**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 г. г.Бодайбо № 50-п

Об утверждении методических рекомендаций по созданию Советов многоквартирных домов на территории Бодайбинского муниципального образования и их функционированию

 В соответствии с внесенными изменениями в Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержденными Федеральным законом от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях соблюдения порядка организации самоуправления многоквартирными домами на территории Бодайбинского муниципального образования, руководствуясь статьями 6, 23  Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить методические рекомендации по созданию Советов многоквартирных домов на территории Бодайбинского муниципального образования и их функционированию в рамках жилищного законодательства, (прилагаются).

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети «Интернет».

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

Методические рекомендации размещены на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: www.uprava-bodaibo.ru

*Опубликовано в газете «Ленский шахтер» от 08.02.2014 г. № 10, стр. 14*

Приложение

к постановлению

администрации Бодайбинского городского поселения

от 03.02.2014 года № 50-п

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОЗДАНИЮ СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ

БОДАЙБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Совет многоквартирного дома (далее – Совет) представляет собой орган самоуправления в многоквартирном доме, который подчиняется по всем вопросам своей деятельности собранию собственников дома, т.е. высшему органу власти в доме. Совет не является подчиненным органом какой-либо исполнительной власти. Совет не является юридическим лицом. Регистрация Совета в органах местного самоуправления и иных органах не осуществляется. Создание Совета является необходимым условием объединения жителей дома для непосредственного и прямого участия в решении всех вопросов, которые касаются данного дома и его придомовой территории. Совет не может быть избран применительно к нескольким многоквартирным домам.

 1.2. Инициативная группа собственников помещений в многоквартирном доме организует проведение общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме, на котором из числа собственников помещений избирается Совет. Решение собрания оформляется протоколом, который подписывается или всеми проголосовавшими собственниками помещений, или по решению собственников, председателем собрания, секретарем собрания, членами счетной комиссии.

1.3. Собственник помещения многоквартирного дома имеет право передать свои полномочия по доверенности другому лицу на право представления интересов собственника, в том числе по вопросу голосования о выборе Совета, подписания договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества, подписания актов, в том числе выполненных работ и оказанных услуг от его имени, контроля исполнения обязательств управляющей организацией, актирования фактов не предоставления ею услуг или не выполнения работ (Приложение № 1).

1.4. В состав Совета входят собственники жилых помещений многоквартирного дома (далее - члены Совета), из числа которых на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома избирается председатель Совета.

1.5. Председатель Совета осуществляет руководство деятельностью Совета и подотчетен общему собранию собственников помещений в многоквартирном доме. Председатель Совета на основании доверенности (Приложение № 2), выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, заключает договор управления многоквартирным домом, или договор на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома, осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме; подписывает акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; подписывает акты о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества; принимает участие в суде в качестве представителя собственников помещений в данном доме по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг.

1.6. Количество членов Совета определяется общим собранием собственников жилых помещений. В каждом доме либо в подъезде по своему усмотрению собственники жилых помещений вправе избрать старшего по дому либо соответственно старшего по подъезду.

1.7. Председатель и члены Совета имеют право на получение вознаграждения за работу, выполняемую в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

1.8. Размер вознаграждения, выплачиваемого председателю и членам Совета, определяется решением общего собрания Собственников. Решение о размере вознаграждения принимается простым большинством от числа Собственников, принявших участие в голосовании.

 1.9. Совет избирается сроком на два года или на иной срок, установленный общим собранием собственников помещений. Если за 30 дней, до истечения срока полномочий действующего Совета, общим собранием собственников не принято решение об избрании нового Совета, полномочия действующего Совета продлеваются на следующий срок.

 1.10. В своей работе Совет руководствуется Положением о Совете многоквартирного дома, разработанным в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 3).

 1.11. Совет утверждает Соглашение о взаимодействии Председателя (уполномоченного лица) с УО, ОО и (или) РСО (Приложение № 4) в зависимости от выбранного способа управления МКД и осуществляет свою деятельность в соответствии с заключенными Соглашением и договором Собственников с УО, ОО и (или) РСО (далее - Договор);

 1.12. В случае ненадлежащего исполнения Советом своих обязанностей он может быть досрочно переизбран на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома.

 1.13. Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава:

 - на основании личного заявления, поданного на имя председателя Совета;

 - по решению общего собрания собственников помещений многоквартирного дома;

 - в связи с прекращением права собственности на помещение в многоквартирном доме.

 1.14. По решению Совета, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей деятельность члена Совета (Председателя) может быть приостановлена. При этом за такое решение должно проголосовать большинство членов Совета. Основания для такого решения: постоянное невыполнение обязанностей, злоупотребление полномочиями, невыполнение решений Совета. Совет обязан проинформировать собственников помещений многоквартирного дома о приостановлении полномочий отдельных членов Совета (Председателя) и созвать общее собрание.

**2. Порядок проведения общего собрания по созданию Совета**

 2.1. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по созданию Совета правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов. Общее собрание может быть проведено в форме очного голосования (собрания), то есть при совместном присутствии собственников помещений в многоквартирном доме либо в форме заочного голосования.

2.2. Собственники помещений, по инициативе которых созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по созданию Совета, обязаны сообщить собственникам помещений в данном доме о проведении такого собрания не позднее, чем за десять дней до даты его проведения. В указанный срок уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должно быть направлено каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом, если решением общего собрания собственников помещений в данном доме не предусмотрен иной способ направления этого уведомления в письменной форме, или вручено каждому собственнику помещения в данном доме под роспись либо размещено в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме. Примерный бланк уведомления о проведении собрания приведен в Приложение № 5.

2.3. В уведомлении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по созданию Совета должны быть указаны:

1) сведения о лицах, по инициативе которых созывается данное собрание;

2) форма проведения данного собрания (собрание или заочное голосование);

3) дата, место, время проведения данного собрания или в случае проведения данного собрания в форме заочного голосования дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;

4) повестка дня данного собрания;

5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

 2.4. В случае, если при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по созданию Совета путем очного голосования, такое общее собрание не имело кворума, в дальнейшем решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с такой же повесткой могут быть приняты путем проведения заочного голосования (передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование).

2.5. Принявшими участие в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, проводимом в форме заочного голосования, считаются собственники помещений в данном доме, решения которых получены до даты окончания их приема.

2.6. В решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, должны быть указаны:

1) сведения о лице, участвующем в голосовании;

2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме;

3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

При заочном голосовании собственники принимают решение (Приложение № 6) по вопросам, поставленным на голосование в письменной форме. Инициативная группа собственников помещений в многоквартирном доме оформляет протокол общего собрания (Приложение № 7) на основании решений собственников.

