СТО СМК 70.22.17 Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома

РАЗРАБОТАНвзамен СТО СМК 70.22.17 Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома от 09.09.2009Дата введения в действие: **«_19_» _ноября_ 2011 г.**

Челябинск

2011

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Данный Стандарт (далее - СТО) устанавливает порядок проведения Общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома (далее - Общее собрание).

1.2. Требования данного СТО распространяются на следующие случаи:

а) когда инициатором Общего собрания Собственников помещений в МКД является Собственник.

б) когда заинтересованным лицом в проведении Общего собрания Собственников помещений в МКД является УК.

1.3. Требования данного СТО обязательны для применения организацией, выполняющей функции управления МКД в процессе его эксплуатации (далее -УК); организацией, выполняющей функции УК в части работы с собственниками МКД (далее - РИЦ); организацией-агентом УК по заключению договоров и продаже прочих услуг (далее - Сервисным центром), участвующими в процессе проведения Общего собрания Собственников МКД, действующими в рамках своих полномочий, по р.6.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- Постановление Правительства РФ от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов;

- СТО СМК 70.22.11 Стандартизация терминов и определений;

- СТО СМК 70.22.17 Порядок проведения годового отчета управляющей компании перед собственниками жилья;

- СТО СМК 71.12.12 Приемка объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

3.1.1. жилищный (жилищно-строительный) кооператив: Добровольное объединение граждан и (или) юридических лиц на основе членства в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, а также управления жилыми и нежилыми помещениями в кооперативном доме.

3.1.2. заочное голосование: Форма проведения Общего собрания; передача в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении Общего собрания собственников помещений в МКД, в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.

3.1.3. общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме : Орган управления многоквартирным домом.

3.1.4. потребительский кооператив: Добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства с целью удовлетворения материальных и иных потребностей участников, осуществляемое путем объединения его членами имущественных паевых взносов.

3.1.5. собрание: Форма проведения Общего собрания; совместное присутствие Собственников помещений в МКД для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на согласование.

3.1.6. собственник: Субъект собственности, физическое или юридическое лицо, обладающее правом собственности, выступающее в роли владельца, распорядителя, пользователя объекта собственности.

3.1.7. совет многоквартирного дома: Орган управления МКД, в котором не создано товарищество собственников жилья либо данный дом не управляется жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом и при этом в данном доме более чем четыре квартиры, избираемый собственниками помещений в данном доме на своем общем собрании из числа собственников помещений в данном доме.

3.1.8 **лицензиар** (франчайзер): Лицо, предоставляющее лицензиату (франчайзи) неисключительное право использования ноу-хау, на условиях предусмотренных договорами СТД СМК 021-2012 Лицензионный договор о предоставлении права

использования секрета производства (ноу-хау) для управления инвестиционным проектом, СТД СМК 025-2012 Лицензионный договор о предоставлении неисключительных имущественных прав на использование программного комплекса для ЭВМ.

3.2 Сокращения

ДО - договорной отдел;

ЖК РФ – Жилищный Кодекс Российской Федерации;

ИС – информационная система;

МКД – многоквартирный дом;

СТО – стандарт организации;

ТСЖ – товарищество собственников жилья;

УК - Управляющая компания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным СТО, несут участники процесса согласно п.1.3.

4.2. Контроль над соблюдением требований данного СТО в пределах своего участия осуществляют: Управляющий УК, Управляющий РИЦ, Директор Сервисного центра.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общее собрание Собственников помещений в МКД является органом управления МКД (п.1 ст.44 ЖК РФ).

