

Порядок изменения Перечня работ, услуг

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ и услуг, а также плана выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее – изменение Перечня работ, услуг) допускается в период действия Договора в следующих случаях и в порядке:

1. Изменение Перечня работ, услуг при необходимости приведения его в соответствие с установленным Правительством Российской Федерации минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально-необходимых работ, услуг) осуществляется по предложениям Управляющей организации путем принятия соответствующего решения собственниками помещений.

2. Изменение Перечня работ, услуг осуществляется, кроме случаев, указанных в п. 1 и 5 настоящего Приложения, по инициативе собственников помещений или по инициативе Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

3. Изменение Перечня работ, услуг Управляющей организации допускается в следующих случаях:

а) при установлении Управляющей организацией целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;

4. Принятие решения общим собранием собственников о проведении энергоэффективных мероприятий, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов, путем заключения энергосервисного договора на общедомовые нужды не приводит к изменению Перечня работ, услуг.

5. Изменение Перечня работ, услуг путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего Приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор.

Изменение Перечня работ, услуг Управляющей организацией в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Приложения не требует внесения изменений в условия Договора.

6. Изменение Перечня работ, услуг, приводящее к невозможности выполнения Управляющей организацией работ, услуг, входящих в состав минимально-необходимых работ, услуг, не допускается.

7. Если решение об изменении Перечня работ, услуг путем включения в него минимально-необходимых работ, услуг в случаях, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, не принято на общем собрании собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.



Г.Г. Дугиев

Приложение № 6
к договору № КС 42/17 управления многоквартирным
домом № 3 по ул. Апрельская в г. Красноярске
от «08» августа 2017 г.

Информация о тарифах на коммунальные ресурсы.

Условия предоставления коммунальных услуг, регулируются Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором.

Информация о регулируемых тарифах на коммунальные ресурсы, используемые в расчете размера платы за коммунальные услуги (на дату заключения Договора)

Вид коммунального ресурса	Тариф	Реквизиты нормативно - правовых актов, устанавливающих тариф
Тепловая энергия	1 513,75 руб./Гкал	Приказ Региональной энергетической комиссии Красноярского края от 16.12.2015 № 422-п
Холодная вода	20,34 руб./м ³	Приказ Региональной энергетической комиссии Красноярского края от 15.12.2015 г. №636-в
Водоотведение	12,25 руб./м ³	Приказ Региональной энергетической комиссии Красноярского края от 15.12.2015 г. №638-в
Электроснабжение		Приказ Региональной энергетической комиссии Красноярского края от 20.12.2016 г. № 644-п
–в пределах социальной нормы	1,66 руб./кВт*ч	
– сверх социальной нормы	2,65 руб./кВт*ч	

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»



Е.Г. Дугиев

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.

Приложение № 7
к договору № КС 42/17 управления многоквартирным
домом № 3 по ул. Апрельская в г. Красноярске
от «08» августа 2017 г.

АКТ
установления факта не предоставления коммунальных услуг

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

1.1. Настоящий акт составлен о том, что « __ » _____ 201__ г. с ____ час. ____ мин.
В многоквартирном доме № _____ (квартире № ____) по адресу: г. Красноярск,
ул. _____ на границе эксплуатационной ответственности имело место _____

_____ (наименование услуги, вид и характер нарушения)

1.2. О факте отсутствия (некачественного предоставления) услуг управляющая
организация была извещена _____

_____ (способ, дата и время извещения)

1.3. Факт отсутствия (некачественного предоставления) услуг был установлен с помощью:

_____ (название и тип приборов, фото-видеосъемка, свидет.показания, данные измерения параметров качества, др.)

1.4. Подписи сторон:

Собственник помещения / Уполномоченное
лицо _____

Представитель Управляющей организа
действующей на основании _____

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон)

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Акт
предоставления услуг ненадлежащего качества

1.1. Фактическое восстановление предоставления услуг надлежащего качества в многоквартирном доме № _____ (квартире № _____) по адресу: г. Красноярск, ул. _____ произошло « _____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

1.2. Фактическое время (объем) отсутствия или некачественного предоставления услуг составило: _____ суток (часов) или _____ (м³, ед., т.д.).