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

Доверенность

г. Бодайбо «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. собственника помещения)

проживающий (-ая) по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, имеющий (-ая) паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_, имеющему паспорт сер. \_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ быть моим уполномоченным лицом в голосовании о выборе Совета многоквартирного дома, расположенного по адресу : г. Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подписании договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., подписание актов, в том числе выполненных работ и оказанных услуг от моего имени, контроле исполнения обязательств управляющей организацией, актировании фактов не предоставления ею услуг или не выполнения работ. Доверенность выдана сроком на три года, без права передоверия.

 Подпись представителя удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. собственника помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Руководитель организации в которой Доверитель работает, учится, администрация лечебного учреждения, в которой Доверитель находится на лечении)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение № 2 к Методическим рекомендациям Доверенностьпредседателю совета многоквартирного доманомер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Бодайбо Иркутской области Город Бодайбо Иркутской области                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи четырнадцатого года Собственники помещений в многоквартирном доме по адресу: Иркутская область, город Бодайбо, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, действующие на основании решения общего собрания от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, согласно с ч. 8 ст. 161.1 Жилищного кодекса  РФ,  настоящей доверенностью уполномочивают  председателя совета многоквартирного дома  \_\_\_\_\_Фамилия, Имя , Отчечтво\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: Иркутская область, г. Бодайбо, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_, вести от имени и в интересах собственников указанного  многоквартирного  дома переговоры с лицами, оказывающими услуги по содержанию  и (или) выполняющими  работы  по ремонту  общего имущества в таком  доме,  и предоставляют ему (ей)  право  заключения  на условиях, указанных  в решении общего собрания собственников помещений в данном доме, договора управления многоквартирным домом и/или договоров, указанных в  ст. 164  Жилищного  кодекса  РФ,  подписи таких договоров,  контроля их исполнения,  а также совершения всех иных необходимых действий, связанных с выполнением данных полномочий, в т.ч.: заключать договоры с лицами, осуществляющими оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в данном доме, договоры, указанные в частях 1 и 2 статьи 164 ЖК РФ;осуществлять контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;подписывать акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;подписывать акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;подписывать акты о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества;принимать участие в суде в качестве представителя собственников помещений в данном доме по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг. Полномочия  по настоящей  доверенности  не могут быть  переданы  другим лицам. Доверенность выдана сроком на два года. Образец подписи Фамилия, Имя, Отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем. Подписи собственников помещений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Собственник помещения** | **Данные паспорта:****серия, номер, кем и когда выдан** | **Адрес местожительства****(адрес по регистрации)** | **Личная роспись** |
| **№** | **ФИО** |
| **1** |  |   |   |   |
| **2** |  |   |   |   |
| **3** |  |   |   |   |
| **4** |  |   |   |   |
| **5** |  |   |   |   |
| **6** |  |   |   |   |
| **7** |  |   |   |   |
| **8** |  |   |   |   |
| **9** |  |   |   |   |
| **10** |  |   |   |   |
| **11** |  |   |   |   |
| **12** |  |   |   |   |

  |

Приложение № 3

к Методическим рекомендациям

*Утверждено*

*решением Совета многоквартирного дома*

*от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

**Положение**

**о Совете многоквартирного дома**

по адресу: д.\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. Бодайбо, Иркутская область.

**Сокращения**

В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

- **ЖК РФ** – Жилищный кодекс Российской Федерации.

- **МКД** – многоквартирный дом.

- **Совет** – совет многоквартирного дома.

- **Председатель** – председатель совета многоквартирного дома.

- **ОО** – обслуживающая организация.

- **РСО** – ресурсоснабжающая организация.

- **УО** – организация, осуществляющая управление МКД.

**1. Общие положения**

 1.1. Совет МКД создается из собственников помещений в многоквартирном доме (далее - Собственников). Выбор членов Совета осуществляется решением общего собрания Собственников.

 1.2 Совет в своей деятельности руководствуется ЖК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, решениями общего собрания Собственников, настоящим Положением и заключенными договорами Собственников с управляющей, обслуживающей и ресурсоснабжающей организациями в зависимости от выбранного способа управления МКД.

 1.3. Совет взаимодействует с органами местного самоуправления, надзорными органами, с управляющей организацией (далее – УО), обслуживающей организацией (далее – ОО) и ресурсоснабжающими организациями (далее – РСО).

**2. Функции Совета**

 ***Совет МКД:***

 2.1. обеспечивает выполнение решений общего собрания Собственников путем взаимодействия с УО (ОО), органами местного самоуправления и РСО;

 2.2. утверждает Соглашение о взаимодействии Председателя (уполномоченного лица) с УО, ОО и (или) РСО (далее - Соглашение) в зависимости от выбранного способа управления МКД и осуществляет свою деятельность в соответствии с заключенными Соглашением и договором Собственников с УО, ОО и (или) РСО (далее - Договор);

 2.3. инициирует проведение общих собраний Собственников;

 2.4. совместно с УО (ОО) принимает участие в подготовке предложений по утверждению перечня работ по текущему ремонту и размеру платы за содержание и ремонт общего имущества в МКД;

 2.5. организует предварительное согласование проектов договоров и на общем собрании Собственников, представляет свое заключение по условиям таких договоров, в виде протокола заседания Совета (при необходимости);

 2.6. в порядке, предусмотренном в Соглашении осуществляет контроль за оказанием услуг и выполнением работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в МКД путем принятия и подписания Председателем актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, а также контролирует качество предоставляемых коммунальных услуг Собственникам и иным пользователям помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме. В случае временного отсутствия Председателя акты могут быть подписаны одним из членов Совета. Акт осмотра помещения и акты выполненных работ внутри помещения подписываются собственником данного помещения;

 2.7. по результатам своей деятельности за год готовит отчет и утверждает его на общем собрании. Перед утверждением отчета на общем собрании, доводит его до сведения УО (ОО) в части предоставления жилищно-коммунальных услуг. При наличии возражений со стороны УО (ОО) включает такие возражения в отчет. Отчет, не содержащий информацию о доведении его содержания до УО (ОО) не подлежит включению в повестку общего собрания и он не подлежит утверждению;

 2.8. участвует в разработке и реализации мер по повышению уровня безопасности и комфортности проживания в МКД, в том числе в части обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических и иных нормативов лицами, проживающими в доме;

 2.9. проводит опросы (анкетным или другим методом) с целью оценки качества работы УО (ОО), РСО, а также собирает мнения Собственников о готовящемся плане работы Совета;

