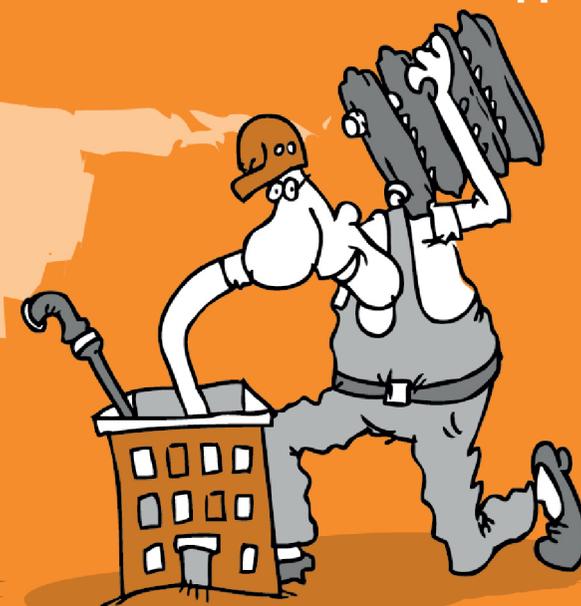


Общее собрание собственников
– главный орган
управления многоквартирным домом.

О том, как его провести
грамотно и эффективно,
написано в этом пособии.



ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ



При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп и на основании конкурса, проведенного Общероссийской общественной организацией «Российский союз ректоров»

ФГРМС

ДИСТАНЦИОННАЯ ШКОЛА ЖКХ

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ



Автор пособия:

**Ольга Фролова,
председатель Правления
НП «Воронежское Содружество ТСЖ»,
руководитель Воронежского городского
Центра общественного контроля в сфере ЖКХ**

Пособие выпущено в рамках реализации проекта «Дистанционная школа ЖКХ». При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп и на основании конкурса, проведенного Общероссийской общественной организацией «Российский союз ректоров». Познакомиться с материалами курса можно на сайте fonsdrms.ru

ЧТО ЭТО ТАКОЕ - ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД?

Вы – собственники не только ваших квартир, но и целого комплекса общего имущества, и распоряжаться им надо совместно с соседями по многоквартирному дому. Все решения должны приниматься на общем собрании собственников помещений в доме.

Общее собрание собственников (далее - ОСС) – это не просто сбор, сход или посиделки на лавочке перед домом. Это – орган управления многоквартирным домом (далее МКД).

Поскольку основная масса жителей МКД разрознена и практически не общается между собой, лучше всего сначала провести информационное собрание, чтобы познакомиться и найти единомышленников. А также надо, наконец, решить - хотите ли Вы жить в уютном, ухоженном доме или будете жить дальше, не вникая ни во что, и потихоньку ругая власть за то, что она Вас бросила, безвозмездно передав Вам в собственность жилье.

Если Вы уже являетесь собственником в доме и до сих пор ничего не слышали о проведении общего собрания, значит, Ваши права нарушены, и домом управляет управляющая организация, которую Вы не выбрали, или созданное без Вашего участия ТСЖ.

Не поленитесь - проверьте, когда в последний раз проводилось ОСС, а если оно проводилось, то почему Вы не получали соответствующего уведомления.

Ну и, конечно, всегда полезно знать, кто живет рядом с Вами, ведь стоимость ваших квартир напрямую зависит от качества управления домом!

Зачем проводить ОСС?

Собственники помещений в МКД совместно владеют, пользуются и распоряжаются общим имуществом.

Управление МКД – согласованная деятельность собственников помещений по надлежащему содержанию ОИ, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в этом доме.

Орган управления МКД - общее собрание собственников помещений (п. 1 ст. 44 ЖК РФ).

Цель ОСС - обсуждение вопросов, поставленных на повестку дня и принятие по ним решений путем голосования (ст. 44 ЖК РФ).

Годовое ОСС должно проводиться во втором квартале каждого года (п. 1 ст. 45 ЖК РФ).

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЖКХ (КАК ДОЛЖНО БЫТЬ)



В это время управляющая компания заканчивает подготовку отчета по выполнению договора управления МКД и подготовку планов работы на следующий год.

Внеочередное общее собрание может созываться в любое время по инициативе любого собственника помещений в доме или управляющей организации, которые обязаны уведомить всех собственников в доме о проведении такого собрания не позднее, чем за десять дней до даты его проведения. И лучшим подтверждением того, что такое сообщение было направлено всем собственникам помещений, будут являться почтовые квитанции об отправке сообщений.

Проведение ОСС регламентировано ст. 44-48 ЖК РФ. Часть полномочий общего собрания установлена другими разделами ЖК РФ, например в разделе IX. «Организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».

ФОРМЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Форма ОСС	Способ голосования	Нормативное обоснование
Очная	Посредством поднятия рук	Ч.4ст.48 ЖК РФ
	Оформление решений в письменной форме	
	Иным способом, определенным общим собранием	
Заочная	Оформление решений в письменной форме. Проводится только если на очном собрании не был набран кворум (п.1 ст.47 ЖК РФ)	Ч.5ст.48 ЖК РФ
Очно-заочная	Оформление решений в письменной форме	Ч.4.1ст.48 ЖК РФ

В чем отличие заочной формы проведения ОСС от очно-заочной?

Заочное собрание можно проводить только в том случае, если на очном собрании нет кворума. При этом составляется протокол инициативной группы об отсутствии кворума и переходе к заочной форме ОСС. После этого нужно обязательно оповестить собственников об этом не позднее, чем за 10 дней после проведения очного собрания и сообщить им о проведении заочного голосования, а также о сроках начала и окончания заочного голосования.

Заочное голосование проводится по тем же вопросам повестки дня, что заявлялась на очном ОСС! Повестку менять нельзя!

Очно-заочная форма проведения ОСС предполагает обсуждение вопросов повестки дня с теми собственниками или их представителями, которые присутствуют с переходом сразу же к заочному голосованию без предварительного уведомления об этом собственников. При этом в сообщении о проведении ОСС указываются дата проведения собрания в очной форме и сроки проведения заочного голосования.

Голосование всех собственников при проведении общего собрания в очно-заочной форме проводится только в письменном виде!

КОМПЕТЕНЦИЯ ОСС

1. 100% голосование.

Уменьшение размера ОИ в МКД возможно только с согласия всех собственников путем его реконструкции (ч.3 ст. 36 ЖК РФ). Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений **невозможны без присоединения к ним части ОИ**, на такие действия должно быть получено согласие всех собственников (ч.2 ст.40 ЖК РФ).

2. Решения, принимаемые большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников.

Общее имущество:

1) О пределах использования земельного участка, на котором расположен МКД (п.2 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

Принимать решения по этому вопросу возможно в том случае, если участок поставлен на государственный кадастровый учет! Именно с этого момента он переходит в общую долевую собственность.

2) О реконструкции МКД, строительстве хозяйственных построек и других зданий, капремонте ОИ, об использовании фонда капремонта (п.1 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

3) О пользовании ОИ иными лицами, в том числе о заключении договоров на установку рекламных конструкций (п.3 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

4) Об определении лиц, которые от имени собственников помещений в МКД уполномочены на заключение договоров об использовании ОИ на определенных ОСС условиях (п.3.1 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

Капремонт

1) Выбор владельца спецсчета (п.1.1-1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

2) Определение размера взноса на капремонт превышающего минимальный (п.1.1-1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

3) Заключение договора банковского вклада (депозита) и размещение временно свободных средств фонда на специальном депозите (п.1.1-1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

4) Получение ТСЖ, ЖСК, СПК, УО, собственниками помещений в МКД (при непосредственном способе управления) кредита или займа на капремонт (п.1.2 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

5) Определение существенных условий кредитного договора или договора займа (п.1.2 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

6) Получение ТСЖ, ЖСК, СПК, УО, собственниками помещений в МКД гарантии, поручительства по кредиту или займу и утверждение условий их получения (п.1.2 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

7) Погашение кредита или займа и уплате процентов за счет средств фонда капремонта (п.1.2 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

8) Оплата расходов на получение гарантии, поручительства за счет фонда капремонта (п.1.2 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

9) Решение о проведении капремонта (п.1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

10) Определение источника финансирования (п.1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

Управление МКД

1) О наделении Совета МКД полномочиями на принятие решений о текущем ремонте (п.4.2 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

2) О наделении председателя Совета МКД полномочиями на принятие ряда решений (п.4.3 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

3) О создании ТСН/ТСЖ в нескольких МКД, если их земельные участки имеют общую границу, в пределах которых находится инфраструктура, предназначенная для совместного использования собственниками в домах (п.1 ч.2 ст.136 ЖК РФ).

3. Решения, принимаемые простым большинством (больше 50% голосов, присутствующих на ОСС)

Проведение ОСС:

1) О сроках и порядке проведения годового ОСС, а также о порядке уведомления о принятых им решениях (ч.1 ст. 45 ЖК РФ).

2) О порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией УО ОСС по требованию собственников, обладающих не менее чем **10%** общего количества голосов (п.3.5 ч.2 ст. 44 ЖК РФ).

3) О месте хранения протоколов ОСС и решений собственников (ч.4 ст. 46 ЖК РФ).

4) Об использовании ГИС ЖКХ при проведении ОСС в форме заочного голосования (п.3.2 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

5) Об определении администратора ОСС (п.3.3 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

6) О порядке приема администратором сообщений о проведении ОСС, решений по вопросам, поставленным на голосование, а также о продолжительности голосования (п.3.4 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

Управление МКД

1) О выборе и изменении способа управления (п.4 ч.2 ст.44, ч.3 ст.161 ЖК РФ).

2) О выборе УК и определении условий договора управления (ч.1 ст.162 ЖК РФ).

3) Об избрании и переизбрании Совета МКД (управление УК или непосредственное управление и в доме больше четырех квартир (ст.161.1 ЖК РФ).

4) О выплате вознаграждения председателю и членам совета МКД (размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты) (ч.8.1 ст.161 ЖК РФ).

5) Об избрании комиссий собственников (ч.12 ст.161.1 ЖК РФ).

6) О заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту ОИ при непосредственном управлении (ч.1 ст.164 ЖК РФ).

7) О выборе лица, уполномоченного действовать от имени собственников в отношениях с третьими лицами при непосредственном управлении (ч.3 ст.164 ЖК РФ).

8) Об использовании ГИС ЖКХ в деятельности Совета МКД (ч.13 ст.161.1 ЖК РФ).

Жилищно-коммунальные услуги

1) О размере платы за содержание жилого помещения в МКД (управление УК или непосредственное управление) (ч.7 ст.156 ЖК РФ).

2) О внесении платы за коммунальные услуги (за исключением ОДН) РСО (ч.7.1 ст.155 ЖК РФ).

3) О текущем ремонте общего имущества в МКД (п. 4.1ч.2 ст.44 ЖК РФ).

