со дня получения управляющей организацией подлинников решений и протокола;

лицом, инициировавшим общее собрание (при непосредственном способе управления) - 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.

Направление подлинников решений и протокола должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и день их получения инспекцией.

Если протокол общего собрания был размещен в системе до даты направления подлинников решений и протокола в инспекцию, датой направления считается дата размещения указанных документов в системе.

1.4. В случае проведения общего собрания с использованием системы протокол направляется в инспекцию посредством системы в виде доступа к такому протоколу в системе в дату его формирования.

Прием протокола осуществляется уполномоченным подразделением путем распечатывания из системы и дальнейшей регистрации.

Направление письменных решений в инспекцию осуществляется администратором общего собрания не позднее чем через десять календарных дней со дня проведения общего собрания.

1.5. Датой поступления подлинников решений и протокола в инспекцию является дата их принятия, а в случае направления таких решений и протокола с использованием системы при формировании протоколов в данной системе в случаях, установленных жилищным законодательством - дата размещения (формирования) в системе.

1.6. Направление управляющей организацией и лицом, инициировавшим общее собрание (при непосредственном способе управления) подлинников решений и протокола в инспекцию в установленный срок является обязательным.

В случае поступления в инспекцию подлинников решений и протокола, направленных почтовым отправлением, обязанность считается исполненной в срок, если они направлены управляющей организацией и лицом, инициировавшим общее собрание (при непосредственном способе управления), в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Порядка.

В случаях выявления инспекцией фактов непредоставления или несвоевременного предоставления подлинников решений и протокола, инспекцией в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления указанных фактов, инициируются мероприятия по возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Особенности передачи подлинников решений и протокола

2.1. Управляющая организация предоставляет в инспекцию на бумажном носителе почтовым отправлением или с нарочной доставкой следующий пакет

документов:

- подлинники решений и протокола,
- подлинник акта приема-передачи в управляющую организацию подлинников решений и протокола, подписанный инициатором общего собрания и лицом управляющей организации, принявшем подлинники решений и протокола, с указанием даты подписания и передачи документов. Акт приема-передачи оформляется согласно рекомендуемой форме (приложение № 4) и содержит сведения, предусмотренные подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Порядка.

Документы принимаются от представителей управляющей организации, предъявивших документы, подтверждающие их полномочия на передачу в инспекцию подлинников решений и протокола, а также документ, удостоверяющий личность.

2.2. Лицо, инициировавшее общее собрание, предоставляет в инспекцию на бумажном носителе почтовым отправлением или с нарочной доставкой следующий пакет документов:

- подлинники решений и протокола,
- акт приема-передачи в инспекцию подлинников решений и протокола, подписанный, с одной стороны, инициатором общего собрания с указанием даты подписания и передачи документов. Акт приема-передачи оформляется на каждый протокол отдельно согласно рекомендуемой форме (приложение № 4) и содержит сведения, предусмотренные подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Порядка. Акт приема-передачи подлинников решений и протокола в инспекцию подписывается должностным лицом инспекции, принявшим вышеуказанные документы, с указанием даты подписания и передачи документов,

- согласие лица на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 (дополнительно - при способах управления многоквартирным домом: УК, ТСЖ, ЖСК);

- копию акта приема-передачи подлинников (копий) решений и протокола в управляющую организацию, подписанный инициатором общего собрания и лицом управляющей организации, принявшем подлинники решений и протокола, с указанием даты подписания и передачи документов (дополнительно - при способах управления многоквартирным домом: УК, ТСЖ, ЖСК).

Документы от лица, инициировавшего общее собрание, принимаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Акт приема-передачи подлинников решений и протокола в управляющую организацию или инспекцию от лица, инициировавшего общее собрание, оформляется в соответствии с пунктом 4 Порядка № 266/пр и включает следующие данные:

2.3.1. 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);

2.3.2. О лице в управляющей организации, должностном лице инспекции, принявшем подлинники решений, протокола и документов, направляемых совместно с протоколами - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;

2.3.3. О реквизите протокола, а также наименовании и количестве листов передаваемых документов.

2.4. Копии решений и протокола инспекцией не принимаются.

Поступившие почтовым отправлением копии решений и протокола регистрируются уполномоченным структурным подразделением инспекции (далее – уполномоченное подразделение) в срок не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации возвращаются их отправителю с сопроводительным письмом за подписью руководителя Госжилинспекции области с указанием причин возврата.

2.5. Прием и регистрация подлинников решений и протокола осуществляются только по месту нахождения Госжилинспекции области: 344022, г. Ростов-на-Дону, пр. Театральный, 85.