 2.10. осуществляет сбор замечаний, предложений Собственников и выявляет проблемные вопросы по управлению многоквартирным домом. О результатах опроса информирует УО (ОО);

 2.11. организует ознакомление Собственников с Руководством по пользованию помещениями в жилых и многоквартирных домах и оборудованием, расположенным в них;

 2.12. принимает меры общественного воздействия на Собственников:

* нарушающих Правила пользования жилыми помещениями (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.01.06 № 25). Правила содержания общего имущества МКД (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.06 № 491), Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД (утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354), Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 г. №713);
* имеющих задолженность по оплате за жилищно-коммунальные услуги, вплоть до обращения в суд (о понуждении исполнения обязательств по оплате обязательных платежей);

 2.13. обращается в письменной форме в органы местного самоуправления об истребовании ими задолженностей с нанимателей социального найма и найма по обязательным платежам;

 2.14. инициирует и принимает участие в организации субботников и других мероприятий, направленных на поддержание порядка и благоустройство МКД и прилегающей территории;

 2.15. при наличии актов неисполнения УО (ОО) обязательств Совет вправе обратиться в органы местного самоуправления для проведения проверки деятельности УО (ОО).

**3. Председатель Совета**

Председатель Совета избирается из числа членов Совета на общем собрании Собственников.

Председатель Совета осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и подотчетен общему собранию Собственников.

Председатель доводит до сведения УО (ОО) о решениях общего собрания в вопросах управления МКД.

Председатель Совета имеет право пройти профессиональное обучение и получить сертификат.

Председатель принимает от УО (ОО) годовой отчет об исполнении обязательств по договору и при наличии сведений о невыполнении таких обязательств инициирует проведение общего собрания с целью не утверждения такого отчета.

Отсутствие решения Собственников помещений о не принятии письменного отчета в установленный в нем срок является его акцептом. Отчет УО (ОО) свидетельствует о выполнении обязательств УО (ОО) за прошедший год. В случае не урегулирования разногласий по отчету Председатель или УО (ОО) вправе обратиться в судебные органы.

В рамках осуществления своих полномочий Председатель Совета:

 3.1. доводит до сведения Совета результаты переговоров по вопросам согласования проектов договоров и заключения таких договоров с УО (ОО), РСО (в зависимости от выбранного способа управления МКД), путем проведения заседания Совета;

 3.2. при непосредственном способе управления МКД на основании решения общего собрания Собственников и в соответствии с п.3 ст. 164 ЖК РФ, подписывает утвержденные общим собранием собственников проект договора, указанные в решении общего собрания собственников. При способе управления МКД управляющей организацией Председатель действует по доверенности, оформленной в простой письменной форме;

 3.3. в соответствии с Соглашением и Договором осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам (управления, выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг), подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о непредставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества;

 3.4. участвует в комиссиях по осмотру общего имущества в МКД, с целью оценки состояния и определения потребности в текущем и капитальном ремонте, участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД;

 3.5. при необходимости согласовывает дефектные ведомости, перечни и сметы на выполнение ремонтных и других работ, связанных с обслуживанием МКД;

 3.6. при выявлении факта проведения в МКД, в том числе на придомовой территории, несанкционированных работ информирует об этом УО (ОО), надзорные и контрольные органы;

 3.7. от имени Собственников обращается в органы местного самоуправления, надзорные органы, УО и иные организации по вопросам, относящимся к полномочиям Совета;

 3.8. уведомляет Собственников о проведении общих собраний, а также о принятых решениях, путем вывешивания уведомлений и сообщений на информационных стендах в подъездах МКД;

 3.9. в случае не утверждения Собственниками размера платы за содержание и ремонт общего имущества, Председатель обязан обратиться в органы местного самоуправления для установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества распорядительным актом.

Председатель направляет в органы местного самоуправления копию протокола общего собрания Собственников, с приложениями, в которых указываются перечень работ, стоимость работ, и размер платы, с сопроводительным письмом. Вышеуказанные документы направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются лично, под роспись, с отметкой о получении и указанием входящего номера.

В случае временного отсутствия Председателя или досрочного прекращения обязательств, его полномочия осуществляет один из членов Совета (по назначению Совета).

**4. Порядок формирования Совета**

 4.1. Решение о выборе членов Совета и его Председателя принимается на общем собрании Собственников большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в данном собрании Собственников (при наличии кворума). Решение оформляется протоколом общего собрания Собственников.

 4.2. Совет состоит из \_\_\_ человек, изменение количества членов Совета утверждается на общем собрании Собственников.

 Совет действует с даты принятия на общем собрании Собственников решения об избрании Совета до переизбрания или окончания срока полномочий.

 4.3. Совет избирается сроком на два года или на иной срок, установленный общим собранием Собственников. Если за 30 дней, до истечения срока полномочий действующего Совета, общим собранием собственников не принято решение об избрании нового Совета, полномочия действующего Совета продлеваются на следующий срок.

 4.4. В случае ненадлежащего исполнения Советом своих обязанностей он может быть досрочно переизбран на общем собрании Собственников.

 4.5. Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава:

* на основании личного заявления, поданного на имя председателя Совета;
* по решению общего собрания Собственников;
* в связи с прекращением права Собственности на помещение в МКД.

 4.6. По решению Совета, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей деятельность члена Совета (Председателя) может быть приостановлена. При этом за такое решение должно проголосовать большинство членов Совета. Основания для такого решения: постоянное невыполнение обязанностей, злоупотребление полномочиями, невыполнение решений Совета. Совет обязан проинформировать Собственников о приостановлении полномочий отдельных членов Совета (Председателя) и созвать общее собрание.

**5. Порядок работы Совета**

 5.1. Заседание Совета может быть собрано по предложению одного из членов Совета или Председателя.

 5.2. Председатель обязан созывать Совет не реже, чем один раз в три месяца.

 5.3. Место и время заседания Совета определяется Председателем и сообщается членам Совета в письменном виде под роспись.

 5.4. Совет может принимать решения по любым вопросам своей компетенции, если в заседании приняли участие не менее половины действующих членов Совета. Решения принимаются путём голосования простым большинством. В случае если по вопросу, поставленному на голосование, «за» и «против» подано равное число голосов, голос Председателя является решающим.

 5.5. Решения Совета дома, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Совета. В случае несогласия с решением Совета Председатель или любой из членов Совета может изложить в протоколе заседания особое мнение и проинформировать об этом Собственников путем размещения информации на информационных стендах в подъездах МКД.

 5.6. Протоколы Совета размещаются на информационных стендах в подъездах МКД.

**6. Организация делопроизводства Совета**

 6.1. Решения Совета дома оформляются протоколом, который подписывается членами Совета.