4) Об определении перечня и объема услуг и работ по содержанию ОИ, условий их оказания и выполнения, а также размере их финансирования (Постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 30.01.2014 № Ф04-9093/13 по делу № A70-4825/2013)

Капремонт

1) Выбор кредитной организации для открытия спецсчета (п.5 ч.4 ст.170, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

2) Определение размера взноса на капремонт равного минимальному (п.1 ч.4 ст.170, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

3) Выбор лица, уполномоченного на представление платежных документов (ч.3.1 ст.175, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

4) Определение порядка представления платежных документов (ч.3.1 ст.175, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

5) Определение размера расходов на представление платежных документов условий оплаты этих услуг (ч.3.1 ст.175, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

6) Утверждение услуг и работ по капремонту* (п.1 ч.5 ст.189,ч.1 ст.46 ЖК РФ).

7) Утверждение сметы расходов на капремонт (п.2 ч.5 ст.189,ч.1 ст.46 ЖК РФ).

**

8) Утверждение сроков проведения капремонта (п.3 ч.5 ст.189, ч.1 ст.46 ЖК РФ)

9) Определение лица, уполномоченного участвовать в приемке оказанных услуг и выполненных работ по капремонту (п.5 ч.5 ст.189, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

* Если собственниками принято решение о ежемесячном взносе на капремонт в **размере минимального**, установленного субъектом РФ, перечень услуг и/или работ по капремонту и сроки его проведения определяются в соответствии с региональной программой (ч.4.1 ст.170 ЖК РФ).

** Собственники вправе принять решение о проведении капремонта в **более ранние сроки**, чем по региональной программе, если на дату принятия решения средств на спецсчете достаточно для финансирования капремонта или выбраны иные способы его финансирования (ч.4.1 ст.170 ЖК РФ).

4. Решения, принимаемые простым большинством собственников (больше 50% голосов всех собственников в доме)

1) О создании ТСН/ТСЖ и утверждении его Устава (ч.2 ст.135, ч.1 ст.136 ЖК РФ).

2) О реорганизации ТСН/ТСЖ (ст. 140 ЖК РФ).

3) О ликвидации ТСН/ТСЖ в случае, если его члены не обладают более чем 50% общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (ч. 2 ст. 141 ЖК РФ).

4) Выбор или изменение способа формирования фонда накопления на капремонт (п.1.1 ч.2 ст.44, ч.1 ст.46 ЖК РФ).

ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОСС

- 1) Инициирование ОСС.
- 2) Подготовка к проведению ОСС.
- 3) Сообщение собственникам о проведении ОСС.
- 4) Проведение ОСС.
- 5) Подсчет голосов по вопросам повестки дня.
- 6) Оформление результатов голосования.
- 7) Уведомление об итогах голосования и принятых решениях всех собственников.
- 8) Передача копий решений и протокола ОСС.

ИНИЦИАТОРЫ ОСС

Кто может быть инициатором ОСС	Нормативное обоснование
Один или несколько собственников в МКД	ч.2 ст.45 ЖК РФ
УО, осуществляющая управление МКД по договору управления	ч.7 ст. 45 ЖК РФ
УК, ТСЖ, ЖК, ЖСК по письменному обращению собственников, обладающих <u>не менее чем 10%</u> общего количества голосов в МКД	ч.6 ст. 45 ЖК РФ
Региональный оператор, УК, ТСЖ, ЖК, ЖСК (владельцы спецсчета) для формирования фонда капремонта по вопросу выбора иной кредитной организации	ч.2.1 ст.176 ЖК РФ

Орган местного самоуправления созывает ОСС в следующих случаях:

По какому вопросу	В каком случае	Нормативное обоснование
Выбор способа управления МКД	Решение о выборе способа управления МКД не было принято на общем собрании собственников	Ч.6 ст.161 ЖК РФ
	ОМС получено уведомление от ГЖИ: - об исключении сведений о МКД из реестра лицензий субъекта РФ; - о прекращении действия лицензии; - об аннулировании лицензии.	Ч.4 ст.200 ЖК РФ
Избрание совета МКД, председателя совета, или создание ТСЖ	- Домом управляет УК и при непосредственном управлении; - в МКД более 4-х квартир; - в течение календарного года решение об избрании совета МКД собственниками не принято или не реализовано.	Ч.2 ст.161.1 ЖК РФ
Расторжение договора управления МКД с действующей УК и выбор новой УК или изменение способа управления МКД	ОМС провел внеплановую проверку деятельности УК по обращению: - собственников в МКД; - председателя совета МКД; - органов управления ТСЖ, ЖК, ЖСК; - общественных объединений или иных НКО. По результатам проверки выявлено невыполнение УК условий договора управления.	Ч.1.1 ст.165 ЖК РФ

Выбор способа формирования фонда капремонта	решение о выборе способа формирования фонда капремонта не было принято на ОСС	Ч.8 ст.170 ЖК РФ
Выбор владельца спецсчета или изменение способа формирования фонда капремонта	- в отношении владельца спецсчета на капремонт принято решение о ликвидации или реорганизации, признании банкротом; - УК, ТСЖ, ЖКС прекращено управление МКД; - собственники в МКД в течение 2-х месяцев с даты прекращения управления МКД владельцем спецсчета не приняли /не реализовали решение о выборе иного владельца спецсчета или изменении способа формирования фонда капремонта	Ч.8, 9 ст.175 ЖК РФ

Лучше всего, когда инициатором собрания выступает **не один собственник, а группа единомышленников**, представляющих все подъезды дома. Ведь при подготовке собрания придется столкнуться с недоверием людей, не понимающих, зачем все это нужно. В этом случае соседям разъяснять вопросы, которые Вы предлагаете решить на общем собрании, легче, чем посторонним людям в чужом подъезде!

Итоговым документом должен стать **протокол заседания инициативной группы**, в котором выражены намерения инициаторов выйти на общее собрание и перечень вопросов которые они собираются обсудить с остальными жителями (повестка дня).

Законодательством не установлены отдельные обязанности, закрепляемые за членами инициативной группы, как и не определены требования к самой инициативной группе.

Если учитывать, что инициировать ОСС вправе собственники помещений в МКД (ч. 2 ст. 45 ЖК РФ), то **инициатор проведения такого собрания обязан:**

- **направить каждому собственнику сообщение** о проведении общего собрания собственников помещений в МКД заказным письмом или вручить каждому собственнику под роспись, если решением ОСС не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, либо разместить в помещении МКД, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников **не позднее чем за 10 (десять) дней до даты** его проведения (ч. 4 ст. 45 ЖК РФ);

- довести до сведения собственников итоги голосования и решения, принятые ОСС (ч. 3 ст. 46 ЖК РФ).

УК, ТСЖ или ЖСК **по письменному обращению собственников**, обладающих **не менее чем 10%** от общего количества голосов в МКД, обязаны организовать проведение общего собрания **в течение 45 дней** с момента поступления обращения, уведомив о проведении собрания каждого собственника в доме, а также оформить необходимые документы по результатам проведения этого общего собрания и обеспечить их

доведение до сведения собственников. Плюсом в этом случае, безусловно, является то, что Вам не придется готовить множество документов, рассылать их собственникам и проводить собрание по всем правилам.

Минусом является длительность указанного процесса. **К моменту проведения общего собрания повестка дня может стать неактуальной!**

Собственники нежилых помещений могут быть инициаторами ОСС наравне с собственниками жилых помещений!

КТО ФИНАНСИРУЕТ ОСС?

Затраты на проведение бывают значительными, особенно, если в доме много собственников, поэтому вопрос финансирования выходит на первое место.

В письме Минстроя РФ от 28 августа 2015 г. № 27535-ОЛ/04 даны разъяснения по этому вопросу. Проведение ОСС финансирует:

- **собственник**, по инициативе которого проводится ОСС;
- **УО**, если она является инициатором ОСС;
- **собственники**, обладающие **не менее 10% голосов**, которые выступают инициаторами проведения общего собрания УО до принятия решения ОСС об источнике и порядке финансирования таких расходов (п.3.5 ч.2 ст.44 ЖК РФ).

ПОДГОТОВКА ОСС

Документ	Обоснование
Сообщение о проведении ОСС	Инициатор обязан сообщить всем собственникам в данном доме о проведении собрания (ч.4 ст.45 ЖК РФ)
Лист регистрации вручения сообщений о проведении ОСС	Является обязательным. Это доказательство того, что: 1) собственники были уведомлены о проведении собрания, 2) такое уведомление было направлено в установленный законом срок
Лист регистрации вручения решений собственников (заочное и очно-заочное голосования)	Является обязательным, так как подтверждает то, что собственники ознакомлены с повесткой дня и имели возможность обсудить вопросы повестки дня (ч.4 ст.45 ЖК РФ)
Реестр собственников в МКД	Это исходные данные о праве собственности на помещения лиц, участвующих в ОСС и о праве участия в нем.
Схема распределения долей в МКД	Необходимость подсчета голосов на ОСС, количество которых пропорционально доле в праве на общее имущество в МКД.

Лист регистрации собственников	Подтверждение правомочности (наличия кворума) ОСС.
Решения собственников	Обязательны при проведении ОСС в заочной и очно-заочной форме (<u>ч.4.1 ,5 ст. 48 ЖК РФ</u>). Направляются вместе с уведомлением о проведении общего собрания.
Проекты документов, которые должны быть утверждены на ОСС	Обязательное приложение к протоколу ОСС (<u>под. "е" п. 19 Требований к оформлению протоколов, утвержденных приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 г. № 937/пр</u>).
Проект протокола ОСС	Необходимо для оформления принятых решений общего собрания (<u>ч. 1 ст. 46 ЖК РФ</u>)

Как провести подготовку проведения общего собрания в многоквартирном доме?

Для подготовки общего собрания нужно предпринять следующие шаги:

1) Организовать инициативную группу активных собственников.

Если в Вашем доме не выбран Совет дома, то лучше всего сделать это сейчас. Во-первых, сразу появятся люди, которые добровольно на постоянной основе будут заниматься всеми вопросами, связанными с комфортным проживанием. Во-вторых, Совет МКД будет взаимодействовать с управляющей организацией, контролировать ее работу по договору управления;

2) Составить реестр собственников помещений в доме;

3) Запросить в Вашей управляющей компании перечень общего имущества.

Выписку из технического паспорта МКД с перечнем общего имущества можно также запросить в БТИ. Правда, это платная услуга.

Технический паспорт дома, как и другая документация, принадлежат собственникам, но на практике управляющая компания всячески препятствует доступу к ней собственников. Безусловно, в так называемых «организованных» домах с реально работающим Советом МКД такие проблемы минимизированы;

4) Провести опрос собственников о выборе способа управления домом.

Как правило, молодые люди хотят создать ТСЖ, а люди старшего поколения больше доверяют привычному способу – управляющей компании, хотя и недовольны ее работой. Вот здесь инициативной группе придется усиленно поработать, сводя все мнения к единому знаменателю;

5) Подобрать УО для управления Вашим домом;

6) Подобрать кандидатуры в Совет МКД, если он еще не создан.