5.2. Общее собрание проводится только при возникновении вопросов, относящихся к его компетенции, а именно:

- принятие решений о реконструкции МКД (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонте общего имущества в МКД;

- принятие решений о пределах использования земельного участка, на котором расположен МКД, в том числе введение ограничений пользования им;

- принятие решений о пользовании общим имуществом Собственников помещений в МКД иными лицами, в том числе о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество Собственников помещений в МКД;

- принятие решений об определении лиц, которые от имени Собственников помещений в МКД уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества Собственников помещений в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания;

- выбор способа управления МКД;

- избрание Совета МКД;

- принятие решений о текущем ремонте общего имущества в МКД;

- другие вопросы, отнесенные ЖК РФ к компетенции Общего собрания.

5.3. Решение Общего собрания, принятое в установленном настоящим СТО порядке, по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, является обязательным для всех Собственников помещений в МКД, в том числе для тех Собственников, которые не участвовали в голосовании.

5.4. Общее собрание правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие Собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем 50 (пятьюдесятью) процентами голосов от общего числа голосов Собственников. Количество голосов, которым обладает каждый Собственник помещения вне зависимости от типа помещения, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество МКД и учитывается при подсчете голосов согласно п.6.4.

5.5. В МКД, все помещения в котором принадлежат одному Собственнику, решения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания, принимаются этим Собственником единолично и оформляются в письменной форме. При этом положения, определяющие порядок и сроки подготовки, созыва и проведения Общего собрания, а также порядок подсчета голосов и оглашения результатов Общего собрания не применяются.

5.6. Форму проведения Общего собрания определяет физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения (ий) в МКД, по инициативе которого проводится Общее собрание (далее – Инициатор Общего собрания). Формой проведения Общего собрания может быть Собрание (согласно п.6.2) либо Заочное голосование (согласно п.6.3).

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Совет МКД

6.1.1. В случае если в МКД не создано ТСЖ либо данный дом не управляется жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом и при этом в данном доме более чем четыре квартиры, собственники помещений в данном доме на своем Общем собрании обязаны избрать Совет МКД из числа Собственников помещений в данном доме. Регистрация Совета МКД в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

6.1.2. При условии, если в течение календарного года решение об избрании Совета МКД собственниками помещений в нем не принято или соответствующее решение не реализовано, орган местного самоуправления в трехмесячный срок созывает общее собрание собственников помещений в МКД, в повестку дня которого включаются вопросы об избрании в данном доме Совета МКД или о создании в данном доме товарищества собственников жилья.

6.1.3. Общие требования к созыву и деятельности Совета МКД определены в ст. 161.1 ЖК РФ.

6.2. Собрание

6.2.1. Подготовка к проведению Собрания

6.2.1.1. Собственник вправе обратиться к УК за содействием в проведении Общего собрания.

6.2.1.2. При предоставлении Собственником всех необходимых данных для проведения Общего собрания Управляющий УК формирует в ИС поручение на подготовку к проведению Собрания Управляющему РИЦ и Управляющему инвестированием в услуги по договорному обслуживанию собственников недвижимого имущества (далее - Менеджеру ДО) с указанием даты проведения и повестки дня с предоставлением всех необходимых материалов и информации для проведения Общего собрания не позднее чем за 14 дней до даты начала проведения Общего собрания.

6.2.1.3. Менеджер ДО назначает специалиста ДО, ответственного за подготовку к проведению Общего собрания.

6.2.1.4. Специалист ДО, ответственный за подготовку Общего собрания формирует реестр Собственников (по форме Приложения А).

6.2.1.5. По сформированному реестру Собственников специалист ДО, ответственный за подготовку Общего собрания, формирует Уведомления (Приложение Б) для всех Собственников.

6.2.1.6. Подготовка к проведению Общего собрания производится в сроки, не противоречащие п. 6.2.2.

6.2.2. Информирование Собственников о проведении Собрания

6.2.2.1. Уведомления направляются Собственникам одним из следующих способов:

- заказным письмом;

либо если решением общего собрания собственников помещений в данном доме предусмотрен иной способ направления сообщения:

- лично каждому Собственнику под роспись;

- размещаются на информационных досках подъездов МКД и информационных стендах в общих помещениях МКД.

