

УВАЖАЕМЫЕ СОСЕДИ!

У вас в руках полезное пособие, которое поможет решить основные коммунальные проблемы дома, двора и даже города.

Активисты Центра защиты прав граждан «Справедливая Россия» разработали этот материал специально для нас – собственников жилья.

За короткое время такие брошюры смогли помочь уже сотням тысяч людей по всей стране.

Обладая знаниями своих прав в сфере коммунального хозяйства, у каждого из нас есть замечательная возможность навести порядок в своем доме и дворе. С произволом в «коммуналке» можно и нужно бороться. Узнайте, как сэкономить на квартплате и восстановить справедливость.

Читайте и действуйте!



С уважением,
Алексей КАНЕВ

Комплект документов по созданию Совета МКД

с пошаговой инструкцией. Город Сыктывкар

Содержание

1. Пошаговая инструкция по созданию Совета МКД
2. Уведомление о проведении собрания (приложение №1)
3. Уведомление о проведении собрания Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО ГО «Сыктывкар» (приложение №2)
4. Реестр уведомления собственников (приложение №3)
5. Лист голосования собственников МКД (приложение №4)
6. Протокол общего собрания собственников МКД (приложение №5)
7. Уведомление о результатах голосования собственников МКД (приложение №6)
8. Уведомление в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО ГО «Сыктывкар» о создании Совета МКД (приложение №7)
9. Уведомление управляющей компании о создании Совета МКД (приложение №8)
10. Дополнительный материал (применяется по необходимости)
11. Устав Совета МКД
12. Бланки

Создание Совета МКД

I. ПОДГОТОВКА

Шаг 1.

На начальном этапе создания своего совета МКД собственники дома определяют инициативную группу, которая будет заниматься его созданием. Инициатором может выступить и один собственник, но, так как эта деятельность предусматривает значительные временные затраты, и инициатору необходимо провести большую организационную работу, делать это легче инициативной группой.

Шаг 2.

Перед проведением общего собрания инициативная группа знакомится с процедурой голосования, заполнения документов и т.п. Консультацию по данной процедуре инициаторы могут получить в Центре защиты прав граждан «Справедливая Россия». Инициативная группа собирает необходимую информацию: об общей площади жилых помещений в МКД, количестве собственников, составляет реестр собственников. Данный реестр возможно сформировать, в том числе, при процедуре уведомления о собрании (шаг 4).

Шаг 3.

Инициативная группа готовит пакет документов для общего собрания (*формы прилагаются*):

- бюллетени (листы) голосования,
- протокол о результатах голосования общего собрания собственников МКД,
- устав МКД.

Указанные документы также можно получить в Центре защиты прав граждан «Справедливая Россия».

Шаг 4.

Инициативная группа уведомляет собственников МКД о проведении общего собрания, в уведомлении указывается, что собрание будет проводиться в очной форме, время, место проведения собрания, кто является инициатором собрания, а также в уведомлении указывается повестка собрания

(форма уведомления – приложение №1). Уведомление о собрании выдается каждому собственнику под роспись за 10 дней до дня голосования с заполнением реестра, путем поквартирного обхода (форма реестра – приложение №3). При этом каждому собственнику даются разъяснения по поводу целей собрания, выясняется желание собственника участвовать в работе Совета.

Если в доме есть муниципальное жилье, то в обязательном порядке уведомляется Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО ГО «Сыктывкар» (по адресу: ул. Бабушкина д. 22, тел. 24-63-53, 24-52-32). Уведомление можно вручать лично, либо направить заказным письмом (форма уведомления – приложение №2).

Кроме поквартирного обхода предлагается вариант уведомления путем размещения объявления в общедоступных местах, например, на информационных досках в подъездах МКД.

Предлагаемая повестка собрания

1. Выбор председателя, секретаря и счетной комиссии собрания.
2. Выбор совета МКД.
3. Выбор председателя совета МКД.
4. Утверждение устава совета МКД.

II. ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ

Шаг 5.

Инициативная группа заранее подготавливает место проведения голосования (площадка во дворе дома, помещение и т.п.), и непосредственно перед собранием дополнительно обзванивает собственников, приглашая их принять участие в голосовании. Для этого в реестре советуем заполнять поле «телефон».

Шаг 6.

Инициативная группа проводит общее собрание собственников МКД в очной форме:

- открывает собрание член инициативной группы, объявляет порядок регистрации и предлагает выбрать ответственных лиц за проведение собрания: председателя собрания, секретаря и состав счетной комиссии;
- после выбора председателя собрания, руководство собранием берет на себя выбранный председатель, он разъясняет и контролирует порядок проведения собрания, секретарь ведет протокол собрания;
- председатель собрания оглашает ПОВЕСТКУ общего собрания;
- счетная комиссия собрания определяет наличие или отсутствие кворума и докладывает об этом председателю (если счетная комиссия не создана, данную функцию может выполнять председатель или секретарь собрания, если такое поручение им будет дано собранием);
- при наличии кворума собрание переходит в стадию обсуждения вопросов повестки, каждый вопрос повестки председатель собрания ставит на голосование и предлагает проголосовать – заполнить выданные листы голосования.

Шаг 7.

Если кворума нет (участники собрания не обладают 50% голосов от всех собственников), то присутствующими принимается решение о проведении повторного (дополнительного) общего собрания собственников МКД в заочной форме. В этом случае присутствующими на собрании принимается решение о дате, до которой проводится сбор листов голосования заочной формы. После этого присутствующим предлагается заполнить листы голосования непосредственно на данном собрании, чтобы не проводить их повторное уведомление. Остальным собственникам путем поквартирного обхода раздаются листы голосования.

III. ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

Шаг 8.

Председатель, секретарь и счетная комиссия собрания

- подписывают ПРОТОКОЛ собрания (форма протокола – приложение №5).
- не позднее 10 суток после собрания вывешивают результаты собрания на информационных досках (приложение №6).

Шаг 9.

Избранный Председатель совета МКД письменно уведомляет орган местного самоуправления и УК о факте создания совета МКД. К уведомлению прилагает копию протокола (приложение №7, №8).

В качестве органа местного самоуправления уведомляется Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО ГО «Сыктывкар» по адресу: ул. Бабушкина д. 22, тел. 24-63-53, 24-52-32 (приложение №2).



Утвержден решением общего собрания
собственников помещений
в многоквартирном доме № ____ по.
ул. _____ г. Сыктывкар

Протокол от «__» _____ 2015 года

Председатель собрания _____

УСТАВ

СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

№ __, улица _____, город Сыктывкар

1. Общие положения

- 1.1. Совет многоквартирного дома (Совет) создается по решению Общего собрания и является полномочным представительным органом, действующим от имени и в интересах Собственников.
- 1.2. Совет избирается из числа Собственников общим собранием Собственников.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется ЖК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», решениями общего собрания Собственников и настоящим Уставом, который определяет права и обязанности Совета МКД.
- 1.4. Совет взаимодействует с организацией, осуществляющей управление МКД (далее – УК), органами, осуществляющими государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль, иными органами власти, жилищными объединениями граждан различных организационно-правовых форм, другими органами и организациями.
- 1.5. Регистрация Совета в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

2. Цели создания Совета

Совет создан для реализации следующих целей:

- 2.1. Обеспечение выполнения решений общего собрания Собственников.
- 2.2. Разработка предложений по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.
- 2.3. Осуществление контроля объема, качества и своевременности оказания услуг и выполнения работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД, а также коммунальных услуг, предоставляемых Собственникам и пользователям помещений МКД.
- 2.4. Осуществление эффективного взаимодействия Собственников с УК, органами местного самоуправления, контрольными и надзорными органами.
- 2.5. Информирование Собственников по вопросам, касающимся управления МКД.