Правильнее всего утвердить решением ОСС Положение о Совете Вашего дома, в котором прописать все полномочия председателя и членов Совета, порядок их отзыва и др.;

7) Продумать повестку дня общего собрания. Подобрать кандидатуры председателя, секретаря, членов счетной комиссии.

От правильности составления повестки зависит качество управления МКД и сводится к минимуму риск недовольства части собственников, проголосовавших «против» какого-либо пункта повестки;

8) Решить вопрос об источниках финансирования (подготовка сообщений о проведении ОСС, листов голосования для собственников, материалов для ознакомления).

Проведение собрания в доме довольно затратное мероприятие. Целесообразно принять Положение о проведении общих собраний собственников помещений в Вашем доме. Это избавит Вас в последующем от многих проблем – ведь ОСС проводятся довольно часто, потому что нерешенные вопросы возникают постоянно;

9) При очной или очно-заочной форме голосования необходимо выбрать время и место проведения собрания для обсуждения вопросов повестки дня.

Если в доме много собственников, можно обратиться в орган местного самоуправления с просьбой помочь с помещением для проведения общего собрания. Согласно ст. 1 ЖК РФ, ОМСУ должны обеспечивать условия для осуществления гражданами своих прав, вытекающих из отношений, регулируемых ЖК РФ;

10) Для принятия правильного решения собственниками помещений необходимо иметь информацию по вопросам повестки дня ОСС.

Например, при принятии решения о выборе управляющей компании необходимо предоставить хотя бы начальные сведения о той или иной компании - количество ее сотрудников, какое количество домов и по каким адресам уже находится в управлении этой компании, а также и другую информацию. Или в чем преимущества такого способа управления, как ТСЖ, с примерами по конкретным адресам. Конечно, не стоит сравнивать новый дом с домом, построенным 30-50 лет назад. Но есть много примеров, когда ТСЖ в старых и малоквартирных МКД вполне успешно работают.

Чем полнее и достовернее будут подготовлены эти материалы, тем вероятнее то, что рассматриваемый вопрос будет принят собственниками положительно.

В сообщении о собрании целесообразно указать **временной интервал** в течение суток для ознакомления с указанными материалами. Самый лучший вариант, если с этими материалами можно будет ознакомиться у старшего по каждому подъезду в доме.

РЕЕСТР СОБСТВЕННИКОВ

Этот документ необходим будет для уведомлений собственников помещений о проведении ОСС, для проведения регистрации собственников, принявших участие в ОСС, а также для подведения итогов голосования.

Инициативная группа, занимающаяся подготовкой общего собрания, должна, прежде всего, **выявить всех собственников** помещений в доме. Другими словами инициативная группа должна убедиться, что лицо, принимающее участие в общем собрании является собственником помещения именно в этом МКД и может подтвердить это правоустанавливающим документом на данное помещение, а также может удостоверить свою личность путем предоставления соответствующего документа.

Безусловно, не все собственники предоставят Вам свои персональные данные, а также номер свидетельства о праве собственности на помещение. Не огорчайтесь – в листе голосования им все равно придется указать эти данные или не голосовать вовсе, исключив себя из процесса принятия решений по управлению домом.

Список собственников может быть получен в управляющей компании, ТСЖ или ЖК, либо составлен инициаторами проведения общего собрания самостоятельно.

Необходимую информацию о собственниках и их координатах можно получить путем запроса в региональном управлении ФРС. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, обязан предоставлять сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), о любом объекте недвижимости **в течение пяти рабочих дней** любому лицу, предъявившему удостоверение личности и заявление в письменной форме (юридическому лицу - документы, подтверждающие регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя).

Гораздо проще и дешевле **членам инициативной группы собственников пробежаться по квартирам и составить реестр собственников помещений в доме.**

Что должно быть указано в реестре собственников:

- **Общая площадь жилых и нежилых помещений** в МКД, у которых есть собственники;

- **Режим права собственности** на каждое помещение (жилое или нежилое, квартира или комната, номер квартиры и т.п.) в доме **и площадь**, принадлежащая каждому собственнику (индивидуальная, общая совместная или общая долевая), т.е. **количество голосов**;

ФИО собственника (физлицо), сведения о праве собственности на помещение в МКД;

Номер свидетельства о государственной регистрации собственника - юридического лица, сведения о праве собственности на помещение в МКД;

ФИО (наименование) **представителя собственника, паспортные данные**, а также сведения о документе, на котором основаны его полномочия, срок таких полномочий;

Почтовый адрес собственника, по которому должны направляться сообщения о проведении ОСС (если не принято решение о размещении таких сообщений в помещении дома).

Паспортные данные собственников при проведении ОСС не указываются, только для лиц, голосующих по доверенности!

В соответствии с п.29 ст.1 Градостроительного кодекса РФ:

«**машино-место** - предназначенная исключительно для размещения транспортного средства индивидуально-определенная часть здания или сооружения, которая не ограничена либо частично ограничена строительной или иной ограждающей конструкцией и границы которой описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке».

Информация о границах машино-места в паркинге, расположенном в МКД, регистрируется в Росреестре. Каждое машино-место получает свой кадастровый номер, как любое помещение в МКД.

Определён допустимый **размер машино-места**. Согласно приказу Минэкономразвития РФ от 07.12.2016 N 792 минимальный размер машино-места должен составлять **5,3 х 2,5 м**, а максимальный **6,2 х 3,6 м**.

Таким образом, собственник доли в праве на нежилое помещение (паркинг) или собственник машино-места в паркинге, расположенном в МКД, должен быть включен в реестр собственников помещений.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС

Формулировка вопросов повестки дня должна допускать однозначный ответ **«За», «Против» или «Воздержался»**.

Если собственники в Вашем доме не принимали Положение о порядке проведения ОСС, то надо каждый раз утверждать кандидатуры председателя, секретаря и счетной комиссии, которая будет подводить итоги голосования. Без утвердительного решения по данному вопросу ОСС не будет считаться состоявшимся, потому что некому будет подписать протокол и подсчитать голоса на ОСС!

Собственники не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня ОСС, а также ее изменять! (ч. 2 ст. 46 ЖК РФ) .

Повестка дня первичного ОСС

- принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;

- порядок направления сообщений собственникам о проведении собрания;
- порядок уведомления собственников о принятых на собрании решениях;
- утверждение состава ОИ и утверждение долей в ОИ по каждому собственнику;
- утверждения Положения о порядке проведения ОСС в МКД. Этот порядок очень облегчит Вам проведение ОСС в дальнейшем;
- выбор места хранения документов собраний.

Хранить оригиналы документов общих собраний лучше всего по адресу проживания уполномоченного собственников. Управляющие организации меняются, банкротятся, и с их сменой документы могут потеряться. А они нужны, в первую очередь, для подтверждения того факта, что решения собственниками принимались. Это минимальная повестка!

Зачем нужно утверждать на общем собрании состав общего имущества?

Это нужно для того, чтобы Вы могли эффективно управлять своим домом. Без информации о составе общего имущества собственников в доме и его состоянии невозможно принять решения о необходимости проведения ремонта в доме, проконтролировать управляющую компанию или ТСЖ.

Собственникам в МКД принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого или нежилого помещения в данном доме.

Собственно управление МКД – это согласованная деятельность собственников по надлежащему содержанию общего имущества, решение вопросов пользования указанным имуществом.

В соответствии с п.1 Правил содержания общего имущества (ПП РФ № 491) **состав общего имущества собственников в МКД определяется:**

а) **собственниками** помещений в доме - в целях выполнения обязанности по содержанию общего имущества. При этом используются содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сведения о правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом, а также сведения, содержащиеся в государственном земельном кадастре;

б) **органами государственной власти** - в целях контроля за содержанием общего имущества;

в) **органами местного самоуправления** - в целях подготовки и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации.

Собственники нежилых помещений в МКД в отношении общего имущества дома обладают теми же правами и несут те же обязанности, что и собственники жилых помещений.

Уменьшение размера общего имущества в МКД возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме.

Зачем нужно утверждать доли каждого собственника на общее имущество в доме?

Без утверждения доли каждого собственника на общее имущество в доме невозможно принять решения об использовании общего имущества и подсчитать количество голосов, отданных за то или иное решение на общем собрании собственников.

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

При переходе права собственности на помещение в МКД доля в праве общей собственности на общее имущество в данном доме нового собственника помещения равна доле предшествующего собственника такого помещения.

Собственник помещения в МКД не вправе:

- 1) осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество в доме;
- 2) отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в доме, а также передачу этой доли отдельно от права собственности на указанное помещение.

РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННИКА

Требований к решению ст.46 ЖК РФ не содержит. Необходимыми остаются сведения, без которых не представляется возможным сделать подсчет голосов.

Независимо от формы голосования (очной, очно-заочной или заочной) в решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, должны быть указаны (ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ):

- 1) адрес помещения;
- 2) сведения о лице, участвующем в голосовании;
- 3) сведения о документе, подтверждающем право собственности на помещение в МКД;
- 4) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался".

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОСС

Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения ОСС (п.1 ст.146 ЖК РФ) сообщение о проведении собрания должно быть направлено каждому собственнику помещения в данном доме (ст.45 ЖК РФ):

- **заказным письмом.**

Отправлять уведомления о проведении собрания лучше всего заказным письмом с описью вложения, чтобы в дальнейшем собственники, не принявшие участие в общем собрании, не смогли объяснить свое отсутствие ненадлежащим их уведомлением. Это нужно обязательно сделать в отношении собственников, которые сдают свои квартиры или просто там не живут. Не забудьте также про собственников нежилых помещений!

Ст. 165.1 Гражданского Кодекса РФ: **Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним;**

- или вручено каждому собственнику под роспись, если иное не принималось на ОСС.

В этом случае для подтверждения факта уведомления собственника о предстоящем собрании используйте Реестр вручения уведомлений собственникам о проведении общего собрания;

- или размещено в помещении дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме, если такое решение уже принималось общим собранием в Вашем доме.

Если такой вопрос собственники ранее не рассматривали и решение о месте вывешивания сообщений о собрании не принимали, **то размещать объявления в подъездах нельзя!**

Если такое решение было ранее принято, то размещаем в общедоступных местах сообщение о предстоящем общем собрании. В подтверждение того, что сообщения размещены на стенах в подъездах МКД необходимо **составить акт о размещении** сообщений о проведении ОСС, **можно провести фотосъемку сообщений.**

- размещено в ГИС ЖКХ (ч.1 ст.47.1 ЖК РФ).

Проведение ОСС посредством ГИС ЖКХ перенесено на 01.01.2018г.

Если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, то сообщать о проведении ОСС необходимо каждому собственнику.