1.3. Отсутствие или некачественное предоставление услуг произошло вследствие:

_____ (причины: действия непреодолимой силы: было связано

_____ с устранением угрозы здоровью, жизни граждан;

_____ предупреждением ущерба имуществу (указать обстоятельства);

_____ было связано с аварией на наружных сетях и сооружениях

_____ (указать № и дату акта об аварии) или другие причины)

1.4. За время отсутствия (предоставления ненадлежащего качества) услуг Управляющая организация обязана произвести перерасчет размера платы за услуги (за расчетный период _____).

1.5. Подписи сторон

Собственник помещения / Уполномоченное
лицо _____

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон)

_____ / _____ /

Представитель Управляющей организации,
действующей на основании _____

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

_____ / _____ /

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.



Г.Г. Дугиев

Порядок предъявления платежных документов для внесения платы по Договору

1. Платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, является единым для указанных в п. 6.4.1 Договора видов платы и предъявляется к оплате Собственникам помещений Управляющей организацией.

2. Форма платежного документа для внесения платы по Договору определяется Управляющей организацией в соответствии актами органов Государственной власти.

Информация о показателях и иных сведениях, требуемая для включения в платежный документ для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения, и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению, подлежит обязательному включению в платежный документ.

При заполнении и использовании Платежного документа Управляющая организация и Собственники помещений руководствуются Методическими рекомендациями по заполнению платежного документа, утвержденными указанным в настоящем пункте актом органа Государственной власти.

3. Собственникам - гражданам платежный документ предъявляется к оплате путем его доставки по адресу плательщика Управляющей организацией и размещения по почтовым ящикам плательщиков.

4. Собственникам - юридическим лицам предъявляется к оплате платежный документ и счет на оплату, в том числе, в соответствии с установленным общим собранием собственников порядком внесения платы за коммунальные услуги в ресурсоснабжающие организации, путем получения лично в руки в офисе Управляющей организации.

5. Собственник жилого помещения и Собственник нежилого помещения вносят плату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и коммунальные услуги в размере, определяемом в Договоре, если иной порядок внесения платы не будет установлен соглашением, заключаемым между таким Собственником и Управляющей организацией.

6. Разъяснения по информации, содержащейся в платежном (расчетном) документе, представляются собственникам помещений Представителем Управляющей организации по расчетам с пользователями, если иное не установлено в соглашении, заключенном Управляющей организацией с Собственником помещения о порядке внесения платы по Договору.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:


Г.Г. Дугиев


Список Собственников
Приложение № 1.

ОТЧЕТ
о выполнении договора управления многоквартирным жилым домом
по адресу : г. Красноярск , ул. Апрельская, д.3 за период с _____ по _____

Апрельская,3	
количество квартир	306
количество нежилых помещений	63

Площадь дома, кв.м	
жилая	16 951,00
нежилая	2 417,50
всего	19 368,50

Свод начислений за жилищные ,коммунальные и дополнительные услуги по дому (руб.)	
Долг на начало	
Начислено	
Оплачено	
Долг на конец	

№ пп	Виды работ (услуг)	Начисления к оплате за период с _____ по _____	Фактические затраты за период с _____ по _____
1.	Работы по содержанию и текущему ремонту в многоквартирном доме : Организация технического обслуживания МКД Ведение технической документации МКД Исполнение требований жилищного законодательства РФ Оказание услуг для комфортного проживания собственников Организация проведения общего собрания собственников Учет потребления коммунальных ресурсов Работы, выполняемые в отношении фундаментов Работы, выполняемые в зданиях с подвалами Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД Работы выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов в МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок(ригелей) перекрытий и покрытий МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в МКД Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в МКД Общие работы выполняемые в для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в МКД Общие работы выполняемые в для надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжения) в МКД Работы выполняемые в целях надлежащего состояния электрооборудования в МКД Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД		
1.1.	Работы по содержанию придомой территории МКД в холодный период года Работы по содержанию придомой территории МКД в теплый период года Организация благоустройства Механическая уборка придомовой территории		
1.2.	Аварийно-диспетчерская служба		
1.3.	Санитарное содержание мест общего пользования		
1.4.	Управление многоквартирными жилым домом		
2.	Работы выполняемые по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов		
3.	Работы выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифтов МКД		
4.	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности		
5.	Служба администрирования дома		
итого :			