 6.2. Совет передает Председателю или в органы местного самоуправления (по согласованию) или УО на хранение (на срок действия договорных отношений), если иное решение не принято общим собранием, следующую документацию:

* протоколы решений общего собрания собственников;
* бланки решений Собственников по вопросам, поставленным на голосование;
* Положение о Совете МКД (подписывается Председателем и членами Совета);
* протоколы заседаний Совета;
* договоры, (соглашения) с УО (ОО) и РСО;
* акты выполненных работ и оказанных услуг;
* уведомления о проведении общего собрания;
* уведомление о заседании Совета.

Вышеуказанные документы передаются в течение 5 дней с момента оформления таких документов.

**7. Взаимодействие Совета с управляющей (обслуживающей) организацией**

Информирование Совета управляющей организацией в вопросах управления МКД является информированием Собственников. УО (ОО) обращается по возникающим в процессе управления и обслуживания МКД вопросам к Председателю Совета, который доводит предложения УО (ОО) до сведения Совета и созывает его не позднее, чем через 5 дней с даты поступления предложения от УО (ОО).

После обсуждения предложений УО (ОО) Совет выносит их на рассмотрение общего собрания Собственников в течение 10 календарных дней, либо направляет в адрес УО (ОО) мотивированный отказ в вынесении предложения УО (ОО) на обсуждение общим собранием Собственников.

 В случае принятия решений общим собранием в вопросах управления МКД (размер платы, смена способа управления, смена управляющей организации и др.), результат голосования в течение 5 дней после оформления протокола собрания доводится до УО (ОО) в письменном виде под роспись уполномоченного лица, с обязательным предоставлением протокола общего собрания Собственников и бланков голосования.

В случае если Совет принял решение не выносить предложения УО (ОО) на рассмотрение общего собрания Собственников, Совет должен в пятидневный срок со дня принятия такого решения направить в УО (ОО) письменный ответ с изложением причин отказа. Ответ передается под роспись ответственному лицу.

 Совет готовит предложения по работам и услугам, необходимым для включения в перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД. Состав таких работ и услуг не должен входить в перечень работ, которые являются обязательными для УО (ОО) в силу требований действующего законодательства.

**9. Ответственность Совета**

 9.1. Председатель и члены Совета многоквартирного дома несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Соглашением и Договором.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Члены Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к Методическим рекомендациям

Утверждено

решением Совета многоквартирного

дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

- Примерная форма -

**Соглашение**

**о порядке взаимодействия председателя совета многоквартирного дома (уполномоченного лица) с управляющей организацией при непосредственном способе управления многоквартирным домом, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Бодайбо «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Председатель совета многоквартирного дома (МКД), именуемый в дальнейшем «Председатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании решения общего собрания (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.), Положения о совете МКД от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. и доверенностей от собственников помещений (приложение №1) с одной стороны, и ООО «Управляющая организация», именуемое в дальнейшем «Управляющий», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях реализации жилищного и гражданского законодательства, а также договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Соглашение направлено на исключение спорных отношений между Сторонами при осуществлении непосредственного способа управления многоквартирными домами.

1.2. Председатель в отношениях с Управляющим представляет интересы собственников помещений в МКД.

1.3. Полномочия Председателя, предусмотрены ст. 161.1. и п.3 ст. 164 Жилищного кодекса РФ.), Положением о совете МКД от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. и доверенностями собственников помещений (Приложение №1).

1.4. Председатель в рамках настоящего Соглашения осуществляет взаимодействие с ответственным лицом, назначенным Управляющим (ответственное лицо).

1.5. При возникновении конфликта между ответственным лицом и Председателем последний вправе потребовать от руководителя управляющей организации рассмотреть данный конфликт на конфликтной комиссии. Конфликтная комиссия создается управляющей организацией. В конфликтную комиссию входят Председатели других МКД в количестве 3-х человек, представители Управляющего в количестве 3-х человек и представитель органов местного самоуправления (муниципальный контроль) по согласованию. Решение конфликтной комиссии обязательно для Сторон. Полномочия конфликтной комиссии не распространяются на договорные отношения Сторон. Заседание конфликтной комиссии производится один раз в неделю (при необходимости).

1.6. В случае временного отсутствия, отказа от исполнения обязательств или досрочного прекращения полномочий Председателя, его полномочия по настоящему Соглашению исполняет один из членов Совета. До выбора нового Председателя Совета его полномочия могут быть исполнены одним из членов Совета (по назначению).

 1.7. Под «потребителями» в настоящем соглашении следует понимать собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме.

1.8. Ресурсоснабжающая организация (РСО) вправе присоединиться к данному Соглашению в части тех прав и обязанностей, которые предусмотрены в этом Соглашении по отношению к ней.

1.9. Настоящее Соглашение может быть включено в приложение к договору оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества.

1.10. Управляющий вправе при приеме населения привлекать Председателя с его согласия.

**2. Предмет соглашения**

2.1. Настоящее Соглашение регулирует порядок взаимодействия Сторон при:

* согласовании условий проекта договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества;
* определении состава общего имущества в МКД и порядка его использования;
* подписании договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества;
* актировании выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
* актировании фактов невыполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также при несоответствии качества и (или) объемов предоставленных коммунальных услуг;
* поступлении жалоб (заявлений) потребителей на качество и (или) объем предоставляемой коммунальной услуги внутри помещения, содержание и ремонт общего имущества в МКД;
* рассмотрении претензий и предложений Председателя;
* инициировании общих собраний собственников помещений;
* согласовании с Управляющим размера платы и перечня работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества;
* принятии от Управляющего годового отчета об исполнении обязательств по договору;
* установке коллективных (общедомовых) прибора учета;
* снятии и передаче показаний (общедомовых) приборов учета;
* прекращении или ограничении предоставления коммунальных услуг потребителям.

**3. Согласование условий договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества**

3.1. Председатель, до принятия общим собранием собственников помещений в МКД решения о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества (далее – договор), вправе вступить в переговоры с Управляющим относительно условий указанного договора.

3.2. Проект договора может быть представлен одной из Сторон.

3.3. Стороны обязаны при согласовании условий договора руководствоваться требованиями действующего законодательства. При не согласовании условий договора Стороны вправе пригласить на переговоры специалистов органов местного самоуправления (муниципальной инспекции), саморегулируемой организации, в которой состоит Управляющий. Если Стороны не достигли согласия, то они вправе обратиться в суд.

3.4. Стороны могут сослаться на примерный договор, разработанный Управляющим, органами местного самоуправления или саморегулируемой организации.