Через государственных жилищных инспекторов, размещенных в городах Ростов-на-Дону, Батайск, Белая Калитва, Волгодонск, Гуково, Каменск-Шахтинский, Новочеркасск, Новошахтинск, Таганрог, Цимлянск, Шахты, прием подлинников решений и протокола не осуществляется.

2.6. При предоставлении подлинников решений и протокола с нарочной доставкой с сопроводительным письмом, должностным лицом инспекции, уполномоченным на прием входящей корреспонденции, на сопроводительном письме к подлинникам решений и протокола ставится отметка «Личность установлена» и проставляется дата принятия. Копия документа, подтверждающего полномочия на передачу подлинников решений и протокола, прикладывается к сопроводительному письму. Если протокол и приложения не сшиты, страницы не пронумерованы на сопроводительном письме указывается «Документы не сшиты, страницы не пронумерованы».

2.7. После установления личности и проверки оформления документов лица, предоставившего в инспекцию подлинники решений и протокола, они незамедлительно передаются для регистрации в уполномоченное подразделение. Регистрация указанных документов осуществляется в течение текущего рабочего дня.

2.8. Подлинники решений и протокола, поступившие в инспекцию с нарушением требований пунктов 2.1, 2.2 настоящего Порядка, не принимаются.

2.8.1. Должностное лицо инспекции отказывает в приеме подлинников решений и протокола, представленных с нарочной доставкой, в случаях:

предоставления решений и протокола лицами, не указанными в пунктах 2.1, 2.2

настоящего Порядка,

отсутствия хотя бы одного документа, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Порядка (для управляющей организации), пунктом 2.2 настоящего Порядка (для лица, инициировавшего общее собрание).

2.8.2. Поступившие почтовым отправлением подлинники решений и протокола в случаях, перечисленных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации возвращаются уполномоченным подразделением их отправителю с сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

3. Порядок учета и хранения подлинников решений и протокола, поступивших в инспекцию

3.1. В течение трех рабочих дней с даты принятия пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка - для управляющей организации и пунктом 2.2 настоящего Порядка - для лица, инициировавшего общее собрание, подлинники решений и протокола регистрируются уполномоченным подразделением в автоматизированной системе учета документов с присвоением порядкового номера для учета и организации хранения указанных документов.

3.2. Сведения о поступивших в инспекцию и зарегистрированных подлинниках решений и протокола еженедельно вносятся уполномоченным подразделением в «Реестр решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, переданных в инспекцию» (далее – реестр протоколов), который формируется в виде электронного файла (приложение № 1).

4. Порядок возврата подлинников решений и протокола в связи с истечением срока их хранения

4.1. Уполномоченное подразделение формирует список подлинников решений и протокола, трехлетний срок хранения которых истек. Указанный список до первого февраля каждого календарного года публикуется на официальном сайте инспекции с разъяснением порядка обращения в инспекцию для получения подлинников решений и протокола.

4.2. Подлинники решений и протокола передаются на основании заявления (приложение № 2) представителю управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности (с указанием полномочий на получение подлинников решений и протокола) или представителю собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе, при непосредственном способе управления многоквартирным домом), полномочия которого подтверждены доверенностью или решением общего собрания, оформленным протоколом (с указанием полномочий на получение подлинников решений и протокола), а также документа, удостоверяющего личность.

4.3. Подлинники решений и протокола передаются инспекцией по акту приема - передачи подлинников решений и протокола общего собрания в связи с истечением срока хранения (приложение № 3) в день и время, согласованные должностным

лицом инспекции с представителем управляющей организации или собственников помещений. Передача документов должностным лицом инспекции фиксируется в реестре протоколов.

4.4. Инспекция обеспечивает хранение невостребованных подлинников решений и протоколов в течение шести месяцев с даты опубликования на официальном сайте инспекции списка подлинников решений и протокола, трехлетний срок хранения которых истек. По истечении указанного срока невостребованные подлинники решений и протокола утилизируются инспекцией.

Приложение № 1
к Порядку организации приема подлинников
решений и протокола общего собрания
собственников помещений в многоквартирном
доме, их хранения и возврата в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

Реестр решений и протоколов
общих собраний собственников помещений
в многоквартирных домах, переданных в инспекцию

Дата поступ ления в инспек цию	Регист рацио нный номер	Адрес МКД					Информация о протоколе общего собрания				Способ доставки (подлинник или ГИС ЖКХ)	Структу рное подразде ление, в котором хранится протоко л	Примечан ие (отметка о возврате протокола собрания и др.)	Наличие оснований для проведени я проверки согласно ст. 46 ЖК РФ
		МО	Ул и ца	№ дома	Строе ние	Корпус	Номер прото кола	Дата прото кола	Вопросы повестки собрания	Утверж денный тариф				