3. Функции Совета

Совет МКД:

- 3.1. инициирует проведение общего собрания Собственников с вынесением на него любых вопросов, решение которых находится в компетенции собрания; уведомление о проведении общего собрания производится Советом МКД путем размещения объявления с повесткой собрания в общедоступных местах (в холлах, лифтах, на информационных досках в подъездах МКД) за 10 дней до проведения собрания.
- 3.2. выносит на общее собрание Собственников в качестве вопросов для обсуждения предложения:
 - об условиях договора управления МКД
 - по порядку пользования общим имуществом в МКД, в том числе земельным участком, на котором он расположен;
 - по планированию и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
 - по проектам договоров, заключаемых Собственниками в отношении общего имущества в МКД и предоставления коммунальных услуг;
 - по вопросам компетенции Совета;
 - по другим вопросам, касающимся МКД, принятие решений по которым не противоречит действующему законодательству;
- 3.3. представляет Собственникам до рассмотрения на общем собрании Собственников свое заключение по условиям проектов договоров, смет, финансовых отчетов и пр. предоставляемых для утверждения управляющей организацией (УК);
- 3.4. осуществляет контроль над оказанием услуг и выполнением работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг собственникам жилых и нежилых помещений и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества;
- 3.5. осуществляет приемку работ, производимых УК и иными подрядными организациями;
- 3.6. 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 всеми причастными лицами;

- 3.7. проводит опросы (анкетным или другим методом) с целью оценки качества работы УК, учета замечаний, предложений Собственников и выявления проблемных вопросов по управлению многоквартирным домом;
- 3.8. оказывает информационную и методическую помощь Собственникам по вопросам соблюдения и реализации их прав и законных интересов в сфере ЖКХ применительно к МКД;
- 3.9. принимает меры общественного воздействия на Собственников, нарушающих правила пользования помещениями и объектами общего пользования МКД, санитарно-гигиенические нормы, а также на Собственников, имеющих задолженность по коммунальным и другим платежам, связанным с проживанием в МКД, его содержанием и ремонтом;
- 3.10. самостоятельно или с участием УК принимает меры к предотвращению фактов самовольного строительства, устройства погребов, самовольной установки гаражей, перепланировки квартир и мест общего пользования, ущемляющих права Собственников или наносящих вред общему имуществу МКД, фактов вырубки (повреждения) зеленых насаждений, парковки автотранспорта на газонах;
- 3.11. содействует поддержанию культуры межличностных взаимоотношений Собственников и пользователей помещений МКД, повышению уровня их социальной ответственности;
- 3.12. инициализирует и принимает участие в организации субботников и других мероприятий, направленных на поддержание порядка и благоустройства МКД и прилегающей территории;
- 3.13. обеспечивает хранение документов, касающихся управления МКД, общих собраний Собственников, деятельности Совета, а при необходимости – технической документации на МКД;
- 3.14. выполняет в интересах Собственников иные функции, не противоречащие действующему законодательству РФ, решениям общего собрания Собственников и настоящему Уставу;
- 3.15. Совет может вступать в различные ассоциации, некоммерческие партнерства и иные добровольные объединения, имеющие отношение к сфере деятельности Совета.

4. Состав и порядок формирования Совета

- 4.1. Члены Совета и его председатель избираются на общем собрании Собственников.

- 4.2. Любой дееспособный Собственник в возрасте не моложе 18 лет имеет право выдвигать свою кандидатуру в члены Совета дома. Собственники – юридические лица имеют право выдвигать своего представителя. Выдвижение кандидатов заканчивается не позднее, чем за 2 дня до даты проведения общего собрания Собственников.
- 4.3. Количество избранных членов Совета не регламентируется.
- 4.4. Совет действует со дня принятия на общем собрании Собственников решения об избрании Совета до дня его переизбрания.
- 4.5. В случае принятия на общем собрании Собственников решения о создании товарищества собственников жилья, Совет действует до избрания правления товарищества собственников жилья.
- 4.6. Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава:
 - на основании личного заявления, поданного на имя председателя Совета;
 - по решению общего собрания Собственников;
 - по решению Совета, в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязанностей, при этом за исключение должно проголосовать не менее 2/3 от действующего на момент голосования состава Совета;
 - в связи с прекращением права собственности на помещение в МКД.