6.2.2.2. Время на подготовку, пересылку и вручение вышеуказанных документов распределяется таким образом, чтобы они были получены Собственниками помещений не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения Общего собрания.

6.2.2.3. О результатах работы ответственный специалист ДО предоставляет Управляющему УК письменный отчет (Приложение И) по истечению каждых 5 (пяти) рабочих дней до дня подведения итогов голосования.

6.2.3. Регистрация Собственников на Собрании

6.2.3.1. Перед началом Общего собрания ответственный специалист ДО регистрирует присутствие Собственников помещений в явочном листе (Приложение Г).

6.2.3.2. Документы, которые предъявляет Собственник для участия в Общем собрании:

- Документ, удостоверяющий личность.

- Документ, подтверждающий право собственности на помещение.

- Для представителей Собственников - документ, подтверждающий право представления интересов Собственника на Общем собрании.

6.2.4. Голосование на Собрании

Голосование на Собрании производится посредством поднятия руки за тот или иной вопрос повестки. Ответственный специалист ДО подсчитывают голоса «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу и в свободной форме фиксирует их на бланке бумажного носителя, который используется для промежуточной обработки результатов. В бланке указываются фамилии Собственников (из явочного листа) и голос («за», «против», «воздержался»).

Дальнейший подсчет голосов производится согласно п. 6.5.

6.3. Заочное голосование

В случае, если при проведении Общего собрания собственников помещений в МКД путем совместного присутствия собственников помещений в данном доме для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, такое Общее собрание не имело указанного в части 3 ст.45 ЖК РФ кворума, в дальнейшем решения Общего собрания собственников помещений в МКД с такой же повесткой могут быть приняты путем проведения Заочного голосования.

6.3.1. Подготовка к проведению Заочного голосования

6.3.1.1. Управляющий УК формирует в ИС поручение на подготовку к проведению Заочного голосования Управляющему РИЦ и Менеджеру ДО с указанием даты проведения и повестки дня с предоставлением всех необходимых материалов и информации для проведения Общего собрания не позднее чем за 14 дней до даты начала проведения Общего собрания.

6.3.1.2. Менеджер ДО назначает специалиста ДО, ответственного за подготовку к проведению Заочного голосования.

6.3.1.3. Специалист ДО, ответственный за подготовку Общего собрания, формирует реестр Собственников (Приложение А).

6.3.1.4. По сформированному реестру Собственников специалист ДО, ответственный за подготовку Общего собрания, формирует Уведомления (Приложение В) и бланки Решений (Приложение Е) для всех Собственников, которые в течение 1 (одного) дня направляются в ИС Менеджеру ДО, Управляющему УК, Офис управления проектами Тополинка (лицензиар) на согласование. Срок согласования устанавливается специалистом ДО не более 3 (трех) дней. При наличие замечаний, Специалист ДО в течение 3 (трех) дней вносит корректировки и отправляет на повторное согласование. После согласования, Специалист ДО действует согласно п.6.3.2-6.5.

6.3.1.5. Согласование повестки Общего собрания со стоимостью услуг, не предусмотренных планами организаций (ПО) Управляющих компаний, должно производится не позднее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого собрания.

6.3.1.6. Подготовка к проведению Заочного голосования производится в сроки, не противоречащие п.6.3.2.

6.3.2. Информирование Собственников о проведении Заочного голосования

6.3.2.1. Уведомление и бланк Решения специалист ДО, ответственный за подготовку Общего собрания, направляет каждому Собственнику одним из следующих способов:

- заказным письмом;

- лично каждому Собственнику под роспись;

- размещаются на информационных досках соответствующего подъезда МКД и информационных стендах в общих помещениях МКД.

6.3.2.2. Время на подготовку и вручение вышеуказанных документов распределяется таким образом, чтобы они были получены Собственниками помещений не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты начала приема Решений, указанной в Уведомлении (Приложение В).

