

Утверждено

решением годового общего собрания
собственников нежилых помещений
в административном здании по адресу: город
Москва, бульвар Звёздный, дом 21, строение 1
от 20 АВРСТА 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников нежилых помещений в административном здании по адресу: город Москва, бульвар Звёздный, дом 21, строение 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с подготовкой и проведением общих собраний собственников нежилых помещений в административном здании по адресу: город Москва, бульвар Звёздный, дом 21, строение 1 (далее – «Собрания»).

1.2. Условия Положения являются обязательными для подготовки и проведения Собраний вне зависимости от лица, по инициативе которого созывается и проводится Собрание.

1.3. К компетенции Собраний могут быть отнесены любые вопросы, касающиеся управления, изменения, ремонта, эксплуатации, финансирования общего имущества собственников нежилых помещений в административном здании по адресу: город Москва, бульвар Звёздный, дом 21, строение 1 (далее – «Административное здание»).

1.4. Решения Собраний являются обязательными для собственников нежилых помещений в Административном здании (в дальнейшем – «Собственники»), а также для управляющей компании Административного здания.

1.5. Собрания могут быть проведены в очной, заочной и очно-заочной формах. Срок подведения итогов Собраний в заочной или очно-заочной формах не может составлять более 5 (Пять) рабочих дней с даты начала Собраний.

1.6. Расчетная площадь общего имущества в Административном здании составляет 1091,76 квадратных метров.

2. Виды Собраний.

2.1. Собрания могут быть годовыми и внеочередными.

2.2. Годовые Собрания подлежат проведению по инициативе Управляющей компании один раз год в период с 01 апреля по 31 июля года, следующего за отчётным.

2.3. Решения годовых Собраний, принятые с нарушением предельного срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, не более чем на 60 (Шестьдесят) календарных дней, не являются недействительными.

2.4. Годовые Собрания созываются и проводятся по инициативе и силами управляющей компании административным зданием по адресу: город Москва, бульвар Звёздный, дом 21, строение 1 (далее – «Управляющая компания»).

2.5. Повестка дня годовых Собраний обязательно должна включать в себя следующие вопросы:

2.5.1. Об утверждении Управляющей компании;

2.5.2. Об определении лиц, которые от имени Собственников уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества Собственников (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций), на представление документов на согласование переустройства и /или перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества Собственников, на заключение соглашения об установлении сервитута, соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу Собственников, и о лицах, уполномоченных на подписание указанных соглашений, а также о порядке получения денежных средств, предусмотренных указанными соглашениями;

2.5.3. Выбор способа управления Административным зданием;

2.5.4. Утверждение годового отчёта Управляющей компании;

2.5.5. Утверждение сметы доходов и расходов Управляющей компании;

2.5.6. Утверждение годового плана содержания и ремонта общего имущества в Административном здании.

2.5.7. Избрание исполнителя коммунальных услуг в Административном здании.

2.6. В повестку дня годового Собрания могут быть внесены иные вопросы.

2.7. Внеочередное Собрание проводится по инициативе Управляющей компании или Собственника (Собственников), которым совместно принадлежат нежилые помещения в Административном здании площадью не менее 1.700 (Одна тысяча семьсот) квадратных метров.

3. Порядок подготовки Собрания.

3.1. В случае созыва внеочередного Собрания по инициативе Собственника (Собственников) такое лицо направляет в Управляющую компанию заявление об уведомлении Собственников о проведении внеочередного Собрания. В указанном заявлении инициатор созыва Собрания указывает следующую информацию:

3.1.1. Дата проведения Собрания;

3.1.2. Форма проведения Собрания;

3.1.3. Место проведения Собрания;

3.1.4. Время начала и окончания регистрации участников Собрания;

3.1.5. Время начала проведения Собрания;

3.1.6. Повестка дня Собрания;

3.1.7. Способ ознакомления с материалами и информацией к Собранию;

3.1.8. Для заочной и очно-заочной формы Собрания – дата подведения итогов Собрания.