5. Председатель Совета

- 5.1. Председатель Совета избирается из числа членов Совета на общем собрании Собственников. Председатель Совета осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и подотчетен общему собранию Собственников. В случае прекращения Председателем Совета своего членства по основаниям указанным в п. 4.6 Устава, нового Председателя Совета избирает Совет из своего состава простым большинством голосов от действующего на момент голосования состава Совета.

В рамках осуществления своих полномочий Председатель Совета:

- 5.2. от имени Собственников и в их интересах ведет переговоры с УК относительно условий договора управления МКД;
- 5.3. доводит до сведения Совета и Собственников результаты переговоров по вопросам, указанным в п. 4.1 настоящего Устава, путем проведения общего собрания или размещения информации на сайте МКД в сети Интернет или на информационных стендах в подъездах МКД;

- 5.4. выступает в суде в качестве представителя Собственников по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг;
- 5.5. утверждает (после обсуждения Советом) план работ по текущему ремонту общего имущества МКД и благоустройству прилегающей территории, лимиты расходования средств на эти работы, согласовывает корректировки и план таких работ с УК;
- 5.6. участвует в комиссиях по осмотру дома, прилегающей территории, коммуникаций, другого общего имущества МКД, с целью оценки состояния и определения потребности в текущем и капитальном ремонте, либо делегирует эти полномочия другому члену Совета, участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД;
- 5.7. участвует в приемке выполненных работ по содержанию, текущему, капитальному ремонту общего имущества в МКД с подписанием актов выполненных работ, либо делегирует эти полномочия другому члену Совета;
- 5.8. при выявлении факта проведения в МКД или на придомовой территории несанкционированных работ информирует УК и принимает меры по выяснению обстоятельств, а при выявлении возможности нанесения ущерба имуществу Собственников принимает меры для прекращения таких работ;
- 5.9. от имени Собственников обращается в УК, органы муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора, Прокуратуру, другие контрольные и надзорные органы и иные организации по вопросам, относящимся к содержанию и ремонту общего имущества собственников МКД;
- 5.10. подписывает решения, принятые Советом, и протоколы заседаний Совета;
- 5.11. в случае прекращения полномочий председателя Совета до момента прекращения полномочий Совета его функции в каждом конкретном случае передаются одному из членов Совета по документально оформленному решению Совета, подписанному не менее чем половиной действующих членов Совета

Председатель Совета МКД наделяется исключительным правом:

- согласовывать и заключать (подписывать) от имени Собственников договора аренды на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и иные договора на передачу в пользование объектов общего

имущества Собственников (провайдером и пр), утверждает (после согласования с Советом) размер платы за пользование этими объектами. Председатель Совета не вправе передавать эти функции управляющей организации;

- согласовывать и подписывать от имени Собственников дефектные ведомости, перечни и сметы на выполнение ремонтных и других работ, связанных с содержанием МКД;
- подписывать 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.

Кроме того, Председатель Совета МКД наделяется правом:

- запрашивать для изучения у управляющей организации договора с поставщиками коммунальных услуг, подрядными организациями, оказывающими работы/услуги по содержанию и ремонту общего имущества МКД, сметы, акты выполненных работ, требовать финансового отчета об оплате этих договоров и иную документацию, связанную с содержанием и ремонтом МКД;
- запрашивать у УК и проверять показания общедомовых приборов учета ресурсов, проводить анализ соответствия начисляемых платежей с последующим информированием Собственников;
- запрашивать у УК отчеты, акты технического освидетельствования, ремонта и реконструкции общедомовых инженерных сетей;
- требовать от УК принятия мер по обеспечению сохранности общего имущества многоквартирного дома, его целевым использованием, техническим обслуживанием и эксплуатацией;
- контролировать обеспечение УК полноты и сохранности технической документации на МКД;

6. Порядок работы Совета

- 6.1. Заседание Совета может быть собрано по предложению любого из членов Совета или председателя.