Инициатору собрания нельзя забывать, что, помимо частной собственности в доме может быть и государственная, и муниципальная собственность. В таком случае письменное уведомление о проведении ОСС необходимо посылать органу исполнительной власти РФ или субъекта РФ либо органу местного самоуправления, в зависимости от того, кому принадлежит право собственности на помещение в многоквартирном доме.

При проведении ОСС в заочной или очно-заочной форме вместе с уведомлением каждому собственнику направляются бланки решений по вопросам повестки дня и информация, необходимая для принятия решения.

Какие сведения должны быть указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников?

В соответствии с ч.5 ст.45 ЖК РФ в сообщении о проведении ОСС должны быть указаны:

1) сведения о лице, **по инициативе которого созывается** данное собрание.

Инициатор (члены инициативной группы) указывают свои фамилии, имена, отчества, номера жилых (нежилых) помещений, собственниками которых они являются, и свои контактные данные;

2) **форма проведения** собрания (очное, заочное или очно-заочное голосование);

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

При этом желательно указать и время окончания приема письменных решений. Например, 21 час. Иначе все решения, принесенные до 00 час. следующего дня после даты окончания голосования придется учитывать при подсчете голосов. Это не всегда удобно, если решения не опускаются в почтовый ящик инициатора, а приносятся ему домой;

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;

6) **напоминание собственникам** о том, что они могут присутствовать на собрании лично или через своего представителя по доверенности.

При ОСС с использованием ГИС ЖКХ в сообщении указываются (п. 4 ст. 47.1 ЖК РФ):

- сведения об администраторе ОСС (юрлицо);

- сведения об администраторе ОСС (физлицо);

дата и время начала и окончания проведения голосования по вопросам повестки дня;

порядок приема администратором ОСС оформленных в письменной форме решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

ПРОВЕДЕНИЕ ОСС

ОСС правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники или их представители, обладающие **более чем 50% голосов** от общего числа голосов.

Кворум – наименьшее количество членов собрания, при котором оно считается законным и может принимать решения.

Кворум зависит от количества голосов собственников, которыми они обладают пропорционально площади принадлежащего им недвижимого имущества!

1 кв.м = 1 голос.

Если в повестке дня есть вопросы, для решения которых нужно другое число голосов, кворум определяется по вопросу, для решения которого необходимо наибольшее количество голосов собственников.

При отсутствии кворума для проведения годового общего собрания должно быть проведено **повторное ОСС**.

При отсутствии кворума на очном ОСС можно провести **заочное голосование с той же повесткой дня**.

Инициаторами ОСС составляется **акт об отсутствии кворума**, подтвержденный листами регистрации, и принимается решение о проведении заочного голосования с соблюдением установленных сроков.

При заочной и очно-заочной формах собрания наличие кворума для принятия решений определяется счетной комиссией **по количеству голосов**, указанных в письменных решениях собственников, полученных **до окончания голосования**, которое должно совпадать с датой, указанной в сообщениях о проведении ОСС.

Нужна ли регистрация собственников, принявших участие в общем собрании?

Присутствие собственников на общем собрании **в очной форме и очной части очно-заочной формы**, а также наличие кворума подтверждается листом регистрации участников собрания с указанием:

- фамилии, имени, отчества,
- адреса,
- реквизитов свидетельства о собственности на помещение в данном МКД,
- доли в праве собственности на общее имущество,
- подписью собственника или представителя собственника с приложением доверенности.

Таким образом, регистрируется не только количество пришедших собственников, но и доля их в праве общей собственности (количество голосов), принадлежащих им. Например, каждый член семьи из 5 человек, проживающей в квартире площадью 50 кв. м, имеет меньше голосов, чем член семьи из двух человек, проживающей в 35-метровой квартире. Такой же принцип подсчета голосов действует при определении результатов голосования по тому или иному вопросу.

ГОЛОСОВАНИЕ НА ОСС

Голосовать вправе все **собственники** жилых и нежилых помещений в МКД:

- физические лица;
- юридические лица;
- государственные органы или органы местного самоуправления, если в доме есть помещения, находящиеся в их собственности;
- представители собственников, имеющие доверенности, оформленные надлежащим образом.

Доверенность можно заверить по месту работы, учебы, службы, в лечебных учреждениях или нотариально. Управляющие организации и ТСЖ этого права лишены (ст. 185.1 ГК РФ)!

Собственник считается принявшим участие в ОСС в заочной или очно-заочной формах, если его решение **получено до даты окончания приема**, указанной в сообщении о проведении ОСС.

При письменном голосовании засчитываются голоса по вопросам, где оставлен только **один из возможных вариантов** голосования. **Несоблюдение данного требования в отношении одного или нескольких вопросов повестки дня не влечет за собой признания решения собственника недействительным в целом!**

УО может быть инициатором ОСС по любым вопросам повестки дня, но права голоса она не имеет!

ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ НА ОСС

Счетной комиссии необходимо знать:

площадь жилых и нежилых помещений в доме, на которые оформлено право собственности, т.е. количество голосов, которыми обладают все собственники в доме;

количество голосов собственников, **принявших участие** в собрании;

количество голосов собственников, **проголосовавших «за», «против» или «воздержался»** по каждому вопросу повестки.

Считаем и составляем протокол счетной комиссии (основа для составления протокола общего собрания).

Не ленитесь лишний раз пересчитать голоса. Это как бухгалтерский баланс – все должно сойтись!

Жилищный Кодекс РФ **не содержит норм**, прямо указывающих на обязательное создание счетной комиссии, в компетенцию которой входит подсчет голосов по итогам проведения общих собраний собственников помещений в МКД, а также общих собраний членов ТСЖ.

Нормы Гражданского Кодекса РФ, регулирующие общие положения о проведении собраний, указывают, что в протоколе собрания **должны быть отражены** сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (п. 4 ч. 4 и п. 4 ч. 5 ст. 181.2 ГК РФ).

При этом, каких-либо ограничений или запретов по отбору таких лиц нормы жилищного законодательства не содержат. Единственное условие – это должны быть собственниками помещений в этом МКД.

Учитывая, что порядок проведения ОСС определяется собственниками в МКД (ч.1 ст.45 ЖК РФ), соответственно определение лиц, осуществляющих подсчет голосов по итогам такого собрания, также осуществляется на общем собрании.

Желательно, чтобы в счетную комиссию входили представители подъездов в доме. Во-первых, чем больше количество членов счетной комиссии, тем быстрее они справятся с подсчетом голосов. Во-вторых, представители подъездов лучше знают своих соседей и, в случае возникновения нестандартной ситуации при процессе подсчета голосов, им будет проще разобраться.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОСС

Окончательное решение общего собрания собственников оформляется в виде **протокола ОСС с приложением к нему всех решений** собственников. Он должен быть составлен письменно **не позднее 10 дней** со дня его проведения, так как не позднее этого срока результаты собрания должны быть доведены до собственников в доме (ст.45 ЖК РФ).

Документ оформляется секретарем общего собрания, а подписывается **собственноручно** председателем собрания, секретарем и членами счетной комиссии с указанием даты.

Все данные в протоколе должны соответствовать тем, которые указаны в сообщении о проведении ОСС.

Если голосование идёт за какой-либо документ, то нужно указать его полное наименование.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании собственников;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

Приказ Минстра России от 25.12.2015г. № 937/пр.

Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются (п.4 Приказа):

- а) наименование документа;
- б) дата и регистрационный номер протокола;
- в) дата и место проведения ОСС;
- г) заголовок к содержательной части протокола;
- д) содержательная часть протокола;
- е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- ж) приложения к протоколу;
- з) подписи.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1) Инициатор

- Для юридических лиц: полное наименование, ОГРН (как в учредительных документах).

- Для физических лиц: полностью ФИО (как в паспорте), номер помещения, собственником которого является, реквизиты документа, подтверждающего право собственности на данное помещение

Паспортные или иные персональные данные физического лица не требуются!

2) Председатель, секретарь, счётная комиссия

Не указывается в случае, если вопрос об избрании лиц включён в повестку дня ОСС.

3) Присутствующие

Физические лица:

- полностью ФИО собственника/представителя (наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя);
- номер помещения в МКД;
- реквизиты документа, подтверждающего право собственности на данное помещение,
- количество голосов, подпись (пп. «а» п. 12 Приказа).

Юридические лица:

- полное наименование, ОГРН;
- наименование и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение в МКД;
- количество голосов;
- полностью ФИО представителя ЮЛ;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя ЮЛ, подпись данного лица (пп.«б» п.12 Приказа).

Если лиц, присутствующих на ОСС более 15 человек, оформляется список, который является обязательным приложением к протоколу ОСС (п. 13 Приказа).

В этом случае в протоколе ОСС после указания на общее количество присутствующих делается отметка «**Список прилагается, приложение № _____**».

4) Приглашённые

Физические лица:

- полностью ФИО;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещений в МКД, цель участия ОСС и его подпись (пп.«а» п.14 Приказа).

Юридические лица:

- полное наименование, ОГРН;
- полностью ФИО представителя ЮЛ;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя ЮЛ, цель участия в ОСС и его подпись (пп.«б» п.14 Приказа).

5) Общее количество голосов собственников в МКД.

6) Количество голосов собственников, присутствовавших/ проголосовавших на ОСС.

7) Общая площадь жилых и нежилых помещений в МКД.

8) Повестка дня.

9) Наличие/отсутствие кворума ОСС.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Если вопросов несколько, они нумеруются и располагаются в порядке обсуждения (п.15 Приказа).

Не допускается двоякое толкование вопросов повестки дня (п.16 Приказа).

Если формулировка вопроса предусмотрена законодательством, в протоколе указывается соответствующая формулировка.

Текст каждого раздела протокола общего собрания состоит из трех частей:

а) "СЛУШАЛИ", в которой указывается ФИО выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу документ, содержащий текст выступления. Номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня проставляется перед словом "СЛУШАЛИ";

б) "ПРЕДЛОЖЕНО", в которой указывается краткое содержание предложения по рассматриваемому вопросу, по которому будет проводиться принятие решения и голосование. Предложение формулируется предельно точно, ясно, отражать суть обсуждаемого вопроса и не допускать двоякого толкования;

в) "РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)", в которой указываются решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "**за**", "**против**" или "**воздержался**" с указанием номера и

формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня, количества голосов, отданных за различные варианты голосования.

Решение может содержать один или несколько пунктов, каждый из которых нумеруется.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОТОКОЛУ

а) реестр собственников, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в МКД с указанием ФИО собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник;

б) сообщение о проведении ОСС, оформленное в соответствии с п.5 ст.45, п.4 ст.47.1 ЖК РФ, на основании которого проводится общее собрание;

в) реестр вручения собственникам сообщений о проведении ОСС, содержащий сведения о собственниках/представителях собственников, которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками/представителями собственников, за исключением случая, при котором предусмотрено, что сообщение о проведении ОСС размещается в помещении МКД, определенном решением ОСС;

г) список собственников, присутствовавших на очном ОСС, содержащий сведения о собственниках/представителях собственников;

д) доверенности (или их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников, присутствовавших на ОСС;

е) документы по которым принимались решения на ОСС;

ж) решения собственников в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;

з) иные документы или материалы, которые определены решением ОСС в качестве обязательного приложения к протоколу.