6.3.2.3 О результатах работы ответственный специалист ДО предоставляет Управляющему УК письменный отчет (Приложение И) по истечение каждых 5 (пяти) рабочих дней до дня подведения итогов голосования.

6.3.3. Голосование Собственников при Заочном голосовании

6.3.3.1. Голосование Собственников производится посредством заполнения Собственниками бланка Решения (Приложение Д).

Специалист ДО в срок проведения голосования совершает следующие действия:

- выход по указанному адресу к Собственнику;

- при отсутствии собственника по указанному адресу специалист ДО связывается с Собственником по телефону с целью обозначения точной даты и места встречи;

- выход по согласованному с собственником адресу.

6.3.3.2. Принявшим участие в голосовании считается Собственник, заполнивший полностью бланк Решения, который впоследствии направлен по адресу и в сроки, указанные в Уведомлении.

6.3.3.3. Специалист ДО, ответственный за проведение Общего собрания, в течение установленного в Уведомлении периода голосования собирает заполненные бланки Решений Собственников и подводит подсчет голосов по вопросам повестки дня.

6.4. Первичное Заочное голосование

6.4.1. Организация, обеспечивающая на принадлежащих ей или взятых в аренду земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заказчик строительства) в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, получает разрешение на ввод в эксплуатацию МКД.

6.4.2. Заказчик строительства, получивший разрешение на ввод в эксплуатацию МКД, в течение пяти дней заключает договор управления МКД с любой УК-претендентом и поручает ей проведение Первичного заочного голосования

6.4.3. Управляющий УК, выбранной Заказчиком строительства для управления МКД, извещает о результатах выбора Управляющего РИЦ, Менеджера ДО.

6.4.4. Управляющий УК на основании Договора с РИЦ формирует в ИС поручение на подготовку к проведению первичного Заочного голосования Управляющему РИЦ и Менеджеру ДО с предоставлением всех необходимых материалов и информации для проведения Общего собрания не позднее чем за 14 дней до даты начала проведения собрания.

6.4.5. Менеджер ДО назначает специалиста ДО, ответственного за подготовку к проведению первичного заочного Общего собрания.

6.4.6. Специалист ДО в течение 3 (трех) дней готовит бланки Решений (Приложение Д) с повесткой дня включающей вопросы о выборе способа управления МКД и УК, а также выборе Совета МКД, председателя Совета МКД.

6.4.7. При подписании Договора и /или выдаче Собственнику ключей в РИЦ либо в Сервисном центре, соответствующий специалист предоставляет Собственнику на голосование бланк Решения первичного Заочного голосования Собственников (Приложение Д) с повесткой дня о выборе способа управления МКД и УК, а также выборе Совета МКД, председателя Совета МКД.

6.4.8. При наборе более 80% голосов по каждому вопросу повестки дня голосование считается оконченным.

6.4.9. При голосовании Собственников в Сервисном центре, ответственный специалист Сервисного центра в течение 1 (одного) дня передает подписанные Решения Собственников Менеджеру ДО.

6.4.10. По результатам голосования специалист ДО прикладывает Решения к Протоколу Общего собрания Собственников.

6.5. Подсчет голосов

6.5.1. При голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании Собственником оставлен только один из возможных вариантов голосования (за, против, воздержался). Оформленные с нарушением данного требования Решения признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. Решение, в котором фигурируют ответы на несколько голосуемых вопросов, будет считаться действительным (зачетным) в той своей части, где соблюдено правило однозначного ответа.

6.5.2. Количество голосов, которым обладает каждый Собственник на Общем собрании, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме. Для определения количества голосов рассчитывается доля каждого Собственника (D), которая определяется путем деления площади помещения (по данным реестра Собственников) на сумму площадей жилых и нежилых помещений в доме (по данным технического паспорта на МКД, выданного на момент сдачи объекта в эксплуатацию).

$$D = \frac{S_{c.}\ (\text{помещения собственника})}{S_{об.}\ (\text{всех помещений в МКД})},$$

где **D** - доля Собственника помещения в праве общей собственности на общее имущество в МКД;

Sc. (помещения собственника) - общая площадь жилого или нежилого помещения, принадлежащего конкретному Собственнику;

Sоб. (всех помещений в МКД**)** - общая площадь всех жилых и нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в МКД.