- 6.2. Председатель обязан созывать Совет не реже, чем один раз в три месяца.
- 6.3. Место и время заседания Совета определяется председателем и сообщается членам Совета лично, либо по телефону.
- 6.4. 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.
- 6.5. Если решение Совета относится ко всем собственникам дома, то оно подлежит обнаружению путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в общедоступных местах дома (в лифтовых холлах на первых этажах подъездов) или на сайте дома в сети Интернет. Если принятое Советом решение относится к ограниченному кругу лиц, оно должно быть доведено до сведения соответствующих лиц в письменной форме.
- 6.6. Любой Собственник может присутствовать на заседании Совета без права решающего голоса при наличии технической возможности.

7. Организация делопроизводства Совета

- 7.1. Решения Совета дома оформляются протоколом в произвольной форме, который подписывается председателем Совета.
- 7.2. Совет осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью и с проведением общих собраний Собственников:
 - заполненные Собственниками бланки голосований (решений Собственника) ;
 - схемы распределения долей Собственников в праве общей собственности на общее имущество в МКД на дату проведения общего собрания;
 - протоколы решений общего собрания Собственников;
 - доверенности представителей Собственников на право голосования на общем собрании;
 - журнал регистрации протоколов общих собраний Собственников;
 - контрольный экземпляр Устава Совета, заверенный председателем, секретарем собрания, принявшего Устав;

- протоколы заседаний Совета;
- журнал регистрации протоколов заседаний Совета;
- доверенности, выданные председателю Совета Собственниками;
- договоры управления многоквартирным домом и иные договоры, заключенные председателем Совета в силу наделения его полномочиями согласно настоящего Устава;
- акты, подписанные председателем Совета или другими лицами по его доверенности или по решению Совета;
- книга учёта обращений в Совет Собственников и жителей МКД;
- переписка по вопросам деятельности Совета и управления МКД;
- техническая документация на МКД (при необходимости).

Все документы хранятся у действующего председателя. Председатель и члены Совета не имеют права передавать кому бы то ни было имеющиеся в распоряжении Совета персональные данные собственников дома, либо документы, содержащие такие сведения, а также разглашать персональные данные собственников любым другим образом.

- 7.3. Расходы, осуществляемые Советом для организации и проведения общих собраний или иных мероприятий, проведенных в пределах компетенции Совета, направленных на организацию управления МКД и содержания общего имущества многоквартирного дома в надлежащем состоянии, могут быть возмещены из средств, предназначенных для обслуживания и текущего ремонта МКД. Совет обязан отчитаться о расходовании этих средств в рамках своего ежегодного отчёта перед Собственниками.

8. Взаимодействие Совета с УК

- 8.1. Во всех случаях взаимодействия с УК Совет действует исключительно в интересах Собственников, исходя из предпосылки, что эти интересы заключаются в содержании, обслуживании, ремонте и использовании общедомового имущества в соответствии с требованиями законодательства и решениями общего собрания Собственников на максимально выгодных для Собственников условиях. Содержание и обслуживание общего имущества в соответствии с требованиями законодательства является безусловным приоритетом.
- 8.2. УК обращается по возникающим в процессе управления и обслуживания МКД вопросам к председателю Совета, который доводит предло

жения УК до сведения Совета и созывает Совет не позднее, чем через 30 дней со дня поступления предложения от УК. Для всестороннего рассмотрения предложения УК Совет может запросить дополнительную информацию от УК, органов местного самоуправления, а также избрать комиссию из числа Собственников для подготовки заключения по полученным предложениям.