3.2. Управляющая компания вправе отказать инициатору проведения Собрания в уведомлении Собственников о проведении внеочередного Собрания в следующих случаях:

3.2.1. При несоблюдении условия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения;

3.2.2. В случае если срок с момента подачи заявления до даты проведения внеочередного Собрания составляет менее 10 (Десять) рабочих дней.

3.3. Управляющая компания направляет Собственникам уведомления о проведении Собрания не позднее 10 (Десять) дней до даты его проведения по адресам электронной почты, сообщённым Собственниками Управляющей компании. Собственник обязан сообщать Управляющей компании об изменении своего адреса электронной почты.

Управляющая компания вправе использовать дополнительные способы уведомления Собственников о проведении Собрания (заказные почтовые отправления, размещение объявлений в общественных местах в Административном здании, телефонограммы, факс и иные).

Управляющая компания не вправе вносить изменения в формулировку вопросов повестки дня, предложенных инициатором проведения внеочередного Собрания.

3.4. Уведомление о проведении Собрания должно содержать следующие сведения:

3.4.1. Инициатор созыва Собрания и его контактные данные;

3.4.2. Дата проведения Собрания;

3.4.3. Форма проведения Собрания;

3.4.4. Место проведения Собрания;

3.4.5. Время начала и окончания регистрации участников Собрания;

3.4.6. Время начала проведения Собрания;

3.4.7. Повестка дня Собрания;

3.4.8. Способ ознакомления с материалами и информацией к Собранию;

3.4.9. Для заочной и очно-заочной формы Собрания – дата подведения итогов Собрания.

3.5. Местом проведения Собрания может являться только нежилое помещение в Административном здании.

3.6. Датой проведения Собрания не может быть выходной или праздничный день.

3.7. Время начала проведения Собрания в очной форме или очной части в очно-заочной форме не может быть ранее 9 часов 00 минут и позднее 18 часов 00 минут.

3.8. Инициатор проведения Собрания обязан обеспечить раскрытие информации к Собранию доступным для Собственников способом.

3.9. Собственник (Собственники), владеющие помещениями в Административном здании площадью в совокупности не менее 1.700 (Одна тысяча семьсот) квадратных метров, вправе внести в повестку дня созванного Собрания дополнительные вопросы. В этих целях такое лицо направляет соответствующее уведомление инициатору проведения Собрания и Управляющей компании способом, обеспечивающим получение данного уведомления не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения Собрания. Управляющая компания обязана уведомить Собственников о дополнительных вопросах повестки дня способом, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения.

4. Проведение Собрания.

4.1. Собрание подлежит проведению в дату, время и в форме, указанной в соответствующем уведомлении о проведении Собрания.

4.2. Участники Собрания подлежат регистрации в соответствующем журнале инициатором проведения Собрания (его представителем/представителями). Полномочия представителя инициатора Собрания на осуществление регистрации участников Собрания удостоверяются доверенностью в простой письменной форме.

В журнале регистрации участников Собрания подлежит указанию следующая информация:

4.2.1. Дата и время проведения Собрания;

4.2.2. Инициатор проведения Собрания;

4.2.3. Дата и время начала и окончания регистрации;

4.2.4. Фамилия, имя, отчество или наименование участника Собрания;

4.2.5. Номер паспорта для физического лица или ИНН и ОГРН для юридического лица – участника Собрания;

4.2.6. Кадастровые номера нежилых помещений в Административном здании, принадлежащих Собственнику;

4.2.7. Общая площадь нежилых помещений в Административном здании, принадлежащих Собственнику;

4.2.8. Доля нежилых помещений в Административном здании, принадлежащих Собственнику, в общей площади нежилых помещений в Административном здании;

4.2.9. В случае, если в Собрании участвует представитель Собственника – фамилия, имя, отчество такого представителя, номер его паспорта, данные документа, на котором основаны его полномочия;

4.2.10. Собственноручная подпись Собственника или его представителя – для очной формы;

4.2.11. Фамилия, имя, отчество лица (лиц), осуществляющего регистрацию участников Собрания.

Журнал регистрации участников Собрания подлежит удостоверению подписью лица (лиц), осуществляющего регистрацию участников Собрания.