После определения доли каждого собственника количество голосов (K), которым обладает каждый Собственник помещения в МКД на Общем собрании, рассчитывается по формуле:

$$K_c = D \times K_{общ},$$

Кс – количество голосов, которым обладает Собственник

Кобщ – общее количество голосов Собственников помещений в МКД (устанавливается в размере 100 или 1000) для перехода к целым числам.

6.5.3. Решения Общего собрания Собственников помещений в МКД:

- о реконструкции МКД, (в том числе с его расширением или надстройкой);

- о строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений и сооружений;

- о капитальным ремонтом общего имущества в МКД;

- о пределах использования земельного участка, на котором расположен МКД, в том числе введение ограничений пользования им;

- о пользовании общим имуществом Собственников помещений в МКД иными лицами, в том числе о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество собственников помещений в МКД;

- об определении лиц, которые от имени Собственников помещений в МКД уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества Собственников помещений в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов Собственников помещений в МКД.

6.5.4. Решения по остальным вопросам считаются принятыми, если они одобрены большинством голосов Собственников, участвующих в Общем собрании.

6.5.5. Специалист ДО производит подсчет голосов, в форме отчета (Приложение И) который используется для промежуточной обработки результатов и вносит в Протокол (Приложение Ж). Подсчет голосов и оформление Протокола производится в сроки, не противоречащие п. 6.6.

6.6. Оглашение результатов

6.6.1. Решения Общего собрания (итоги голосования) Специалист ДО или Счетная комиссия Общего собрания вносит в Протокол и в дальнейшем оглашает результаты.

6.6.2. Протокол с внесенными данными голосования направляется Специалистом ДО на согласование Менеджеру ДО. В случае отсутствия замечаний, либо по результатам их устранения, Протокол отправляется на подписание Инициатору.

6.6.3. Решения, принятые Общим собранием, доводятся специалистом ДО в течение 1 (одного) дня с момента подписания Протокола до сведения Управляющего УК, Управляющего РИЦ, а также иных заинтересованных лиц в рамках участия в вопросах, освещенных в повестке дня Общего собрания Собственников.

6.6.4. Решения, принятые Общим собранием, доводятся до сведения Собственников помещений в данном доме путем размещения соответствующего сообщения на информационных досках подъездов и информационных стендах в помещениях данного МКД не позднее чем через 10 (десять) дней со дня принятия этих решений.

6.6.5. Протоколы Общих собраний хранятся в соответствии с установленными правилами по управлению документацией.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандартов по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

7.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в ИС в БД «Стандарты».

7.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС участникам системы стандартизации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(Рекомендуемое)

Форма реестра Собственников

№ кв.	Ф.И.О.	Согласие субъекта	Паспортные данные			Основания возникновения права собственности			Доля в праве		Общая S	Контактный телефон	Дата заключения договора	Место регистрации
			серия, номер	кем выдан	дата выдачи	Наименование документа	Номер	Дата выдачи	%	кв.м.				

Приложение Б

(Обязательное)

Форма Уведомления о проведении Общего собрания Собственников по форме проведения - Собрание

Уведомление о проведении Общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома

по адресу: г. Челябинск, _____.

Уважаемый Собственник!

Уведомляем Вас, что по инициативе _____ состоится Общее собрание собственников, которое будет проводиться в форме **очного** голосования в соответствии со ст. 44-46 Жилищного кодекса РФ. Приглашаем Вас принять участие и просим обратить внимание, что каждый собственник принимает участие в голосовании только от своего имени и в пределах принадлежащей ему доли (например, 100%, S, 1/3 и т.д.), либо принять участие в голосовании может лицо, являющееся законным представителем собственника.