После обсуждения предложений УК Совет, с учётом мнений, созданных по этому вопросу комиссий (если таковые были созданы), представляет Собственникам своё заключение по поводу предложений УК, выносит их на рассмотрение общего собрания Собственников, либо направляет в адрес УК мотивированный отказ в вынесении предложения УК на обсуждение общим собранием Собственников.

В случае вынесения предложения УК на обсуждение общим собранием Собственников, результат голосования в течение 10 дней после оформления протокола собрания доводится до УК в письменном виде под роспись уполномоченного лица или заказным письмом, с обязательным предоставлением копии протокола, заверенной подписью председателя Совета дома.

В случае, если Совет принял решение не выносить предложения УК на рассмотрение общего собрания Собственников, Совет должен в пятидневный срок со дня принятия такого решения направить в УК письменный ответ с изложением причин отказа. Ответ может быть передан под роспись ответственному лицу, либо направлен заказным письмом.

- 8.3. Члены Совета и председатель Совета не имеют права получать от УК какие бы то ни было выплаты, вознаграждения, подарки, льготы и другие благоприобретения без соответствующего решения общего собрания Собственников.
- 8.4. Иные аспекты взаимодействия Совета и председателя Совета с УК регулируются договором управления, заключаемым с УК на основании решения общего собрания Собственников.
- 8.5. Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать общее собрание Собственников по предложению УК.

9. Взаимоотношения Совета и Собственников

- 9.1. Совет и его председатель могут осуществлять действия только в отношении управления, обслуживания, содержания, ремонта и использо

- вания общего имущества многоквартирного дома, а также качества и стоимости предоставления Собственникам коммунальных услуг.
- 9.2. Собственники могут обращаться к членам Совета с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимися содержания, обслуживания, ремонта общего имущества многоквартирного дома, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Совета. Такое обращение может быть сделано лично или в письменном виде. Члены Совета и председатель не обязаны давать письменные разъяснения и отзывать на предложения и обращения Собственников, но должны рассмотреть обращение на своем собрании, пригласив на него этого Собственника.
- 9.3. Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать общее собрание по требованию отдельных Собственников.

10. Выплата вознаграждения председателю и членам Совета

- 10.1. Председатель и члены Совета имеют право на получение вознаграждения за работу, выполняемую в соответствии с настоящим Уставом.
- 10.2. 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.
- 10.3. Вознаграждение выплачивается из средств, предназначенных на обслуживание и текущий ремонт МКД, либо из средств, поступающих от сдачи в аренду (пользование) объектов общего имущества Собственников МКД (от провайдеров, рекламы и пр.), либо путем целевого (ых) дополнительных сборов.
- 10.4. Вознаграждение из средств, предназначенных на обслуживание и текущий ремонт МКД, выплачивается в форме скидки, предоставляемой на ежемесячную плату за обслуживание и текущий ремонт МКД.

11. Комиссии собственников помещений

- 11.1. Для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД, могут избираться комиссии

Собственников, которые являются коллегиальными совещательными органами управления МКД.

11.2. Комиссии Собственников избираются по решению общего собрания Собственников или по решению Совета.

11.3. Совет не обязан организовывать и проводить собрание по избранию комиссии по требованию Собственников, УК или иных органов.

11.4. Комиссии могут выносить результаты своей работы на рассмотрение Совета или общего собрания Собственников независимо от того, по чьему решению они избраны. Заключение комиссий носят рекомендательный характер.

12. Внесение изменений и дополнений в Устав

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется на основании решения общего собрания Собственников, принятого простым большинством голосов.

БЛАНКИ

Уважаемые Собственники дома!

Приглашаем вас принять участие в общем собрании Собственников нашего дома, г. _____ ул. _____ д. ____, которое состоится « ____ » _____ 2015г. в ____ часов во дворе дома по адресу ул. _____ д. _____

Повестка собрания:

1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания.
2. Выбор Совета многоквартирного дома.
3. Выбор Председателя Совета многоквартирного дома.
4. Утверждение Устава Совета многоквартирного дома.