3.5. Если возникли разногласия между Председателем и ответственным лицом, то он имеет право обратиться к руководителю управляющей организации. Руководитель управляющей организации обязан привлечь к переговорам юриста организации или иных специалистов.

3.6. По результатам согласования условий договора составляется протокол и подписывается Председателем и ответственным лицом.

3.7. Согласованный Сторонами проект договора и подписанный Управляющим, представляется Председателем на общее собрание собственников помещений. Председатель предоставляет на собрание собственников помещений свое заключение по условиям проектов договора, в виде протокола заседания Совета (при необходимости), а также возражения Управляющего на заключение (при наличии).

3.8. Председатель обязан ознакомить Управляющего со своим заключением.

3.9. Управляющий имеет право дать письменные возражения на заключение.

**4. Определение состава общего имущества в МКД**

4.1. Состав общего имущества необходим для выполнения собственниками помещений обязанности по содержанию общего имущества.

4.2. Состав общего имущества устанавливается решением общего собрания по предложению Управляющего. Председатель обязан предоставить Управляющему решение общего собрания собственников помещений об установлении состава общего имущества.

4.3. Стороны согласовали, что если собственники помещений не установили состав общего имущества, то такой состав имущества определяется п. 2-9 Постановления Правительства от 13 августа 2006 г. N 491.

**5. Подписание договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества**

5.1. Договор подлежит подписанию в порядке, который предусмотрен в договоре.

5.2. Председатель в течение трех дней с момента принятия решения на общем собрании собственников помещений об утверждении проекта договора обязан подписать такой договор в части тех собственников помещений, которые выдали ему доверенность на подписание договора. Если Председатель выбран в качестве одного из собственников (п. 3. ст. 164 ЖК РФ), то при наличии кворума такого решения общего собрания он вправе подписать утвержденный общим собранием собственников помещений договор при предоставлении протокола такого решения и наличии полномочий. Полномочия оформляются в протоколе общего собрания. Иной порядок подписания договора может быть предусмотрен в самом договоре.

5.3. Председатель в течение пяти дней с момента подписания договора обязан проинформировать об этом собственников помещений, путем размещения информации на входных группах подъездов, если иной способ информирования не предусмотрен решением общего собрания или договором.

**6. Актирование выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД**

6.1. Управляющий обязан предоставить Председателю месячный план график выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества под роспись.

6.2. Управляющий обязан проинформировать Председателя о датах проведения работ и оказания услуг вне графика за 3дня до их проведения. Отсутствие в назначенные сроки Председателя не является основанием для не подписания актов выполненных работ и оказанных услуг.

6.3. Управляющий ежемесячно оформляет акты выполненных работ и оказанных услуг в двух экземплярах и предоставляет их Председателю.

6.4. Председатель в 7-ми дневный срок подписывает акты и возвращает один экземпляр Управляющему. Если в указанный срок Управляющий не получил мотивированный отказ от приёмки работ (услуг), то работы (услуги) считаются принятыми и подлежат оплате.

6.5. Председатель вправе не подписать акт, если составлен акт о неисполнении Управляющим обязательств.

6.6. Если между Сторонами возник спор, то они вправе привлечь специалистов органов местного самоуправления (муниципальной инспекции) или саморегулируемой организации.

6.7. Не является основанием для отказа от подписания акта - нарушение сроков предоставления актов на подпись.

**7. Актирование невыполненных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также несоответствия качества и (или) объемов предоставления коммунальных услуг**

7.1. Управляющий несет ответственность за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в пределах оказания данных услуг и обязан обеспечить состояние общего имущества в многоквартирном доме на уровне, необходимом для предоставления коммунальных услуг соответствующего качества. Это достигается надлежащим содержанием общего имущества.

7.2. Факт невыполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества подлежит актированию Сторонами. Не подлежит актированию невыполнение работ и услуг, по которым не наступил срок их исполнения.

7.3. Предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) объемов предоставления коммунальных услуг внутри помещения собственников подлежит актированию Сторонами с привлечением собственника помещения, если иной порядок не установлен в договоре предоставления коммунальных услуг между собственниками и ресурсоснабжающими организациями.

7.4. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) объемов предоставления коммунальных услуг акт составляется Сторонами с привлечением представителя ресурсоснабжающей организации.

**8. Порядок взаимодействия Сторон при поступлении жалоб (заявлений) потребителей на качество и (или) объем предоставляемой коммунальной услуги внутри помещения, содержание и ремонт общего имущества в МКД**

8.1. Стороны согласовали следующий порядок взаимодействия при возникновении претензий потребителей на качество и (или) объем предоставляемой коммунальной услуги внутри помещения, если иной порядок не установлен в договоре предоставления коммунальных услуг между собственниками и ресурсоснабжающими организациями:

8.1.1. Все заявления потребителей об отсутствии коммунальных услуг или предоставлении их ненадлежащего качества должны поступать в диспетчерскую службу Управляющего, которая ведет учет обращений (жалоб, заявлений, требований и претензий) потребителей на качество и (или) объемы предоставляемых коммунальных услуг.

8.1.2. Управляющий организует проверку поступающих заявлений с составлением соответствующего акта проверки. В проверке участвуют: представители управляющей и ресурсоснабжающей организации, заявитель, Председатель или член совета МКД. В акте проверки устанавливается факт отсутствия коммунальных услуг у заявителя или предоставлении их ненадлежащего качества, а также указывается причина не предоставления коммунальной услуги или предоставление ее ненадлежащего качества. Если нарушение качества повлекло за собой возникновение вреда потребителю, то составляется акт о причиненном вреде здоровью или имуществу потребителя.

8.1.3. Управляющий информирует телефонограммой РСО о времени и месте проведения проверки. Отсутствие в указанное время и место одного из представителей расценивается как акцепт отсутствующей Стороной условий акта проверки.

8.1.4. Проверка заявлений внутри помещения производится с согласия заявителя, а также на фасаде дома (месте разграничения эксплуатационной ответственности). При отказе потребителя в доступе в его помещение Стороны составляют комиссионный акт об отказе в доступе в помещение, о чем информируют заявителя.

8.1.5. Если в процессе проверки будет выявлено, что внутри помещения отсутствует коммунальная услуга или услуга будет ненадлежащего качества, а на фасаде здания качество коммунального ресурса соответствует требованиям законодательства, то виновной стороной в нарушении признается Управляющий, о чем делается запись в акте. После устранения недостатков, выявленных при проведении проверки, Управляющий составляет акт об устранении выявленных недостатков, который подписывается заявителем и Управляющим.