Для участия в Общем собрании Вам при себе необходимо иметь:

1.Документ, удостоверяющий личность.

2.Документ, подтверждающий право собственности на помещение.

3.Для представителей Собственников - документ, подтверждающий право представления интересов Собственника на Общем собрании.

Общее собрание собственников по вопросам повестки дня состоится «____»_____20__г. в _____часов _____ минут по адресу: _____

Решения, принятые Общим собранием собственников помещений многоквартирного жилого дома и итоги голосования будут объявлены «____»_____20__г.

Повестка дня

1.Выбор председателя собрания, секретаря собрания и членов счетной комиссии.

2._____.

3.

4.

5.Разное.

Вы можете ознакомиться с информацией и материалами по вопросам, обсуждаемым на собрании по адресу: г. Челябинск, _____.

Надеемся на Ваше участие в Общем собрании собственников, так как в соответствии с ст. 46 Жилищного кодекса РФ решения Общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома являются обязательными для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех собственников, которые не участвовали в голосовании.

Приложение В

(Обязательное)

Форма Уведомления о проведении Общего собрания Собственников по форме проведения – Заочное голосование

Уведомление о проведении Общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома

по адресу: г. Челябинск, _____.

Уважаемый Собственник!

Уведомляем Вас, что по инициативе _____ будет созвано Общее собрание собственников, которое будет проводиться в форме **заочного** голосования в соответствии со ст. 47 Жилищного кодекса РФ. Одновременно направляем Вам бланк Решения собственника. Просим Вас обратить внимание, что каждый собственник принимает участие в голосовании только от своего имени и в пределах принадлежащей ему доли (например, 100%, S, 1/3 и т.д.), либо принять участие в голосовании может лицо, являющееся законным представителем собственника.

Принятые Вами решения по вопросам повестки дня просим передать по адресу:_____.

Начало приема решений собственников помещений: «___»_____20__г. с _____.

Окончание приема решений собственников помещений: «___» _____20__г. с _____.

Решения, принятые Общим собранием собственников помещений многоквартирного жилого дома и итоги голосования будут объявлены «___»_____20__г.

Повестка дня.

1._____

2._____

Вы можете ознакомиться с информацией и материалами по вопросам, обсуждаемым на собрании по адресу: г. Челябинск, _____

Надеемся на Ваше участие в принятии решений, так как в соответствии со ст. 46 Жилищного кодекса РФ решения Общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома являются обязательными для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех собственников, которые не участвовали в голосовании.

Приложение Г

(Рекомендуемое)

Форма явочного листа

явочный лист

к протоколу общего собрания Собственников многоквартирного дома №___, расположенного по адресу_____.

от «_____» _____ 20__ г.

№ кв.	ФИО Собственника	Документ, подтверждающий право собственности на помещение (документ, подтверждающий право представления интересов Собственника)	Общая площадь помещения	Доля в праве общей собственности	Подпись

Явочный лист удостоверяем:

Председатель собрания_____ _____

подпись расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Секретарь собрания _____ _____

подпись расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение Д

(Рекомендуемое)

Форма решения Собственника при первичном Заочном голосовании

Решение

для заочного голосования на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома № _____ по адресу г. Челябинск, ул. _____.

Повестка дня:

1.

2.

3.

…

_____, являясь
(фамилия имя отчество)

Собственником/ (___ доли) квартиры № _____ общей площадью _____ кв.м. в многоквартирном доме в г. Челябинске, ул. _____ на основании свидетельства о государственной регистрации серия_____ номер _____ от «____» _____ г. в лице представителя _____,
(фамилия имя отчество)

действующего(ей) на основании_____ принимаю решение:

1. По первому вопросу:

Голосую:

За_____
Против_____
Воздержался_____

2. По второму вопросу:

Голосую:

За_____
Против_____
Воздержался_____

3. По третьему вопросу:

Голосую:

За_____
Против_____
Воздержался_____

_____
Дата, подпись Собственника

Приложение Е

(Рекомендуемое)

Форма решения общего собрания Собственников

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

по адресу: г. Челябинск, ул. _____,
проведенного в форме заочного голосования

Дата проведения_____

Инициатор общего собрания_____

Решение составлено на _____ листах, пронумеровано и прошито.