Приложение № 2
к Порядку организации приема
подлинников решений и протокола
общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме, их
хранения и возврата в Государственной
жилищной инспекции Ростовской
области

«В Государственную жилищную
инспекцию Ростовской области
344022, г. Ростов-на-Дону пр. Театральный,
д. 85
от _____

(наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРН или ОГРНИП;
ФИО физического лица)
Адрес электронной почты

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате протокола(ов) общего(их) собрания(ий) собственников помещений
в многоквартирных домах, расположенных на территории Ростовской области,
срок хранения которого(ых) истек

Прошу выдать переданный(ые) на хранение в Государственную жилищную
инспекцию Ростовской области в соответствии с частью 1¹ статьи 46 Жилищного
кодекса Российской Федерации подлинник решений и протокол(ы) общего(их)
собрания(ий):

(указать реквизиты протокола и адрес многоквартирного дома)

Приложение:

доверенность на 1 л. (или иной документ, подтверждающий полномочия)

(должность при наличии)

(подпись)

(ФИО)

»

Приложение № 3
к Порядку организации приема
подлинников решений и протокола
общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме, их
хранения и возврата в Государственной
жилищной инспекции Ростовской
области

Акт приема – передачи
подлинников решений и протокола общего собрания
в связи с истечением срока хранения

г. Ростов-на-Дону

(дата)

Государственная жилищная инспекция Ростовской области в лице
_____, с одной стороны, передает,
(должность, ФИО)

а _____
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН или ОГРНИП; ФИО физического лица

в лице _____,
с другой стороны, принимает следующие документы:

№	Наименование документа	Дата и номер	Наличие приложений	Количество листов	Примечание (при наличии)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____
(должность, ФИО, подпись)

Принял документы: _____
(должность (при наличии), ФИО, подпись)

Приложение № 4
к Порядку организации приема подлинников
решений и протокола общего собрания
собственников помещений в многоквартирном
доме, их хранения и возврата в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

Государственная жилищная инспекция Ростовской области

Акт приема-передачи
решений и протоколов общих собраний собственников
помещений в многоквартирных домах

г. Ростов-на-Дону

(Дата)

1. _____,
_____, передает, а **Государственная жилищная инспекция Ростовской области** в
лице _____, принимает
подлинники решений и протокола общего собрания собственников помещений в
многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

2.

№ п/п	Реквизиты протокола общего собрания, наименование и реквизиты передаваемых документов	Кол-во листов
1	Протокол общего собрания собственников помещений в МКД по адресу: _____ _____	
2	Решения собственников помещений (бюллетени для голосования) по вопросам, поставленным на голосование на общем собрании, оформленном протоколом № _____ от _____	
3	Реестр собственников помещений в МКД по состоянию на дату проведения общего собрания	
4	Сообщение о проведении общего собрания с подтверждением его размещения (копия)	
5	Иные документы, связанные с проведением собрания (доверенности представителей, акты о размещении сообщения и т.п.)	

Инициатор (инициаторы) общего собрания:

ФИО инициатора /Полное или сокращенное наименование ЮЛ или
ИП): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) / Адрес ЮЛ:

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Должность и реквизиты документа о назначении (избрании) на должность:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Сдал:

_____/ФИО, подпись/

_____(дата, месяц, год)

Принял:

_____/ФИО, подпись/

_____(дата, месяц,год).

Приложение № 5
к Порядку организации приема подлинников
решений и протокола общего собрания
собственников помещений в многоквартирном
доме, их хранения и возврата в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, являющий(ая)ся
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
собственником помещения в многоквартирном доме по адресу: _____
(указать номер помещения и адрес многоквартирного дома)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ даю свое согласие на обработку
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области (адрес: г. Ростов-на-Дону,
пр-т Театральный, д. 85) моих персональных данных, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при
наличии), тип и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по
месту жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты
(при наличии), переданных Госжилинспекции области в целях приема Госжилинспекцией
области предоставленного мною протокола общего собрания от «_____» № _____ и
решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме по адресу:
г. _____,
ул. _____ дом № _____ для хранения в течение трех лет в
соответствии с частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей,
включая (без ограничения) их хранение, по передаче в правоохранительные, следственные,
судебные органы, органы прокуратуры в случаях поступления в Госжилинспекцию
области сведений о фальсификации вышеуказанных протокола общего собрания и (или)
решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме.

Данное согласие действует в течение срока хранения в Госжилинспекции области
протокола общего собрания от «_____» № _____ и решений (бюллетеней)
собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г. _____,
ул. _____ дом № _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

«__» _____ 2026г.

_____/_____/

(Подпись)

(Расшифровка подписи)