8.1.6. Если в процессе проверки будет выявлено, что на фасаде здания качество коммунального ресурса не соответствует требованиям законодательства, то виновной стороной в нарушении прав потребителя признается РСО, о чем делается запись в акте. После устранения недостатков, выявленных при проведении проверки, РСО составляет акт об устранении выявленных недостатков, который подписывается заявителем, Председателем и РСО.

8.1.7. Изменение размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг потребителям ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, осуществляет РСО.

8.1.8. Убытки, возникшие у РСО в связи с изменением размера платы для потребителей за коммунальные услуги при их не предоставлении или предоставлении ненадлежащего качества по вине Управляющего, подлежат возмещению Управляющим.

8.1.9. Возмещение убытков осуществляется на основании акта проверки.

8.1.10. Если в процессе проверки будет установлено, что качество и объемы коммунального ресурса не соответствуют требованиям законодательства по вине потребителя, то снижения размера оплаты не производится.

8.2. Все заявления потребителей по содержанию и ремонту общего имущества в МКД должны поступать в диспетчерскую службу Управляющего, которая ведет учет обращений (жалоб, заявлений, требований и претензий) потребителей. В случае, если обращение заявителя направлено на выполнение работ и услуг, не предусмотренных договором, то данное обращение передается Председателю для его рассмотрения на совете МКД. При вынесении советом МКД решения о необходимости выполнения работ или услуг, указанных в обращении заявителя совет МКД доводит свое решение до Управляющего. После получения согласия Управляющего на включение в договор дополнительных работ и услуг и их оплаты собственниками Председатель инициирует общее собрание собственников помещений с повесткой о внесении изменений и дополнений в договор.

**9. Рассмотрение претензий и предложений председателя совета МКД**

9.1. Все претензии и предложения представляются Председателем в письменной форме.

9.2. Ответственное лицо обязано вести журнал претензий и предложений, поступивших от Председателя и регистрировать данные претензии и предложения в день их поступления.

9.3. Если ответственное лицо отказывается от регистрации претензий и предложений, то Председатель вправе обратиться непосредственно к руководителю управляющей организации.

9.4. Ответственное лицо обязано в течение 3 рабочих дней со дня получения претензий и предложений, направить Председателю ответ об их удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

**10. Инициирование общих собраний собственников помещений**

10.1. Председатель доводит до сведения Управляющего о решениях общего собрания собственников помещений в вопросах управления МКД.

10.2. Информирование Управляющим Председателя или членов совета МКД о необходимости проведения общего собрания собственников помещений является информированием собственников помещений в МКД.

10.3. Председатель, получив информацию от Управляющего о необходимости проведения общего собрания, обязан довести ее до совета МКД. Совет МКД не позднее, чем через 5 дней с даты поступления такой информации обязан либо мотивированно отказать Управляющему, либо инициировать проведение общего собрания с повесткой предложенной Управляющим в течение 10 календарных дней с момента принятия своего решения. Мотивированный отказ оформляется в виде протокола заседания совета МКД и вручается ответственному лицу Управляющего.

10.4. В случае принятия общим собранием собственников помещений решений по повестке, предложенной Управляющим, Председатель обязан довести до Управляющего результаты такого общего собрания.

10.5. Председатель предоставляет Управляющему копию заверенного им протокола общего собрания и бланки решений собственников по вопросам, поставленным на голосование для обозрения. Управляющий вправе снять копии с бланков решений собственников (фотографирование, ксерокопирование).

**11. Согласование с Управляющим размера платы и перечня работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества**

11.1. Председатель (или член Совета МКД по согласованию с Председателем) принимает участие в осмотрах общего имущества МКД с целью оценки состояния и определения потребности в текущем и капитальном ремонте, участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД.

11.2. Управляющий по результатам осмотров общего имущества готовит предложения для утверждения на общем собрании собственников помещений: размер платы и перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

11.3. Стороны согласовывают: размер платы и перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД. Не подлежат обсуждению перечни работ и услуг, которые являются обязательными для Управляющего в силу требований действующего законодательства. Председатель вправе проверить на соответствие требованиям законодательства предоставленный Управляющим перечень обязательных работ и услуг.

 11.4. После согласования предложений Управляющего Стороны подписывают протокол согласования, и Председатель инициирует проведение общего собрания.

 11.5. В случае не утверждения собственниками помещения размера платы за содержание и ремонт общего имущества, Председатель обязан обратиться в органы местного самоуправления для установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества распорядительным актом. Председатель направляет в органы местного самоуправления копию протокола общего собрания собственников, с приложениями, в которых указываются перечень работ, стоимость работ, и размер платы, с сопроводительным письмом. Вышеуказанные документы направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются лично, под роспись, с отметкой о получении и указанием входящего номера.

11.6. При согласовании размера платы за содержание и ремонт общего имущества Управляющий учитывает решение общего собрания о включении в расчет стоимости расходов, связанных с поощрением Председателя и членов совета МКД.

**12. Принятие от Управляющего годового отчета об исполнении обязательств по договору**

12.1. Годовой отчет Управляющего является документом свидетельствующим исполнение обязательств за отчетный период.

12.2. Председатель принимает от Управляющего годовой отчет об исполнении обязательств по договору и при наличии сведений (актов не исполнения обязательств) о невыполнении таких обязательств инициирует проведение общего собрания с целью не утверждения такого отчета. Не утверждение собственниками помещений годового отчета не лишает права Управляющего, после корректировки отчета, повторно обратиться к общему собранию.

12.3. Отсутствие решения собственников помещений о не принятии письменного отчета в установленный в нем срок является его акцептом. В случае не урегулирования разногласий по отчету Председатель или Управляющий вправе обратиться в судебные органы.

**13. Установка коллективного (общедомового) прибора учета**

13.1. Стороны совместно готовят предложения собственникам помещений по выбору типа и класса общедомовых приборов учета (далее – ПУ), подлежащих установке.

13.2. Управляющий обеспечивает установку и ввод в эксплуатацию коллективного (общедомового) прибора учета, если собственники помещений в многоквартирном доме на собрании таких собственников приняли решение о приобретении, финансировании, установке ПУ и включении его в состав общего имущества.

13.3. Управляющий обязуется обеспечить допуск РСО к месту установки коллективного (общедомового) прибора учета, если установка ПУ осуществляется РСО или организацией с которой заключен договор региональным оператором.

13.4. Обслуживание и организация поверки ПУ, входящих в состав общего имущества, осуществляет Управляющим после введения ПУ в эксплуатацию.

**14. Порядок взаимодействия Сторон при снятии и передаче показаний приборов учета**

14.1. Управляющий обязан в согласованные с Председателем сроки обеспечить доступ в места общего пользования Председателя для проверки показаний ПУ.