4.3. Полномочия представителей Собственников подтверждаются:

4.3.1. Для руководителя юридического лица – решением компетентного органа управления в соответствии с Уставом данного юридического лица;

4.3.2. Для представителя юридического лица – доверенностью в простой письменной форме;

4.3.3. Для представителя физического лица – доверенностью, удостоверенной нотариально.

4.4. Собрание в очной форме открывает его инициатор или представитель инициатора Собрания, который ставит на голосование Собрания вопрос об избрании председателя и секретаря.

4.5. Председатель Собрания:

4.5.1. Руководит проведением Собрания;

4.5.2. Предоставляет право выступления на Собрании;

4.5.3. Вправе ограничить выступление;

4.5.4. Ставит на голосование вопросы по повестке дня Собрания;

4.5.5. Сообщает результаты голосования по каждому из вопросов повестки дня Собрания.

4.6. Секретарь Собрания ведёт протокол Собрания.

4.7. Подсчёт голосов по вопросам повестки дня осуществляет Счётная комиссия, которая формируется инициатором Собрания в составе трёх лиц из представителей трёх Собственников, владеющих нежилыми помещениями в Административном здании.

4.8. Количество голосов, принадлежащее Собственнику на Собрании, соответствует его доле в общей площади нежилых помещений в Административном здании, выраженной в процентах.

4.9. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от общего количества голосов Собственников нежилых помещений в Административном здании.

4.10. Собрание, в том числе повторное, имеет кворум для принятия решений по вопросам повестки дня, если для участия в нём зарегистрированы Собственники, владеющие нежилыми помещениями в Административном здании общей площадью не менее $\frac{1}{2}$ от общей площади помещений в Административном здании, указанной в пункте 1.6 настоящего Положения.

В случае отсутствия кворума Собрание считается несостоявшимся.

4.11. Голосование по вопросам повестки дня Собрания осуществляется путём заполнения его участниками бюллетеня по каждому вопросу повестки дня. Для выбора варианта голосования участник Собрания указывает в соответствующей графе один знак. Бюллетень для голосования подлежит удостоверению подписью участника Собрания.

4.12. Бюллетень для голосования считается недействительным в случае:

4.12.1. Отсутствия сведений о Собственнике и участнике Собрания;

4.12.2. Указания более одного варианта голосования;

4.12.3. Отсутствия подписи участника Собрания.

4.13. Инициатор Собрания вправе проводить аудио- и/или видеофиксацию Собрания.

5. Подведение итогов Собрания.

5.1. По итогам Собрания инициатор проведения Собрания подготавливает Протокол, содержащий следующие сведения:

5.1.1. Дата проведения Собрания;

5.1.2. Форма проведения Собрания;

5.1.3. Место проведения Собрания;

5.1.4. Инициатор проведения Собрания;

5.1.5. Время начала и окончания проведения Собрания;

- 5.1.6. Количество голосов Собственников, зарегистрировавшихся для участия в Собрании;
- 5.1.7. Повестка дня Собрания;
- 5.1.8. Краткое содержание выступлений по каждому вопросу повестки дня Собрания;
- 5.1.9. Результаты голосования по каждому вопросу повестки дня Собрания;
- 5.1.10. Формулировки принятых решений по вопросам повестки дня Собрания.
- 5.2. Инициатор Собрания обязан подготовить протокол Собрания не позднее 5 (Пять) рабочих дней от даты проведения Собрания.

6. Хранение документов о Собрании.

- 6.1. Хранение документов о проведённых Собраниях осуществляет Управляющая компания.
- 6.2. В состав документов о Собрании включаются:
 - 6.2.1. Журнал регистрации участников Собрания;
 - 6.2.2. Копии документов, подтверждающих полномочия участников Собрания;
 - 6.2.2. Бюллетени для голосования;
 - 6.2.3. Протокол Собрания.
- 6.2. В случае если инициатором Собрания является не Управляющая компания, такой инициатор обязан в течение 10 (Десять) дней после даты окончания подведения итогов Собрания передать Управляющей компании все документы о Собрании.
- 6.3. Срок хранения документов о Собрании составляет 5 (Пять) лет.