Все приложения к протоколу подлежат нумерации. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указывается на первом листе документа.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны **сведения о лицах**, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол (п.5 ч.4 ст.181.2 ГК РФ).

В случае отсутствия подобного волеизъявления, указываются лишь результаты голосования по каждому вопросу повестки дня (п.3 ч.4 ст.181.2 ГК РФ).

В ГК РФ не содержится процедуры фиксации требования лица (либо отсутствие такого требования), голосовавшего против принятия решения собрания, о внесении соответствующей записи в протокол собрания. Нормы ГК РФ применяются с учетом правил, установленных ст.44–48 ЖК РФ. Целесообразно определить порядок фиксации, как наличия, так

и отсутствия вышеуказанных требований, путем утверждения такого порядка на общем собрании собственников в МКД.

Протокол должен быть оформлен не позднее десяти дней со дня проведения общего собрания, так как именно в этот срок решения ОСС должны быть доведены до сведения всех собственников помещений, в том числе и не принявших участие в собрании.

В случае заочного или заочной части очно-заочного собрания этот срок фиксируется с момента окончания приема письменных решений собственников, установленного в сообщении о проведении общего собрания.

ОПУБЛИКОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ОСС

Принятые решения и итоги голосования доводятся до сведения собственников инициатором ОСС путем размещения уведомления в помещении МКД, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников дома (ч. 3 ст.46 ЖК РФ).

Сделать это необходимо **не позднее чем через десять дней** со дня принятия этих решений, т.е. отсчет идет от даты протокола ОСС.

В подтверждение того, что уведомления об итогах ОСС были размещены, можно составить **акт о размещении и провести фотосъемку**. В дальнейшем такая предусмотрительность поможет инициатору отстоять законность принятых решений в суде.

ПЕРЕДАЧА ПРОТОКОЛА ОСС

Инициатор ОСС, должен представить копии решений и протокола ОСС в УО, правление ТСЖ, ЖК, ЖСК **не позднее чем через 10 дней** после проведения собрания (ч.1 ст.46 ЖК РФ).

УО, правление ТСЖ, ЖК, ЖСК **в течение 5 дней** с момента получения указанных копий обязаны направить их в ГЖИ для хранения в течение трех лет (ч.1.1 ст.46 ЖК РФ).

ГЖИ в случае поступления в его адрес в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов ОСС, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня, обязана провести внеплановую проверку для установления факта соблюдения требований законодательства при организации, проведении и оформлении результатов такого собрания (ч.1.1 ст.46 ЖК РФ).

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОСС

В жилищном законодательстве перечень документации, относящейся к ОСС и подлежащей хранению, не установлен. Деятельность по хранению различных документов регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

В настоящее время установлены **сроки хранения документов**, связанных с управлением МКД:

документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) – **5 лет** после выбора УО (при этом часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно");

протоколы правления ТСЖ, ЖК – постоянно (при ликвидации организации документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов).

Таким образом, прямого указания на сроки хранения протоколов общих собраний собственников в МКД и решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, в Перечне отсутствует. Тем не менее, целесообразно хранить протоколы общих собраний с и решения собственников по вопросам, поставленным на голосование постоянно.

Оригиналы всех документов, связанных с проведением общего собрания и принятыми на нем решениями обязательно должны храниться в месте, определенном общим собранием.

Решения и протокол общего собрания собственников помещений в МКД являются официальными документами.

При очно - заочной форме голосования в состав документации, подлежащей хранению, входят следующие документы:

- протокол заседания инициативной группы;
- реестр всех собственников;
- реестр вручения сообщений об ОСС;
- сообщение о предстоящем общем собрании;
- акт о размещении сообщений о проведении ОСС;
- листы регистрации собственников;
- реестр вручения бюллетеней для голосования;
- бюллетени для голосования;
- протокол счетной комиссии;
- протокол решения общего собрания и полученные от собственников бюллетени;
- уведомления, информирующие собственников об итогах прошедшего голосования;
- акт о размещении уведомлений об итогах проведения ОСС.

В обязанности УО, ТСЖ, кооператива входит хранение всей документации на МКД (ПП РФ №491):

- технической и иной документации;
- документации, связанной с выбором (изменением) способа управления многоквартирным домом;
- документации, связанной с дальнейшим управлением этим домом и проч.

В управляющую организацию передавать надо копии протоколов и решений собственников. Это обеспечит защиту интересов и самой организации, управляющей МКД, и собственников.

В условиях, когда четко не прописана ответственность за ведение и недостоверность документации на МКД, в состав которой входят и

документы общих собраний, недобросовестные УК могут ее просто уничтожить!

Хранить оригиналы документов общих собраний лучше всего по адресу проживания уполномоченного собственников. Управляющие организации меняются, банкротятся, и с их сменой документы могут потеряться. А они нужны, в первую очередь, для подтверждения того факта, что решения собственниками принимались.

ФАЛЬСИФИКАЦИЯ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛА ОСС

Ранее за подделку протоколов общих собраний и решений собственников привлечь кого-либо к ответственности по ст. 327 Уголовного Кодекса РФ («Подделка, изготовление или сбыт официальных документов») не представлялось возможным, так как протоколы не являлись официальными документами.

Пример ответа правоохранительных органов на обращение собственников помещений в МКД: «По причине того, что протоколы собрания жильцов не являются официальными документами, установление лиц, составивших фиктивный документ (не официальный документ), нецелесообразно, т.к. уголовная ответственность за данное деяние не предусмотрена».

В настоящее время **решения и протокол общего собрания собственников помещений в МКД являются официальными документами (ч.1 ст.46 ЖК РФ) как документы, удостоверяющие факты, влекущие за собой юридические последствия** в виде:

- возложения на собственников помещений в доме обязанностей в отношении общего имущества в данном доме;
- изменения объема прав и обязанностей или освобождения этих собственников от обязанностей.

Последствия подделки документов, имеющих статус официальных документов, предусмотрены, в том числе, Уголовным кодексом РФ. Наказание за фальсификацию официальных документов - лишение свободы виновных лиц до двух лет.

Установить виновных за фальсификацию протоколов ОСС и решений собственников, а также наказать их можно только в судебном порядке!

Подложность протокола/решений собственников на ОСС подтверждается:

- 1) приговором/постановлением следственных органов**, из которого усматривается подделка протокола;
- 2) показаниями свидетелей**, которые пояснили суду, что о проведении собрания они не извещались, участия в нем не принимали;
- 3) подделкой подписи** председателя, секретаря, собственников в протоколе ОСС;

- 4) **непредставлением суду подлинника протокола** общего собрания;
- 5) **показаниями собственника** помещения, который пояснил суду, что подпись в протоколе выполнена не им, инициатором собрания он не выступал, собрание не проводил, участия в нем не принимал;
- 6) **представлением листа регистрации** собственников, в котором не указана дата составления и приложением к какому ОСС и по каким вопросам он является.

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ОСС

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в установленном законом порядке, является обязательным для всех собственников, в том числе для тех, которые не участвовали в голосовании (ч. 5 ст. 46 ЖК РФ).

Любой документ, в том числе протокол ОСС, легитимен до тех пор, пока кто-либо не оспорит (обжалует) такой документ (из числа лиц, наделенных соответствующими полномочиями). Другими словами, до тех пор, пока наделенное соответствующими полномочиями лицо не заявит об обжаловании протокола общего собрания собственников помещений в МКД, такой протокол подлежит исполнению. Ч.6 ст.46 ЖК РФ и ч.3 ст.181.4 ГК РФ:

Собственник в МКД вправе обжаловать в суд решение ОСС, если оно принято с нарушением норм ЖК РФ и если:

- он не принимал участие в этом собрании;
- голосовал против принятия такого решения;
- таким решением нарушены его права и законные интересы;
- принимал участие в собрании, но его волеизъявление при голосовании было нарушено.

Решение собрания может быть оспорено в суде **в течение шести месяцев** со дня, когда лицо, права которого нарушены принятием решения, узнало или должно было узнать об этом, но **не позднее, чем в течение двух лет** со дня, когда сведения о принятом решении стали общедоступными.

Суд вправе оставить в силе обжалуемое решение в случае, если:

- голосование указанного собственника не могло повлиять на результаты голосования;
- допущенные нарушения не являются существенными;
- принятое решение не повлекло за собой причинение убытков указанному собственнику;
- по основаниям, связанным с нарушением порядка принятия решения, если оно подтверждено решением последующего собрания, принятым в установленном порядке до вынесения решения суда.

П.6 ст. 181.4 ГК РФ: **Собственник, оспаривающий решение собрания, должен уведомить в письменной форме заблаговременно всех**

остальных собственников помещений в МКД о намерении обратиться с таким иском в суд и предоставить им иную информацию, имеющую отношение к делу

Собственники, не присоединившиеся к такому иску, в том числе имеющие иные основания для оспаривания данного решения, в последующем не вправе обращаться в суд с требованиями об оспаривании данного решения, если только суд не признает причины этого обращения уважительными.

Оспоримое решение собрания, признанное судом недействительным, действительно с момента его принятия (п.7 ст. 181.4 ГК РФ).

Кто может выступать истцом?

1) Собственник (и) в МКД.

2) Иные лица:

- ГЖИ (ст. 20 ЖК РФ);

- УО - обжалующая, например, решение ОСС о расторжении договора управления ввиду неисполнения такой организацией условий договора управления домом.

Кто может выступать ответчиком?

Надлежащим ответчиком по иску о признании недействительным решения общего собрания собственников многоквартирного дома всегда является лицо, по инициативе которого было проведено данное собрание.

Аналогично - ответчиком не может быть ТСЖ. Собрание не может быть инициировано ТСЖ, только Правлением ТСЖ.

Оспаривать нужно решение ОСС, а не протокол!

«ЖК РФ не содержит такого способа защиты права, как признание недействительным протокола ОСС, так как **протокол ОСС** согласно нормам ЖК РФ и Устава ЖСК **не является ни решением, ни нормативным документом**» (Апелляционное определение Верховного суда Республики Башкортостан от 14.08.2012 по делу № 33-9230/2012)

«Такой способ защиты права, как признание недействительным протокола ОСС помещений МКД, действующим законодательством не предусмотрен, поскольку **юридически значимыми являются принятые на собрании решения**, а также процедура их принятия» (Апелляционное определение Тверского областного суда от 02.10.2012 по делу № 33-3374).