14.2. Управляющий обязан предоставить возможность ознакомления Председателя с журналом регистрации показаний ПУ.

**15. Порядок взаимодействия Сторон при прекращении или ограничении предоставления коммунальных услуг потребителям**

15.1. Управляющий обязан обеспечить доступ к общему имуществу РСО при проведении в отношении отдельных потребителей процедуры прекращения или ограничения предоставления коммунальных услуг за счет использования общего имущества.

15.2. Управляющий обязан проинформировать Председателя о проведении РСО мероприятий по прекращению или ограничению предоставления коммунальных услуг.

**16. Ответственность Сторон**

Стороны вправе потребовать друг от друга возмещения убытков при не исполнении настоящего Соглашения.

**17. Срок действия Соглашения**

17.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его утверждения советом многоквартирного дома и подписания Сторонами.

17.2. Соглашение действует до выбора собственниками иного способа управления МКД или выбора новой управляющей организации.

**18. Прочие условия**

18.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся с согласия Сторон и оформляются дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

18.2. Соглашение составлено в 2 экземплярах (по одному для каждой из Сторон). Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

**19. Реквизиты Сторон**

Управляющая организация: Председатель:

Юридический адрес: Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Методическим рекомендациям

Собственнику помещения

г.Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Примерная форма -

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА № \_\_\_\_\_\_\_\_ ПО УЛИЦЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим уведомляем Вас о том, что в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. будет проведено общее собрание собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в г.Бодайбо (далее по тексту – общее собрание) в форме заочного голосования. Данное общее собрание будет проводиться по инициативе собственников квартир № № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выдача бланков для голосования «Решение собственника помещения (-ий) на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома» будет производиться инициативной группой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_мин по \_\_\_\_час. \_\_\_\_\_мин.

 При себе необходимо иметь : 1) физическим лицам – указанное уведомление, документ, удостоверяющий личность, свидетельство или заверенную копию свидетельства о праве собственности на жилое (нежилое помещение); 2) юридическим лицам – доверенность юридического лица – собственника жилых (нежилых) помещений, иные документы, подтверждающие право собственности на помещение.

 Каждый собственник на общем собрании обладает количеством голосов пропорционально доле его участия, установленной в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Повестка дня общего собрания:**

1. Выбор председателя и секретаря общего собрания.
2. Избрание счетной комиссии общего собрания.
3. Определение порядка подписания протокола общего собрания.
4. Выбор членов Совета многоквартирного дома (в том числе председателя МКД).
5. Определение порядка уведомления собственников о решениях принятых общим собранием.
6. Определение размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома.
7. Определение размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.
8. Определение формы оплаты вознаграждения Совета многоквартирного дома.
9. Определение места хранения протоколов общих собраний, решений собственников.

 Если вы желаете принять участие в общем собрании и проголосовать по вопросам вышеизложенной повестки дня, Вам необходимо заполнить бланк «Решение собственника помещения (-ий) на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома. Заполненные бланки Вам надлежит представить счетной комиссии (председателю) собрания в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г., до \_\_\_\_ час в квартиру №\_\_\_\_\_ по адресу: г. Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Напоминаем Вам:

 Решение общего собрания, принятое в установленном Жилищным кодексом порядке, является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех, которые независимо от причин не приняли участия в голосовании (ч.5 ст. 46 Жилищного кодекса РФ).

 Для предварительного ознакомления с проектом устава Совета МКД Вы можете обратиться в удобное для Вас время с \_\_\_\_\_\_\_час. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_час., по адресу: г. Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Инициатор общего собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Методическим рекомендациям

- Примерная форма -

РЕШЕНИЕ

СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ

СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ МНОГОКВАРТИРНОГО

ДОМА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в форме очного/заочного голосования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица - собственника помещения, сведения о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителе и документе, подтверждающем его полномочия)

 Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(либо указываются реквизиты иных документов, подтверждающих право собственности).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № помещения(квартиры) | S дома (общая полезная площадь многоквартирного дома) \* | S помещения (общая площадь помещения) \*\* | Количествоголосов |
|  |  |  |  |

------------------------------

\*Заполняется при подготовке собрания по данным технического паспорта дома.

1. Выборы председателя и секретаря собрания.

Предлагается голосовать по следующим кандидатурам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата в председатели собрания  | За | Против | Воздержался |
|  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество кандидата в секретари собрания |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Избрание счетной комиссии.

Предлагается голосовать по следующим кандидатурам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата в состав счетной комиссии  | За | Против | Воздержался |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Порядок подписания протокола общего собрания.

 На голосование поставлен вопрос о порядке подписания протокола общего собрания, по предложению инициатора проведения общего собрания, подписания протокола общего собрания осуществляется председателем собрания, секретарем собрания, членами счетной комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

1. Выбор членов Совета многоквартирного дома.

Предлагается голосовать за количественный состав Совета \_\_\_\_\_\_чел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

Предлагается голосовать по следующим кандидатурам в члены Совета многоквартирного дома (в том числе: председатель Совета многоквартирного дома):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата  | За | Против | Воздержался |
|  |  |  |  |

1. Определение порядка уведомления собственников о решениях принятых общим собранием.

 На голосование поставлен вопрос об определении порядка уведомления о решениях принятых общим собранием, путем размещения копий протоколов общего собрания, подписанных в установленном порядке, на лестничных клетках 1 этажей подъездов и офисном помещении управляющей организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

1. Определение размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома.

 На голосование поставлен вопрос об определении размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома. Инициативной группой предлагается определить размер в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

1. Определение размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.

 На голосование поставлен вопрос об определении размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома. Инициативной группой предлагается определить размер в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

 8. Определение формы оплаты вознаграждения Совета многоквартирного дома.

 Инициативной группой предлагается определить форму оплаты вознаграждения Совета многоквартирного дома.

 - за счет средств платы граждан за жилищные услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

 - за счет средств граждан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

 9. Определение места хранения протоколов общих собраний, решений собственников.

 На голосование поставлен вопрос об определении места хранения протоколов общих собраний, решений собственников. Местом хранения определить жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: г.Бодайбо, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За  | Против | Воздержался  |
|  |  |  |

Каждый лист решения заверяется подписью собственника с указанием даты принятия решения.

Подпись собственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата принятия решения

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Приложение № 7

к Методическим рекомендациям

- Примерная форма -

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПО АДРЕСУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проведенного в форме очного/заочного голосования)

г. Бодайбо от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

 Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Бодайбо, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводилось в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. по форме заочного голосования в порядке, предусмотренном ст. 47 ЖК РФ. Инициатором проведения общего собрания зарегистрировано участников собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (человек), выдано бланков решений для голосования в количестве \_\_\_\_\_\_\_.