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»
Г.Г. Дугиев

Собственник помещения
Приложение № 1



Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией

Контроль за деятельностью Управляющей организации по исполнению Договора управления осуществляется в следующем порядке:

1. Совет Многоквартирного дома, созданный в соответствии с ст. 161.1 ЖК РФ:

- обеспечивает выполнение решений общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме;

- выносит на общее собрание Собственников помещений в Многоквартирном доме в качестве вопросов для обсуждения предложения о порядке пользования общим имуществом в Многоквартирном доме, в том числе земельным участком, на котором расположен данный дом, о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых собственниками помещений в данном доме в отношении общего имущества в данном доме и предоставления коммунальных услуг, а также предложения по вопросам компетенции совета Многоквартирного дома, избираемых комиссий и другие предложения по вопросам, принятие решений по которым не противоречит Жилищному кодексу РФ;

- представляет Собственникам помещений в Многоквартирном доме предложения по вопросам планирования управления Многоквартирным домом, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в данном доме;

- представляет Собственникам помещений в Многоквартирном доме до рассмотрения на общем собрании собственников помещений в данном доме свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом общем собрании. В случае избрания в Многоквартирном доме комиссии по оценке проектов договоров указанное заключение представляется советом данного дома совместно с такой комиссией;

- осуществляет контроль за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг Собственникам жилых и нежилых помещений в Многоквартирном доме и Пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме;

- представляет на утверждение годового общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме отчет Совета МКД о проделанной работе.

2. Председатель совета Многоквартирного дома, выбранный в порядке, установленном ст. 161.1 ЖК РФ:

- осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме на основании доверенности, выданной Собственниками помещений в Многоквартирном доме, 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, а также направляет в органы местного самоуправления обращения о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса;

- на основании доверенности, выданной Собственниками помещений в Многоквартирном доме, выступает в суде в качестве представителя Собственников помещений в данном доме по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Г.Г. Дугиев



Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1.

Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирующих органах и об организациях, обязанных устанавливать индивидуальные приборы учета

I. Информация об Управляющей организации

1. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Комфорт-Сити» (ООО «УК «Комфорт-Сити»).

2. Юридический и почтовый адрес: 660064, г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 10, пом. 222.

3. Адрес фактического местонахождения органов управления Управляющей организации:

- 660064, г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 10, пом. 222,

- 660050, г. Красноярск, ул. Апрельская, д.1, пом. 445.

4. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом <http://bereg-city.ru/>.

5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 <http://bereg-city.ru/>, <http://www.reformagkh.ru/>.

6. Адрес электронной почты: komfort@sm-city.ru

7. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Режим работы	Телефон
Аварийно-диспетчерская служба (прием аварийных заявок)	круглосуточно	232-70-54
Диспетчерская служба (прием текущих заявок)	Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00	202-60-77 240-67-21
Паспортист (г. Красноярск, ул. Апрельская, д.1, оф. 445)	Понедельник с 15:00 до 18:00, Вторник с 09:00 до 12:00 Среда с 09:00 до 12:00	

8. График личного приема Собственников сотрудниками Управляющей компании (прием ведется по адресу: г. Красноярск, ул. Капитанская, д.10, пом. 222):

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Время приема
Директор	прием граждан по вопросам управления многоквартирным домом	четверг с 16:00 до 18:00
Заместитель директора	прием граждан по вопросам управления многоквартирным домом	вторник, пятница с 16:00 до 18:00
Экономист	приём граждан по вопросам начисления жилищных и коммунальных услуг	вторник-пятница с 16:00 до 18:00
Начальник юридического отдела	прием граждан по юридическим вопросам	вторник-пятница с 16:00 до 17:00

II. Информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль над соблюдением жилищного законодательства

- 1) Органы государственного жилищного надзора:
Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края
г. Красноярск, ул. П. Коммуны, 33 тел.212-46-31
- 2) Территориальный орган Роспотребнадзора:
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю
г. Красноярск, ул. Каратанова, 21, тел. 226-89-50
- 3) Орган местного самоуправления:
Администрация Кировского района г. Красноярска
г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 56, тел. 213-28-16

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.