НИЧТОЖНОСТЬ РЕШЕНИЯ ОСС

принято по вопросу, не включенному в повестку дня;

2) принято при отсутствии необходимого кворума;

3) принято по вопросу, не относящемуся к компетенции собрания.

Такие ОСС ничтожны независимо от признания их таковыми судом.

НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ РЕШЕНИЯ ОСС

1) допущено существенное нарушение порядка созыва, подготовки и проведения собрания, влияющее на волеизъявление участников собрания;

2) у лица, выступавшего от имени участника собрания, отсутствовали полномочия;

3) допущено существенное нарушение правил составления протокола, в том числе правила о письменной форме протокола.

Основные причины отказа в иске о признании решения ОСС недействительным (Оставление решения ОСС в силе):

1) Голос истца не мог повлиять на результаты собрания.

2) Права истца не нарушены, убытков не понес.

3) Критерия существенных нарушений не установлено.

4) Пропущены сроки исковой давности.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В МКД, ВСЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КОТОРОМ ПРИНАДЛЕЖАТ ОДНОМУ СОБСТВЕННИКУ.

В этом случае решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания собственников помещений в МКД, принимаются этим собственником единолично и оформляются в письменной форме.

При этом применяются только положения, касающиеся сроков проведения годового общего собрания собственников.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В МКД С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ГИС ЖКХ.

С принятием Федеральных законов от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" и от 21.07.2014 №263-ФЗ в ЖК РФ была внесена новая статья 47.1 «Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы». С этого момента у собственников помещений в МКД появилась возможность проводить общие собрания с использованием системы.

ГИС ЖКХ используется:

- для размещения сообщений о проведении общего собрания собственников помещений в МКД,
- для размещения решений, принятых общим собранием,
- для размещения итогов голосования,
- для хранения протоколов общих собраний по вопросам повестки дня,
- для размещения электронных образов решений собственников по вопросам, поставленным на голосование,
- для осуществления голосования по вопросам повестки дня общего собрания.

Предварительно общим собранием должны быть приняты решения о:

1) использовании ГИС ЖКХ при проведении общего собрания в форме заочного голосования (п. 3.2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);

2) определении лиц, уполномоченных на использование системы (администратора общего собрания) (п. 3.3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);

3) порядке приема администратором сообщений о проведении общих собраний, решений по вопросам, поставленным на голосование, а также о продолжительности голосования (п. 3.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);

4) использовании ГИС ЖКХ в деятельности Совета МКД, председателя Совета, комиссий собственников в случае их избрания (ч. 13 ст. 161.1 ЖК РФ);

5) о продолжительности голосования в системе.

Продолжительность голосования по вопросам повестки дня общего собрания с использованием системы должна составлять не менее чем три дня и не более чем пять дней с даты и времени начала проведения такого голосования (ч.8 ст.47.1 ЖК РФ).

Не позднее, чем за четырнадцать дней до даты начала проведения общего собрания с использованием системы администратору общего собрания должно быть передано сообщение о его проведении:

- в случае проведения годового общего собрания в порядке, установленном общим собранием собственников;
- собственником, по инициативе которого созывается внеочередное общее собрание собственников.

Администратор размещает сообщение о проведении общего собрания в системе не позднее, чем за десять дней до даты и времени начала проведения такого собрания. В указанный срок администратор общего собрания направляет сообщение о проведении общего собрания каждому собственнику помещения в данном доме посредством системы.

При проведении ОСС в форме заочного голосования с использованием системы в сообщении о проведении общего собрания, кроме общей информации в соответствие со ст.45 ЖК РФ, должны быть указаны (ч. 4 ст. 47.1 ЖК РФ):

1) сведения об администраторе общего собрания:

для юридического лица:

- наименование (фирменное наименование),
- организационно-правовая форма,
- место нахождения,
- почтовый адрес,
- номер контактного телефона,
- официальный сайт в Интернете;

для физического лица:

- фамилия, имя, отчество,
- паспортные данные,
- место постоянного проживания,
- номер контактного телефона,

- адрес электронной почты;
- 2) место и (или) фактический адрес администратора общего собрания;
- 3) дата и время начала и окончания проведения голосования с использованием системы по вопросам, поставленным на голосование;
- 4) порядок приема администратором общего собрания оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.

Как проводится голосование на общем собрании с использованием ГИС ЖКХ?

Собственник в МКД может проголосовать по вопросам повестки дня общего собрания с использованием системы двумя способами (ч. 6 ст. 47.1 ЖК РФ):

- **лично** путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками "за", "против" или "воздержался" в электронной форме,
- **посредством передачи администратору** общего собрания оформленных в письменной форме решений по вопросам, поставленным на голосование, до даты и времени окончания такого голосования, которое он заносит с систему.

МОЖЕТ ЛИ РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ БЫТЬ ЗАВЕРЕНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ?

Согласно ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (ст.5 Федерального закона №63-ФЗ).

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении одного из следующих условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и отправка электронного документа;
- в созданном и отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ (ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ).

То есть фактически **решение собственника при голосовании на общем собрании собственников помещений в МКД с использованием системы может быть заверено электронной подписью.**

Кто считается принявшим участие в голосовании на общем собрании с использованием ГИС ЖКХ?

Принявшими участие в общем собрании с использованием системы считаются:

- собственники в данном доме, проголосовавшие в электронной форме;
- собственники в данном доме, решения которых получены до даты и времени окончания проведения голосования, указанных в сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в МКД.

Голосование по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в МКД с использованием системы проводится без перерыва с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания.

Какие сведения о собственниках, участвующих в голосовании, администратор должен разместить в системе?

Администратор общего собрания обязан указать в системе:

- сведения о лице, участвующем в голосовании;
- сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме;
- переданное ему собственником помещения в многоквартирном доме в письменной форме и выраженное формулировками "за", "против" или "воздержался" решение по каждому вопросу повестки дня;
- электронный образ указанного решения собственника помещения в многоквартирном доме в течение одного часа после получения решения.

Каким образом оформляется протокол общего собрания собственников в МКД с использованием системы?

Решения общего собрания собственников, принятые по результатам голосования с использованием информационной системы ЖКХ, по поставленным на голосование вопросам автоматически формируются в форме протокола и размещаются в системе в течение часа после окончания такого голосования (ч.11 ст.47.1 ЖК РФ).

Где хранятся решения собственников по вопросам повестки дня и протоколы общих собраний, проведенных с использованием системы?

Протоколы общих собраний собственников помещений в МКД по вопросам повестки дня, сформированные с использованием системы, электронные образы решений собственников по поставленным на голосование вопросам, переданные администратору общего собрания, **хранятся в системе** (ч.12 ст.47.1 ЖК РФ).

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Образцы документов предоставлены справочной системой «Управление многоквартирным домом» mini.1umhd.ru.

Сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в МКД, расположенном по адресу:

Сообщаем Вам, что по инициативе _____ (указывается
лицо, по инициативе которого проводится общее собрание – инициатора
(ов) общего собрания) будет проводиться общее собрание собственников
помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____ в форме очно-заочного голосования

Очное обсуждение вопросов повестки дня и принятия решений по
вопросам, поставленным на голосование, будет проводиться:

Дата проведения общего собрания _____

Место проведения общего собрания _____

Время проведения общего собрания _____

Прием заполненных бланков решений собственников будет проводиться

С _____ (время) _____ (дата) до _____ (время) _____ (дата) по
адресу: _____

Повестка дня общего собрания:

1. _____
2. _____
3. _____

Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые
будут представлены на данном собрании и место, где с ними можно
ознакомиться: _____

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие
в голосовании на общем собрании, то за Вас может проголосовать Ваш
представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в
соответствии с требованиями п.п. 4 и 5 ст. 185 Гражданского кодекса
Российской Федерации или удостоверенной нотариально.

Инициатор (инициативная группа):

_____/наименование УО, ФИО генерального
директора/

_____/Ф.И.О., номер помещения, принадлежащего на
праве собственности/

_____/Ф.И.О., номер помещения, принадлежащего на
праве собственности/

Реестр вручения собственникам помещений в МКД сообщений о проведении общего собрания в форме:

(указать форму проведения собрания)

ПО АДРЕСУ: _____

№ п/п	ФИО представителя или юридического собственника МКД	собственника/ собственника или наименование лица – помещения в	№ квартиры / № нежилого помещения по экспликации БТИ	Способ вручения	Дата вручения	Подпись собственника помещения в МКД, получившего уведомление

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

г. _____ ул. _____ дом _____ корпус _____
по состоянию на _____ 20__ г.

Общие характеристики многоквартирного дома:

Количество

квартир _____

Общая площадь всех

помещений _____

Общее количество голосов собственников помещений в МКД

№ п/п	№ помеще-ния	Ф.И.О. (наименование юридического лица) собственника помещения	Общая площадь помещения (кв.м.)	Доля в праве общей собственности	Количество Голосов
1					
2					
3					
4					
....					
ВСЕГО:					

Сведения о распределении долей собственников помещений в праве общей собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Общая площадь многоквартирного дома, расположенного по адресу:

составляет _____ кв.м, из них

Общая площадь жилых помещений _____ кв.м,

(в том числе:

находящихся в муниципальной собственности _____ кв.м

находящихся в государственной собственности _____ кв.м

Общая площадь нежилых помещений _____ кв.м,

в том числе:

находящихся в муниципальной собственности _____ кв.м

находящихся в государственной собственности _____ кв.м

№ квартиры, помещения	ФИО собственника	Документ, подтверждающий право собственности	Общая площадь помещения (без учета балконов, лоджий)	Доля в праве общей собственности на общее имущество

Доверенность от имени гражданина на участие в общем собрании собственников помещений в МКД

город _____ «__» _____ 20__ года

Я, _____, паспорт серии __№__ выдан

_____, проживающий по

адресу: _____, на праве собственника

помещения в _____ многоквартирном доме, настоящей

доверенностью уполномочиваю _____,

паспорт серии ____ № _____ выдан _____, проживающего

по адресу: _____, представлять мои интересы на годовых и

внеочередных общих собраниях собственников помещений в

многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____, с правом голосования по вопросам,

поставленным на голосование в соответствии с повесткой дня общего

собрания.

Доверенность действительна в течение _____ со дня выдачи без права передоверия.

подпись

Ф.И.О.

Доверенность представителю юридического лица на участие в общем собрании собственников помещений в МКД

город _____ «__» _____ 20__ года

_____ (место _____ нахождения:
_____; ОГРН _____,
ИНН _____, КПП _____), далее «Представляемый», в лице

_____,
действующего на основании _____, на праве собственника
помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____,
доверяет _____
(паспорт серии ____ № _____, выдан _____ года,
проживает по адресу: _____)

представлять интересы Представляемого на годовых и внеочередных
общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме,
расположенном по адресу: _____,
с правом голосования по вопросам, поставленным на голосование в
соответствии с повесткой дня общего собрания.

Доверенность действительна в течение _____ со дня
выдачи без права передоверия.