 Интересы Бодайбинского городского поселения представляет глава Бодайбинского городского поселения Дубков А.В.

 Общая полезная площадь дома (площадь жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности физических и юридических лиц) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В голосовании участвуют собственники помещений или их представители, согласно списку (приложение № 1 к Протоколу). Проголосовавшие представляют интересы собственников помещений общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, что составляет \_\_\_\_\_\_ от общей полезной площади многоквартирного дома.

Кворум имеется. Собрание правомочно.

 Вопросы повестки дня общего собрания:

Избрание председателя и секретаря собрания.

Избрание счетной комиссии общего собрания.

 3. Определение порядка подписания протокола общего собрания.

 4. Выбор членов Совета многоквартирного дома (в том числе председателя Совета МКД).

 5. Определение порядка уведомления собственников о решениях, принятых общим собранием.

 6. Определение размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома.

 7. Определение размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.

 8. Определение формы оплаты вознаграждения Совета многоквартирного дома.

 1. Избрание председателя, секретаря общего собрания.

На голосование поставлен вопрос об утверждении председателя, секретаря общего собрания, по предложению инициатора проведения общего собрания, предложены следующие кандидатуры собственников помещений для избрания их в качестве председателя собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) и секретаря собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

 Председатель собрания:

Голосовали: «за»\_\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

 Секретарь собрания:

Голосовали: «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования и приняли решение:

Председателем собрания избран (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарем собрания избран (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Избрание счетной комиссии общего собрания.

На голосование поставлен вопрос об избрании счетной комиссии общего собрания, по предложению инициатора проведения общего собрания, предложены следующие кандидатуры собственников помещений для избрания их в счетную комиссию (Ф.И.О.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Голосовали одновременно по всем кандидатам.

Подвели итоги голосования и приняли решение:

Избрать счетную комиссию в составе (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Определение порядка подписания протокола общего собрания.

На голосование поставлен вопрос о порядке подписания протокола общего собрания. По предложению инициатора проведения общего собрания, подписание протокола общего собрания осуществляется председателем собрания, секретарем собрания, членами счетной комиссии.

Подвели итоги голосования: «за»\_\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_.

Приняли решение: утвердить порядок подписания протокола общего собрания председателем собрания, секретарем собрания, членами счетной комиссии.

 4. Выбор членов Совета многоквартирного дома (в том числе председателя Совета МКД).

 В соответствии со ст. 161(1) ЖК РФ в случае если в многоквартирном доме 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, собственники помещений в данном доме на своем общем собрании обязаны избрать Совет многоквартирного дома (в том числе председателя Совета МКД) из числа собственников помещений в данном доме. Инициатором общего собрания были предложены следующие кандидатуры в Совет:

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подвели итого голосования отдельно по каждому кандидату:

Кандидат 1: «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_, «воздержались»\_\_\_\_\_.

Кандидат 2: «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_, «воздержались»\_\_\_\_\_.

Кандидат 3: «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_, «воздержались»\_\_\_\_\_.

и т.д.

Приняли решение: избрать Совет многоквартирного дома в следующем составе: (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Из числа Совета многоквартирного дома приняли решение: избрать председателя Совета многоквартирного дома: (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

5. Определение порядка уведомления собственников о решениях принятых общим собранием.

На голосование поставлен вопрос об определении порядка уведомления собственников о решениях принятых общим собранием, путем размещения копий протоколов общего собрания, подписанных в установленном порядке, на лестничных клетках 1 этажей подъездов и офисном помещении управляющей (обслуживающей) организации.

Голосовали «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования: "за" \_\_\_\_\_\_\_ голосов, "против" \_\_\_\_\_, "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_.

Приняли решение: определить порядок уведомления собственников о решениях принятых общим собранием, путем размещения копий протоколов общего собрания, подписанных в установленном порядке, на лестничных клетках 1 этажей подъездов и офисном помещении управляющей организации.

 6.Определение размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома.

На голосование поставлен вопрос об определении размера вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома. Инициативной группой предлагается определить размер в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Голосовали «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования: «за» \_\_\_\_\_\_ голосов, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

Приняли решение: определить размер вознаграждения председателя Совета многоквартирного дома в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 7.Определение размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.

На голосование поставлен вопрос об определении размера вознаграждения членов Совета многоквартирного дома. Инициативной группой предлагается определить размер в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Голосовали «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования: «за» \_\_\_\_\_\_\_ голосов, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_.

Приняли решение: определить размер вознаграждения членов Совета многоквартирного дома в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 8.Определение формы оплаты вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.

Инициативной группой на голосование поставлен вопрос об определении формы оплаты вознаграждения членов Совета многоквартирного дома.

- за счет средств платы граждан за жилищные услуги.

Голосовали «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

- за счет средств граждан

Голосовали «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования: за счет средств платы граждан за жилищные услуги: «за» \_\_\_\_\_\_\_ голосов, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_.;

за счет средств граждан: «за»\_\_\_\_\_\_ , «против»\_\_\_\_\_\_\_\_ «воздержались»\_\_\_\_\_.

Приняли решение: определить форму оплаты вознаграждения членов Совета многоквартирного дома за счет средств платы граждан за жилищные услуги.

 9. Определение места хранения протоколов общих собраний, решений собственников.

На голосование поставлен вопрос об определении места хранения протоколов общих собраний, решений собственников. Местом хранения определить жилое (нежилое), расположенное по адресу: г. Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали "за"\_\_\_\_\_\_ , "против"\_\_\_\_\_"воздержались"\_\_\_\_\_.

Подвели итоги голосования: "за" \_\_\_\_\_\_ голосов, "против"\_\_\_\_\_\_, "воздержались" \_\_\_\_\_\_,

Приняли решение: Определить место хранения протоколов общих собраний, решений собственников жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: г. Бодайбо, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложения к протоколу:**

1.Список участников общего собрания - собственников помещения (-ий) многоквартирного дома.

Председатель собрания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Секретарь собрания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Члены счетной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

 Приложение № 1

к протоколу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений

в многоквартирном доме по адресу:

г.Бодайбо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.№\_\_\_\_\_\_

СПИСОК УЧАСТНИКОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПО АДРЕСУ:

Г.БОДАЙБО, УЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОВЕДЕННОГО В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №квартиры | Ф.И.О.владельца | Паспортные данные | Площадьквартиры, м2 | Документы,подтверждающиеправо собственности  |
|  |  |  |  |  |

Инициатор собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_