Г.Г. Дугиев



Приложение № 12
к договору № КС 42/17 управления многоквартирным
домом № 3 по ул. Апрельская в г. Красноярске
от «08» августа 2017 г.

Прайс-лист на размещение рекламной информации

Наименование	Стоимость размещения, руб./мес., в том числе НДС 18%		
	На 1 месяц, 1 подъезд	На 3 месяца, 1 подъезд	На 6 месяцев, 1 подъезд
Визитка (50*90 мм)	150	130	110
Буклет (105*210 мм)	340	320	300
Плакат (290*220 мм)	400	380	360

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.


Г.Г. Дугиев

ПОЛОЖЕНИЕ **о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме**

Контрольно-пропускной режим – это комплекс мероприятий, установленных правилами прохода людей и проезда транспортных средств через пропускной пункт многоквартирного дома (центральная проходная), направленный на обеспечение общественного порядка и создания условий для безопасного проживания людей.

Администратор - представитель управляющей организации.

Сотрудник охраны - представитель управляющей организации.

Обязанности сотрудника охраны и администратора изложены в должностных инструкциях и настоящем положении.

1. Контрольно-пропускной режим.

1.1. Организация пропускного режима возлагается на Управляющую организацию и ее представителей - сотрудников охраны и администраторов.

1.2. Собственники помещений и лица, пользующиеся помещениями в многоквартирном доме на основаниях, предусмотренных законодательством РФ (далее пользователи), осуществляют проход во внутренний двор многоквартирного дома с помощью электронного ключа (далее чипа), в случае отсутствия чипа - по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.3. Собственник помещения обязан предоставить в управляющую организацию в письменном виде информацию о лицах, имеющих право беспрепятственно проходить на территорию многоквартирного дома (родственники, арендаторы, пользователи иные лица).

1.4. Собственники и пользователи помещений в случае предполагаемого прибытия гостей, ремонтных бригад, сборщиков мебели и иных посторонних лиц, информация о которых отсутствует у администратора, обязаны сообщить администратору или сотруднику охраны информацию о прибытии вышеуказанных лиц с указанием Ф.И.О., возможного времени прибытия.

Сотрудник охраны или администратор осуществляют пропуск лиц, указанных в настоящем пункте, по предъявлению последними удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.5. Сотрудник охраны или администратор осуществляют допуск сотрудников организаций, постоянно или временно работающих на территории многоквартирного дома, являющихся представителями управляющей организации в соответствии с договором управления многоквартирным домом, а также сотрудникам подрядных организаций по заявке собственника. Указанные в настоящем пункте обязаны предоставить сотруднику охраны или администратору удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.6. Сотрудник охраны или администратор осуществляют допуск транспортных средств на территорию многоквартирного дома (во внутренний двор) в соответствии с принятыми общим собранием Правилами пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного дома.

1.7. Собственники и пользователи помещений многоквартирного, дома и иные лица, указанные в п. 1.4., 1.5, Положения, имеют право въезда на транспортном средстве во внутренний двор только для разгрузки-погрузки груза, высадки-посадки пассажиров инвалидов.

1.8. В случае необходимости въезда транспортного средства во внутренний двор многоквартирного дома в соответствии с п. 1.6 Положения собственники и пользователи помещений предоставляют сотруднику охраны или администратору информацию о транспортном средстве государственный номерной знак и марку.

По завершении погрузо-разгрузочных работ, высадки-посадки пассажиров инвалидов, транспортное средство должно быть удалено за пределы внутреннего двора многоквартирного дома.

Транспортные средства спец служб РФ, аварийно-диспетчерской службы имеют право беспрепятственного въезда во внутренний двор многоквартирного дома.