подпись

Ф.И.О.

Решение собственника помещения на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, проводимом в форме очно-заочного голосования

Вид собрания _____
(годовое/внеочередное)

Адрес многоквартирного дома _____
(город, улица, номер дома, корпус)

Собственник _____

(для физических лиц: Ф.И.О. - указывается полностью;
для юридических лиц: наименование юридического лица — указываются
полностью, номер ОГРН)

Представитель собственника _____, дата и № доверенности, доверенность прилагается к решению)

Номера
квартиры/помещения _____
(для собственника нескольких квартир/помещений необходимо указать все их номера)

Сведения о государственной регистрации прав собственности на квартиру / помещение (для собственника, имеющего несколько квартир /помещений, необходимо указать реквизиты всех правоустанавливающих документов)			
Наименование документа	Дата выдачи	Общая площадь квартиры (помещения), без учёта балконов и лоджий (кв. м.)	Доля в праве собственности на общее имущество МКД (%)

**Решения собственника
(представителя собственника) помещения в МКД по
вопросам, поставленным на голосование в
соответствии с повесткой дня:**

1. Об избрании членов счётной комиссии _____ чел. общего собрания в составе _____ чел.

1			3		
	ФИО	№ помещения		ФИО	№ помещения
2			4		
	ФИО	№ помещения		ФИО	№ помещения

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

2. _____
За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

3. _____
За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

4. Об определении места для размещения результатов общего собрания по вопросам, поставленным на голосование, с целью ознакомления с ними всех собственников помещений в

многоквартирном доме: - На информационных стендах у подъезда(ов) дома или на 1-ом этаже каждого подъезда

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

5. Об определении места хранения документов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (отметить одно поле любым символом): - _____

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Протокол от _____ г¹ № _____² Общего собрания собственников помещений в форме очно-заочного голосования

Вид собрания _____
(годовое / внеочередное)

Адрес многоквартирного дома _____
(город, улица, номер дома, корпус)

Принятые собственниками помещений решения по вопросам повестки дня принимались очным голосованием по адресу:

_____ 20__ года с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.,

а также путем приема заполненных бланков решений собственников помещений в МКД.

Место сбора решений собственников: _____

(адрес помещения, где осуществлялся сбор решений собственников; если местом сбора являлась организация, - указать номер комнаты или название помещения / структурного подразделения)

Дата начала приема бланков решений " " 20__ г.

Дата и время окончания приёма бланков решений " " 20__ г.

Инициаторы общего собрания: _____

(для физических лиц: Ф.И.О. - указывается полностью, № помещения и реквизиты документа о праве собственности на него; для юридических лиц: наименование юридического лица — указываются полностью, номер ОГРН)

Регистрацию проводили _____ ФИО

¹ Датой протокола общего собрания является дата составления протокола, которая должна соответствовать дате подведения итогов (окончания подсчета голосов) общего собрания.

² Датой протокола общего собрания является дата составления протокола, которая должна соответствовать дате подведения итогов (окончания подсчета голосов) общего собрания.

Присутствовали: собственники помещений и их доверенные лица³ :

Для физ. лиц: Ф.И.О. Для юр. лиц: наименование юридического лица, номер ОГРН	№ помещения и реквизиты документа о праве собственности на него	Ф.И.О. представителя, реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя	Количество о голосов, которыми владеет лицо	Подпись

Приглашённые лица:

(для физических лиц: Ф.И.О., для представителей физ. лиц: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя; для юридических лиц: наименование юридического лица, номер ОГРН, Ф.И.О. представителя юр. лица, реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя)

Цель участия в общем собрании: _____

Подпись: _____

Повестка дня общего собрания:

1. Об избрании членов счетной комиссии, председателя и секретаря общего собрания.

.....

5. Об определении места для размещения результатов общего собрания по вопросам, поставленным на голосование, с целью ознакомления с ними всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Об определении места хранения документов общего собрания.

На дату проведения собрания установлено, что:

а) в многоквартирном доме имеется _____ собственников, владеющих _____ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме, которые составляют 100% голосов;

б) на общем собрании присутствуют _____ собственников и их представителей, владеющих _____ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме;

³ Если, присутствующих лиц, более 15, информация может быть оформлена в виде списка, который является обязательным приложением к протоколу. В этом случае, в протоколе после указания количества присутствующих делается отметка «Список прилагается, приложение № ____».

в) присутствующие собственники своими голосами представляют правомочность дальнейшего проведения собрания по объявленной повестке дня _____% от всех голосов собственников в доме, что _____ подтверждает (не подтверждает)

г) общее собрание объявляется открытым

/при отсутствии кворума протокол подписывается инициаторами общего собрания/

1. Об избрании членов счетной комиссии, председателя и секретаря общего собрания

По вопросу № 1 «Об избрании членов счетной комиссии, председателя и секретаря общего собрания» выступил _____ (ФИО собственника помещения)

Предложено избрать счетную комиссию, председателя и секретаря в составе _____ чел.:

(Ф.И.О. граждан с указанием принадлежащего(их) ему(им) помещения(й))

Решили: Количество голосов

За" _____%, "Против" _____%, "Воздержались" _____%

Решение вопроса № 1 «Об избрании счетной комиссии, председателя и секретаря» в составе _____ чел.в предложенном составе

_____.
(принято / не принято)

5. Об определении места для размещения результатов общего собрания по вопросам, поставленным на голосование, с целью ознакомления с ними всех собственников помещений в многоквартирном доме.

По вопросу № 5 «Об определении места для размещения результатов общего собрания по вопросам поставленным на голосование, с целью ознакомления с ними всех собственников помещений в многоквартирном доме» выступал _____ (ФИО собственника помещения)

Предложено выбрать местом для размещения решения общего собрания – _____ (указать место)

Решили: Количество голосов

За" _____%, "Против" _____%, "Воздержались" _____%

Решение вопроса № 5 «Об определении места для размещения результатов общего собрания по вопросам поставленным на голосование, с целью ознакомления с ними всех собственников помещений в многоквартирном доме» _____, решения общего собрания размещаются _____.

(принято / не принято) (указать место).

6. Об определении места хранения документов общего собрания.

По вопросу № 6 «Об определении места хранения документов общего собрания» выступал _____

_____ (ФИО собственника помещения)

Предложено выбрать местом для хранения документов общего собрания – _____ (указать место)

Решили: Количество голосов

За"____%, "Против"____%, "Воздержались" ____%

Решение вопроса № 6 «Об определении места хранения документов общего собрания» _____

(принято / не принято)

документы общего собрания хранятся_____. (указать место)

Лица, проголосовавшие "против" принятия решения собрания и потребовавшие внести запись об этом в протокол: _____

Приложения к протоколу:

- 1 Реестр собственников помещений, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в МКД на "_ " л.
- 2 Сообщение о проведении общего собрания на "_ " л.
- 3 Реестр вручения⁴ собственникам помещений в МКД сообщений о проведении общего собрания на "_ " л.
- 4 Список собственников помещений в МКД, присутствующих на общем собрании на "_ " л.
- 5 Доверенности (или их копии) удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в МКД на "_ " л.
- 6 Решения собственников помещений в многоквартирном доме в 1 экз. на "_ " л.
- 7 Иные документы или материалы (при их наличии и в случае определения их в качестве обязательного приложения к протоколу) на "_ " л.

Председатель общего собрания _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Секретарь общего собрания _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Счетная комиссия:

- 1 _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)
- 2 _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

⁴ За исключением случая, если решением общего собрания предусмотрено размещение сообщения о проведении собрания в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме

Эффективное ОСС за 1 час 30 мин.!

Вступительное слово продолжительностью до 5 мин., в котором сообщаются общие правила работы собрания, режим его проведения, примерное время окончания;

Основной доклад - до 30 мин. Если на собрание вынесены позиции конфликтующих сторон, то на их изложение каждому должно быть предоставлено равное время, но желательно, чтобы в сумме оно не превышало 30 мин;

Вопросы к докладчикам и их ответы: каждый вопрос и ответ – не более 2 мин.

Выступления участников собрания - 5–7 мин.

Ответы докладчиков - не более 5 мин. каждому.

Чтение проекта решения собрания - не более 5 мин.

Предложения по проекту решения – не более 1–3 мин. на каждое.

Подведение итогов собрания - не более 10 мин.

5 способов удержать внимание:

Задавать простые вопросы собравшимся, вызывая их на диалог (для начала – хотя бы кивание головой в ответ): спрашивать, не отвечает ли доска, не следует ли включить свет поярче, всем ли хорошо видно, слышно и т. д.

2) Ошибаясь (как бы случайно), просить Вас поправить.

3) Попросить следить за регламентом или подсказать, который час.

Просить поднять руки тех, кто... (при этом сам ведущий тоже поднимает руку, показывая пример реагирования, чтобы сработала цепная реакция).

5) Просить придвинуться ближе или сесть комфортнее...

В моменты ослабления или переключения внимания аудитории:

сменить тон, громкость голоса или темп речи. Помните, что быстрая и громкая речь будоражит, а медленная и размеренная, наоборот, успокаивает (эмоциональное напряжение или конфликтная ситуация);

постоянно менять собственное местоположение – вставать, садиться, приближаться к аудитории и удаляться от нее, перемещаться по залу и т. д.

Вы сможете удерживать на себе взгляд аудитории и заодно сохранять внимание к сути вашей речи;

рассказать анекдот или забавную историю. Это позволит вам снять часть усталости и подзарядить людей хорошим настроением;

устанавливать зрительный контакт с каждым участником собрания.

При этом у участников появляются ощущения диалога и взаимодействия с говорящим, а также заинтересованности оратора в том, чтобы донести информацию до участника лично.

Помимо информирования участников собрания ведущему также приходится отвечать на вопросы, сдерживать конфронтацию, направлять конфликтные ситуации в конструктивное русло и т. д. уже в процессе самого собрания.

Можно время от времени напоминать участникам конфронтации о ключевой цели, для того чтобы вернуть их от обсуждения эмоций или состояний (обиды, гнева, печали, агрессии и т. д.) к обсуждению реальных шагов, позволяющих справиться с текущей ситуацией.

Важно постоянно помнить о цели собрания и вести обсуждение к ней любыми средствами.

Ведущий должен быть готов к управлению не только собственными эмоциями, но и эмоциями других людей.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
(Рекомендуемое)

ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС по выбору УО

- принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;
- о выборе способа управления МКД, если он не выбран или назрела необходимость его сменить;
- о расторжении договора управления с УО от которой Вы хотели уйти;
- выбор уполномоченного собственника на расторжение договора управления;
- выбор новой УО;
- утверждение условий ДУ с новой УО;
- установление размера платы за жилое помещение по ДУ с вновь выбранной УО.

Пусть Вас не смущает наименование платежа – в соответствии с действующим жилищным законодательством так называется плата за содержание общего имущества собственников МКД.