Инициатор проведения собрания: _____



В Управление жилищно-коммунального
хозяйства Администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Уведомление о проведении общего собрания

Приглашаем вас принять участие в качестве представителя Собственника муниципального жилья в г. Сыктывкар в общем собрании Собственников нашего дома г. _____ ул. _____ д. ____, которое состоится «___» _____ 201_г. в _____ часов во дворе дома по адресу ул. _____ д. _____

Повестка собрания:

1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания.
2. Выбор Совета многоквартирного дома.
3. Выбор Председателя Совета многоквартирного дома.
4. Утверждение Устава Совета многоквартирного дома

С информацией, материалами и дополнениями по данному собранию можно ознакомиться у инициатора собрания

Инициатор проведения собрания: _____



Лист голосования Собственников МКД

г. _____ ул. _____, дом _____
на общем собрании Собственников МКД от «__» _____ 201_ г

Вопросы, вынесенные на очное голосование в повестке собрания:

1. Выбор председателя, секретаря и счетной комиссии собрания.

	ФИО	Адрес:
Председатель		
Секретарь		
Счетная комиссия		

2. Выбор Совета МКД в составе:

ФИО	Адрес	Телефон

3. Выбор председателя Совета многоквартирного дома:

ФИО	Адрес	Телефон

4. Утверждение Устава совета МКД.

Лист голосования собственников МКД город _____

ул. _____ дом _____

Собрание собственников МКД « ___ » _____ 20__ г.

№ кв.	ФИО телефон	Вопрос	за	про- тив	воздер- жался	подпись	пло- щадь
		1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания в предложенном составе					
		2. Выбор совета МКД в предложенном составе					
		3. Выбор предложенного председателя совета МКД					
		4. Утверждение Устава совета МКД					
		1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания в предложенном составе					
		2. Выбор совета МКД в предложенном составе					
		3. Выбор предложенного председателя совета МКД					
		4. Утверждение Устава совета МКД					
		1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания в предложенном составе					
		2. Выбор совета МКД в предложенном составе					
		3. Выбор предложенного председателя совета МКД					
		4. Утверждение Устава совета МКД					
		1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания в предложенном составе					
		2. Выбор совета МКД в предложенном составе					
		3. Выбор предложенного председателя совета МКД					
		4. Утверждение Устава совета МКД					



ПРОТОКОЛ

**общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме _____, по улице _____
города _____ по вопросам создания совета МКД**

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Форма проведения собрания: очная/заочная (нужное подчеркнуть)

В голосовании приняло участие Собственников помещений обладающих _____ голосов (кв.м.), что составляет _____% от общего числа Собственников помещений МКД.

Кворум: имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).

Вопросы повестки дня:

1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии в составе

председателя _____ кв. _____
секретаря _____ кв. _____
счетной комиссии _____ кв. _____
_____ кв. _____
_____ кв. _____

Результаты голосования (от числа Собственников, принявших участие в собрании)

«ЗА» _____%, «против» _____%, «воздержался» _____%

Решили: выбрать председателя, секретаря, счетной комиссии собрания в составе:

председателя _____ кв. _____
секретаря _____ кв. _____
счетной комиссии _____ кв. _____
_____ кв. _____
_____ кв. _____

2. Выбор совета МКД в составе:

1) _____ кв. _____
2) _____ кв. _____
3) _____ кв. _____
4) _____ кв. _____
5)

Результаты голосования (от числа собственников, принявших участие в собрании)

«ЗА» _____% , «против» _____% , «воздержался» _____%

Решили: выбрать Совет МКД в составе

- 1) _____ кв. _____
- 2) _____ кв. _____
- 3) _____ кв. _____
- 4) _____ кв. _____
- 5) _____ кв. _____