Повестка общего собрания:

1.

2.

3.

4.

5.

Настоящим подтверждаю, что с повесткой общего собрания ознакомлен в соответствии с п. 4 ст. 45 ЖК РФ, по всем вопросам повестки дня голосую «ЗА». В случае не согласия, по одному из вопросов, указать в примечании «Против» либо «Воздержался»

№	№ кв.	ФИО собственника	Правоустанавливающие документы на помещение	Доля в праве соб-ти	Площадь, кв.м	Дата	Подпись	Примечание

Приложение Ж

(Обязательное)

Форма Протокола Общего собрания

ПРОТОКОЛ № ___

общего собрания собственников помещений многоквартирного дома

по адресу: **г. Челябинск, ул. _____, д. _____**

в форме _____ голосования

« »_____ 20__г.

Место и время проведения (при очном голосовании)_____

Общая площадь жилых и нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме составляет _____кв.м., что соответствует _____голосам и _____% от общего числа голосов.

В общем собрании приняли участие собственники жилых и нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, обладающие общей площадью _____ кв.м. Количество голосов Собственников, принявших участие в голосовании составляет _____ , что соответствует _____ % от общего числа голосов Собственников в многоквартирном доме.

Кворум имеется. Собрание правомочно

Повестка дня:

1.
2.
3.
….

Постановка предложений для голосования

1. Предложение по первому вопросу: избрать

Голосовали:

За_____ голосов Против_____ голосов Воздержался_____ голосов	За_____% Против_____% Воздержался_____%

РЕШИЛИ:

2. Предложение по второму вопросу: _____

Голосовали:

За_____ голосов Против_____ голосов Воздержался_____ голосов	За_____% Против_____% Воздержался_____%

РЕШИЛИ:

_____

_____

3. Предложение по третьему вопросу:

_____

_____

Голосовали:

За_____ голосов Против_____ голосов Воздержался_____ голосов	За_____% Против_____% Воздержался_____%

РЕШИЛИ:

_____

_____

Инициатор Общего собрания	_____ (подпись)

Приложение И

(Рекомендуемое)

Форма отчета перед Управляющей компанией

по ходу и итогам голосования

«____»_____20__г.

	кв.м	голос	%
Общая площадь		-	
Приняли участие			
Кворум для принятия решений по повестке дня			

	"ЗА" принятие решения			"ПРОТИВ" принятие решения			"ВОЗДЕРЖАЛСЯ" от принятия решения			Требуемый кворум "ЗА"			Необходимое количество		
Вопросы	кв.м.	голос	%	кв.м.	голос	%	кв.м.	голос	%	кв.м.	голосов	%	кв.м.	голосов	%
Вопрос №1															
Вопрос №2															
Вопрос №3															
Вопрос №4															
….															

Исполнитель_____/_____

ФИО подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО "Экспертиза"Е.А. Петриди

Директор ООО "Оркестр техно"Д.М. Кушабаев

Директор ООО "Стронекс"Г.Е. Пилипенко

Директор ООО "ЭнСаф групп"У.Р. Бигнов

Директор ООО "Эффективные эксплуатационные системы"Г.В. Кандеров

Директор ООО "Центр управления проектами"М.Е. Исмаилов

Директор ООО "Информационно-техническая компания"С.А. Михайлов

Генеральный директор ООО "УК "Стройком"М.М. Шарикова

ЛИСТ

РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Должность и подпись лица, внесшего изменение	Дата