2. Требования Положения о контрольно-пропускном режиме должны быть доведены до сведения Собственников и пользователей помещений, сотрудников организаций, постоянно или временно работающих на территории многоквартирного дома, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей и обязательны к исполнению всеми перечисленными в настоящем пункте лицами.

3. Контроль за осуществлением Положения о контрольно-пропускном режиме осуществляет Управляющая организация.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1.


Г.Г. Дугиев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**1. Сроки проведения общего собрания собственников помещений в
многоквартирном доме
(далее по тексту – Общее собрание)**

Настоящим положением в соответствии с ст. ст. 44-48 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), устанавливается, что собственники помещений в многоквартирном доме обязаны ежегодно проводить годовое Общее собрание собственников. Ежегодное Общее собрание собственников должно проводиться в течение второго квартала, следующего за отчетным годом.

Управляющая организация, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, вправе выступать инициатором проведения Общего собрания собственников многоквартирного дома.

2. Форма проведения Общего собрания.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может проводиться посредством:

- 1) очного голосования (совместного присутствия собственников помещений в данном доме для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);
- 2) заочного голосования (опросным путем или с использованием системы в соответствии со статьей 47.1 Жилищного кодекса РФ);
- 3) очно-заочного голосования.

3. Созыв Общего собрания

Общее собрание созывается по инициативе одного или нескольких собственников помещений в многоквартирном доме, а также в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, по инициативе Управляющей организации.

Инициатор Общего собрания обязан уведомить всех собственников помещений в многоквартирном доме

- при проведении Общего собрания в форме собрания (совместного присутствия собственников помещений) - не позднее, чем за 10 дней до даты проведения собрания;
- при проведении Общего собрания в форме очно/заочного, заочного голосования - не позднее, чем за 10 дней до даты проведения собрания.

Уведомление собственников помещений о проведении Общего собрания осуществляется одним из трех способов:

- направление заказного письма каждому собственнику многоквартирного дома (по последнему известному адресу собственника);
- вручение лично каждому собственнику под роспись;
- размещение на информационных досках (щитах) в каждом подъезде многоквартирного дома.

Условия уведомления, указанные в настоящем пункте, распространяются и на инициатора проведения внеочередного Общего собрания.

Уведомление о проведении Общего собрания должно содержать следующие сведения:

В форме собрания (совместного присутствия собственников):

- дата, время и место проведения Общего собрания;
- сведения об инициаторе Общего собрания (ФИО, № помещения, собственником которого он является);
- форма проведения Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- место или адрес, а также время, где и когда можно ознакомиться с информацией и материалами, необходимыми для принятия решений по вопросам, поставленным на

голосование.

В форме очно-заочного, заочного голосования:

- сведения об инициаторе общего собрания (ФИО, № помещения, собственников которого он является);
- форма проведения собрания;
- дата начала собрания, а также дата окончания приема решений (бюллетеней) собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- повестка дня Общего собрания;
- место (адрес), а также время, где и когда можно ознакомиться с информацией и материалами, необходимыми для принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также получить бюллетени для голосования;
- место или адрес, куда необходимо передать бюллетени.

4. Голосование на Общем собрании

Инициатор собрания либо иное лицо в случае проведения собрания в форме совместного присутствия проводит выборы (избрание) председателя общего собрания. Председатель собрания может выступать ведущим общего собрания.

Председатель собрания организует голосование для избрания секретаря собрания, а также членов счетной комиссии.

Указанное голосование по выборам председателя, секретаря и членов счетной комиссии осуществляется путем конклюдентных действий участников собрания (поднятие руки, передача карточки и т. д.).

Секретарь собрания фиксирует результаты предварительного голосования в протоколе собрания.

Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания при проведении его в форме совместного присутствия осуществляется путем заполнения собственниками помещений (или их уполномоченными представителями) письменных бланков решения (бюллетеней).

Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания, проводимого в форме очно-заочного, заочного голосования, осуществляется посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование либо с использованием системы.