Управляющая организация, предложившая свои услуги по управлению домом, **обязана предоставить собственникам финансовое обоснование указанной платы** – калькуляцию стоимости каждой работы и услуги, оказываемой собственникам по договору управления в пересчете на 1 кв.м площади, на которую начисляется плата.

Изменение способа управления иногда является единственной возможностью избавиться от недобросовестной управляющей компании. Проводить такое собрание желательно перед окончанием срока действия договора управления домом – меньше проблем.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС по выбору Совета МКД

- принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;
- о выборе Совета дома, если домом управляет УО или в доме непосредственное управление;
- об утверждении Положения о Совете МКД;
- о количественном составе Совета МКД. Вы можете выбрать несколько человек, например, по одному человеку от подъезда;
- о выборе председателя Совета МКД;
- делегирование полномочий Совету МКД и его председателю (максимально конкретно);
- об оплате председателю Совета МКД.

Примерная формулировка в повестке дня ОСС:

Принятие решения о денежном вознаграждении Председателю Совета дома на период с _____ 201_г. по _____ 201_г. и источника его финансирования.

Примерная формулировка решения собственника:

Назначить Председателю Совета дома ежемесячное денежное вознаграждение, источником финансирования определить ежемесячные целевые взносы собственников и пользователей жилых и нежилых помещений в МКД из расчета (на выбор): или ___ руб. за 1кв. м общей площади этих помещений, или ___ руб. с каждого жилого и нежилого помещения.

Выплату вознаграждения Председателю Совета дома производить ежемесячно в период с _____ 201_г. по _____ 201_г.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС по созданию ТСН/ТСЖ

- принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;
- расторжение договора управления с УО (в связи со сменой способа управления);
- избрание лица, уполномоченного на расторжение договора управления с УО;
- выбор способа управления – ТСЖ;
- создание ТСН/ТСЖ « _____ » для целей управления МКД;
- утверждение Устава ТСН/ТСЖ « _____ »;

- выбор членов Правления ТСН/ТСЖ « _____ »;
- выбор Председателя правления ТСН/ТСЖ « _____ »;
- выбор ревизионной комиссии ТСН/ТСЖ « _____ »;
- утверждение сметы доходов /расходов ТСН/ТСЖ « _____ »;
- утверждение размера платы за жилое помещение;
- выбор уполномоченного лица для осуществления государственной регистрации ТСН/ТСЖ « _____ ».

Протокол общего собрания по созданию ТСН/ТСЖ подписывают все собственники, проголосовавшие «за» это решение.

***ПРИЛОЖЕНИЕ №5
(Рекомендуемое)***

ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС по вопросам использования общего имущества

В соответствии с п.п. 3, 3.1 ч.2 ст. 44 ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в МКД относится комплекс вопросов по предоставлению объектов общего имущества в данном доме в пользование третьим лицам.

В повестку дня общего собрания в обязательном порядке должны быть включены следующие вопросы:

- принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;
- принятие решения о пользовании ОИ иными лицами;
- принятие решения о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для этого предполагается использовать ОИ;
- принятие решения об определении лиц, уполномоченных на заключение договоров об использовании ОИ;
- принятие решения об утверждении условий договоров об использовании ОИ в МКД;
- принятие решения об утверждении порядка внесения платы за использование объектов общего имущества;
- принятие решения о направлении денежных средств, поступивших от использования объектов общего имущества. Безусловно, это общие вопросы. В каждом конкретном случае вопросы повестки дня должны учитывать все нюансы использования общего имущества конкретного многоквартирного дома.

Желательно решать вопросы использования общего имущества иными лицами на общем собрании, а не передавать свои полномочия управляющей организации! Подобное ОСС проводится по провайдерам!

Владельцы рекламных конструкций, заинтересованные в использовании общего имущества в МКД, не вправе выступать в качестве инициатора ОСС в данном доме.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №6
(Рекомендуемое)*

Повестка дня ОСС о выборе способа формирования фонда капитального ремонта МКД путем перечисления взносов на КР на счет РО

1. принятие решения о выборе председателя собрания секретаря и членов счетной комиссии;
2. принятие решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта МКД путем перечисления взносов на КР на счет РО;
3. принятие решения о выборе лица, уполномоченного собственниками помещений МКД на представление интересов собственников помещений во взаимоотношениях с РО, ОМСУ и исполнительными органами субъекта РФ по вопросам организации и проведения капитального ремонта МКД.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №7
(Рекомендуемое)*

Повестка дня ОСС по принятию решения о проведении КР общего имущества в МКД, определении и утверждении перечня работ/услуг по КР

1. Принятие решения о выборе председателя собрания, секретаря и членов счетной комиссии.
2. Принятие решения о проведении КР общего имущества в МКД, определении и утверждении перечня работ и (или) услуг по КР.
3. Принятие решения об определении и утверждении сметы расходов на КР.
4. Принятие решения об определении и утверждении сроков проведения КР.
5. Принятие решения об определении и утверждении источников финансирования КР.
6. Принятие решения об определении и утверждении лица, которое от имени всех собственников помещений в МКД уполномочено участвовать в приемке выполненных работ по КР, в том числе подписывать соответствующие акты.

Повестка дня ОСС о выборе способа формирования фонда капитального ремонта МКД путем перечисления взносов на КР на специальный счет

1. Принятие решения о выборе председателя собрания, секретаря и членов счетной комиссии.
2. Принятие решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта МКД путем перечисления взносов на КР на специальный счет.
3. Принятие решения об определении ежемесячного размера взноса на капитальный ремонт МКД в размере минимального взноса на КР, установленного нормативным правовым актом на территории Воронежской области.
4. Принятие решения об определении владельца специального счета.
5. Принятие решения о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет.
6. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного на оказание услуг по представлению платежных документов, в том числе с использованием системы, на уплату взносов на КР на специальный счет.
7. Принятие решения об определении порядка представления платежных документов и о размере расходов, связанных с представлением платежных документов, об определении условий оплаты этих услуг.
8. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного собственниками помещений МКД на представление интересов собственников помещений во взаимоотношениях с РО, кредитной организацией, в которой будет открыт спецсчет, ОМСУ и исполнительными органами Воронежской области, по вопросам организации и проведения капитального ремонта МКД.

Повестка дня ОСС о прекращении формирования фонда КР на счете РО и формировании фонда КР на специальном счете

1. Принятие решения о выборе председателя собрания, секретаря и членов счетной комиссии.

2. Принятие решения о прекращении формирования фонда КР на счете РО и формировании фонда КР на специальном счете.

3. Принятие решения об определении ежемесячного размера взноса на капитальный ремонт МКД в размере минимального взноса на капитальный ремонт, установленного нормативным правовым актом на территории _____ области.

4. Принятие решения об определении владельца специального счета .

5. Принятие решения о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет.

6. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного на оказание услуг по представлению платежных документов, в том числе с использованием системы, на уплату взносов на КР на специальный счет.

7. Принятие решения об определении порядка представления платежных документов и о размере расходов, связанных с представлением платежных документов, об определении условий оплаты этих услуг.

8. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного собственниками помещений МКД на представление интересов собственников помещений во взаимоотношениях с РО, кредитной организацией, в которой будет открыт спецсчет, ОМСУ и исполнительными органами _____ области по вопросам организации и проведения капитального ремонта МКД.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №10
(Рекомендуемое)*

Повестка дня ОСС о замене владельца специального счета

1. Принятие решения о выборе председателя собрания, секретаря и членов счетной комиссии.

2. Принятие решения о замене владельца специального счета.

3. Принятие решения о расторжении договора специального счета, владельцем которого является _____ в связи с заменой владельца специального счета и перечисление денежных средств, находящихся на специальном счете, владельцем которого является _____, на специальный счет, владельцем которого является _____.

4. Принятие решения об определении ежемесячного размера взноса на капитальный ремонт МКД в размере минимального взноса на КР, установленного нормативным правовым актом на территории _____ области.

5. Принятие решения о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет.

6. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного на оказание услуг по представлению платежных документов, в том числе с использованием системы, на уплату взносов на КР на специальный счет.

7. Принятие решения об определении порядка представления платежных документов и о размере расходов, связанных с представлением платежных документов, об определении условий оплаты этих услуг.

8. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного собственниками помещений МКД на представление интересов собственников помещений во взаимоотношениях с РО, кредитной организацией, в которой будет открыт спецсчет, ОМСУ и исполнительными органами _____ области по вопросам организации и проведения капитального ремонта МКД.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №11
(Рекомендуемое)*

Повестка дня ОСС об изменении решения о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет на капитальный ремонт

1. Выборы председателя, секретаря и счетной комиссии.
2. Изменение решения о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет на КР.
3. Принятие решения о выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета, заключении договора банковского вклада (депозита) в целях размещения временно свободных средств фонда КР, формируемого на специальном счете (специальный депозит), совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете, специальном депозите в российской кредитной организации, в которой должен быть открыт специальный счет, специальный депозит, размещении временно свободных средств капитального ремонта (п.п.1.1.-1 п.2 ст.44 ЖК РФ).

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

1. Федеральный закон от 29.12.2004г. **№188-ФЗ** «Жилищный кодекс Российской Федерации».

2. Приказ Минстроя России от 31.07.2014 г. **№ 411/пр** «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах».

3. Федеральный закон от 21.07.2014 г. **№ 209-ФЗ** «О ГИС ЖКХ».

4. Приказ Минстроя России от 25.12.2015г. **№ 937/пр** «Об утверждении требований к оформлению Протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

Оглавление

ЧТО ЭТО ТАКОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД?	1
КОМПЕТЕНЦИЯ ОСС	4
ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОСС	7
ИНИЦИАТОРЫ ОСС	8
КТО ФИНАНСИРУЕТ ОСС?	10
ПОДГОТОВКА ОСС	10
РЕЕСТР СОБСТВЕННИКОВ	13
ПОВЕСТКА ДНЯ ОСС	14
РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННИКА	16
СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОСС	16
ПРОВЕДЕНИЕ ОСС	18
ГОЛОСОВАНИЕ НА ОСС	20
ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ НА ОСС	20
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОСС	21
ПЕРЕДАЧА ПРОТОКОЛА ОСС	25
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОСС	25
ФАЛЬСИФИКАЦИЯ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛА ОСС	27
ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ОСС	28
ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В МКД, ВСЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КОТОРОМ ПРИНАДЛЕЖАТ ОДНОМУ СОБСТВЕННИКУ.	30
ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В МКД С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ГИС ЖКХ.	30
МОЖЕТ ЛИ РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ БЫТЬ ЗАВЕРЕНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ?	32
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ	34
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №1</i>	43
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №2</i>	44
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №3</i>	45
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПР</i>	45
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №5</i>	46
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №6</i>	47
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №7</i>	47
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №8</i>	48
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №9</i>	48
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №10</i>	49
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №11</i>	50
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО	51