3. Выбор председателя Совета МКД

_____ кв. _____

Результаты голосования (от числа Собственников, принявших участие в собрании)

«ЗА» _____% , «против» _____% , «воздержался» _____%

Решили: выбрать председателем Совета МКД

_____ кв. _____

4. Утверждение Устава Совета МКД

Результаты голосования (от числа Собственников, принявших участие в собрании)

«ЗА» _____% , «против» _____% , «воздержался» _____%

Решили: утвердить предлагаемый инициатором Устав Совета МКД

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

Счетная комиссия _____,
_____,



Уважаемые Собственники дома!

«___»_____ 201__г. состоялось общее собрание Собственников нашего МКД город _____ ул. _____ дом_____.

В результате голосования на собрании приняты следующие решения

1. Избран Совет многоквартирного дома в составе

2. Избран Председатель Совета многоквартирного дома;

3. Утвержден Устав Совета многоквартирного дома.

Председатель собрания _____



В Управление жилищно-коммунального
хозяйства Администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Уведомление о создании Совета МКД

Настоящим уведомляю, что «___» _____ 201__ г. в многоквартирном доме по адресу г. Сыктывкар ул. _____ д. _____ создан Совет многоквартирного дома в составе:

Председатель Совета МКД _____

Приложение: копия протокола от «___» _____ 201__ г.

Председатель собрания _____



Руководителю
Управляющей компании _____

Уведомление о создании Совета МКД

Настоящим уведомляю, что « ____ » _____ 201__ г. в многоквартирном доме по адресу г. _____ ул. _____ д. _____ создан Совет многоквартирного дома в составе:

Председатель Совета МКД _____

Приложение: копия протокола от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель собрания _____

Уважаемые Собственники!

« ____ » _____ 201__ г. было проведено очное собрание Собственников нашего дома по повестке:

1. Выбор председателя, секретаря, счетной комиссии собрания.
2. Выбор Совета многоквартирного дома.
3. Выбор Председателя Совета многоквартирного дома.
4. Утверждение Устава Совета многоквартирного дома.

При проведении собрания не был обеспечен кворум, поэтому принято решение о проведении голосования в заочной форме.

Приглашаем вас принять участие в голосовании. Листы голосования можно получить у инициатора собрания. Свои решения необходимо сдать инициатору собрания в кв. ____ до « ____ » _____ 201__ г.

Собрание проводится при поддержке

Центра защиты прав граждан «Справедливая Россия»

С информацией, материалами и дополнениями по данному собранию можно ознакомиться у инициатора собрания в кв. _____, а также в Центре защиты прав граждан «Справедливая Россия» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 46/4.

Инициаторы проведения собрания: _____

РЕШЕНИЕ

Собственника многоквартирного дома, расположенного по адресу:
г. Сыктывкар, ул. _____, дом _____ кв. _____.

Ф.И.О.	
Общая площадь помещения (кв.м.)	
Количество голосов, принадлежащих собственнику помещения	
Документ, подтверждающий право собственности	
Телефон	

Путем заочного голосования принимаю следующие решения

п\п №	Вопрос повестки дня	Голосование		
		«за»	«против»	«возд.»
1	выбор председателя _____ кв. ____. секретаря _____ кв. ____. счетной комиссии _____ кв. ____ _____ кв. ____			
2	выбор Совета многоквартирного дома в составе: 1) _____ кв. ____. 2) _____ кв. ____. 3) _____ кв. ____. 4) _____ кв. ____. 5) _____ кв. ____.			
3	выбор Председателя Совета многоквартирного дома _____ кв. ____.			
4	Утверждение Устава Совета МКД			

Собственник _____/_____ /

По каждому решению необходимо в соответствующей графе «за», «против» или «возд.» поставить любой знак.

Решение необходимо сдать инициатору собрания _____
в кв. ____ до « ____ » _____ 2015 г.