В решении собственника помещения должны быть указаны следующие сведения:

- Ф.И.О. собственника помещения (если собственником является юридическое лицо, то наименование юридического лица, а также ФИО представителя, действующего на основании доверенности от юридического лица);
- номер жилого (нежилого) помещения, принадлежащего данному собственнику помещения, а также документ, подтверждающий право собственности на данное помещение. В случае отсутствия свидетельства о праве собственности, таким документом может быть, в том числе договор купли-продажи;
- данные доверенности представителя собственника, если голосование на Общем собрании осуществляется через представителя по доверенности;
- количество голосов, принадлежащих собственнику помещения, принимающему участие в общем собрании;
- решения собственника помещения по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

Бюллетень для голосования (письменное решение) собственника помещения должен содержать соответствующие графы, позволяющие при их заполнении отразить все вышеуказанные сведения.

Собственники помещений должны заполнить бюллетень (проголосовать по вопросам повестки дня) и передать его счетной комиссии, а в случае проведения собрания в заочной форме, передать (представить бюллетень) в срок и место или по адресу, указанному в уведомлении о проведении Общего собрания.

Правом голосования на Общем собрании обладают только собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные представители собственников в соответствии с требованиями пунктов 3,4 ст.185.1 ГК РФ. Если помещение находится в совместной собственности без определения долей у нескольких лиц, то по соглашению между ними, если никем из них не заявлено о личном голосовании, их интересы на общем собрании представляет один из сособственников.

Если помещение находится в долевой собственности у нескольких лиц и доли каждого определены, то каждый из них голосует на Общем собрании в соответствии со своей долей.

Доля собственника помещения в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

Общее количество голосов собственников помещения условно приравнивается к количеству квадратных метров общей площади помещения (жилых и нежилых помещений).

Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

5. Подведение итогов общего собрания

Решения Общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением предусмотренных пунктами 1 – 3.1 части 2 статьи 44 ЖК РФ решений, которые принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Решения Общего собрания оформляются протоколами в порядке, установленном Общим собранием.

Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания.

Решения, принятые Общим собранием, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений в данном доме инициатором собрания, путем размещения соответствующего сообщения об этом на информационных досках (щитах) в каждом подъезде многоквартирного дома не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений.

При проведении Общего собрания в форме совместного присутствия собственников помещений, в ходе собрания ведется протокол. В окончательном виде протокол должен быть изготовлен не позднее 10 дней с момента проведения общего собрания.

Протоколы Общих собраний и решения (бюллетени) таких собственников по вопросам, поставленным на голосование, хранятся в офисе управляющей организации.

Инициатор проведения собрания передает протокол и решения уполномоченному представителю управляющей организации по акту приема-передачи.

При проведении Общего собрания в форме заочного голосования, после окончания срока передачи решений собственников помещений, в течение 10 дней подводятся итоги Общего собрания: определяется правомочность Общего собрания – наличие кворума. Проводится подсчет голосов собственников помещений по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Принявшими участие в Общем собрании считаются собственники помещений, решения которых получены до даты и времени окончания их приема.

При голосовании на Общем собрании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании собственником оставлен только один из возможных вариантов голосования.

По результатам голосования оформляется протокол.

Протокол Общего собрания составляется инициатором такого собрания либо представителем управляющей организации в течение 10 дней с момента проведения Общего собрания.

Протокол Общего собрания подписывается в обязательном порядке председателем собрания, секретарем, а также членами счетной комиссии.

В случае немотивированного отказа от подписания протокола указанными лицами, собственники помещений, а также представители Управляющей организации, составляют акт об отказе от подписи. Составленный акт подписывается не менее чем двумя собственниками помещений и представителем управляющей организации.

Решения, принятые Общим собранием, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений собственником, по инициативе которого было создано такое собрание, путем размещения соответствующего сообщения об этом на информационных стендах в каждом подъезде многоквартирного дома, не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений.

Расходы по созыву и проведению Общего собрания собственников осуществляются за счет средств, перечисляемых на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Копии решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подлежат обязательному представлению лицом, по инициативе

которого было создано общее собрание, в управляющую организацию не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»



Г.Г. Дугиев

Собственник помещения:

Список Собственников
Приложение № 1