

БИБЛИОТЕЧКА «РОССИЙСКОЙ ГАЗЕТЫ»

В.В. Новиков, С.В. Разворотнева, О.Е. Фролова

**Многоквартирный дом:
как эффективно управлять
своим домом и решать
возникающие проблемы**

Выпуск № 10
2016

В.В. Новиков, С.В. Разворотнева, О.Е. Фролова Многоквартирный дом: как эффективно управлять своим домом и решать возникающие проблемы. — М.: Редакция «Российской газеты», 2016. Вып. 10. — 176 с.

Книга состоит из ответов на вопросы, касающиеся управления многоквартирным домом, подготовки и проведения общего собрания и оформления его решений. Кроме этого, в ней приводятся типовые договоры, который позволит собственникам максимально конкретизировать условия взаимодействия со своей управляющей организацией, а также формы документов, необходимых для проведения общего собрания.

Издание предназначено для собственников помещений в многоквартирном доме и специалистов по управлению многоквартирными домами.

- © Предисловие — С.В. Разворотнева, 2016
- © Текст — В.В. Новиков, С.В. Разворотнева, О.Е. Фролова, 2016
- © ФГБУ «Редакция «Российской газеты», 2016

Перепечатка какой-либо части издания допустима при письменном разрешении Редакции.

Предисловие



С.В. РАЗВОРТНЕВА,
исполнительный директор
некоммерческого партнерства
«Национальный центр
общественного контроля в сфере
жилищно-коммунального хозяйства
„ЖКХ Контроль“»,
кандидат политических наук

Большинство российских граждан проживают в многоквартирных домах. 85% квартир в этих домах являются их собственностью. По действующему законодательству собственники несут полную ответственность за содержание и ремонт своего дома, а в случае его аварийного состояния — и за его снос.

Жилищный кодекс РФ говорит о том, что выбор способа управления домом, определение организации для его обслуживания и стоимости услуг этой управляющей организации целиком находятся в руках собственников. Все решения, связанные с управлением своим многоквартирным домом, собственники принимают на общем собрании.

К сожалению, у граждан не всегда хватает времени и знаний, чтобы эти нормы закона реализовать. И даже те, кто готов потратить силы на то, чтобы улучшить состояние общедолевой собственности, не всегда способны добиться результата. Несмотря на то что процедура проведения общего собрания в последнее время немного упростилась, провести собрание в большом доме — задача не из легких. Еще сложнее выработать решения, которые устроят большинство собственников, зачастую обладающих различными взглядами на жизнь. И даже если собрание проведено, нередко случается, что управляющая или ресур-

соснабжающая организация не торопятся воплощать принятые на нем решения в жизнь. Споры, в том числе и судебные, могут затянуться надолго. В общем, процесс управления таким сложным организмом, как многоквартирный дом, не назовешь простым. Но делегировать эти полномочия кому-то другому мы, к сожалению, не можем. И не только потому, что закон возлагает эту обязанность на собственника. Самое главное, что те, кто проживает в доме, больше всех заинтересованы в том, чтобы дом содержался в порядке. В ухоженном доме и жить приятно, и продать квартиру можно дороже.

Книга адресована тем, кто не хочет ждать, когда кто-то посторонний из управляющей организации или муниципалитета сделает жизнь лучше, кто готов взять управление в свои руки. Для них мы подготовили ответы на множество вопросов, связанных с управлением домом, проведением собрания, оформлением его решений. Кроме этого, в издании содержатся типовые договор, который позволит собственникам максимально конкретизировать условия взаимодействия со своей управляющей организацией, а также формы документов для подготовки и проведения собрания.

Мы желаем успеха всем активным и ответственным собственникам. Пусть ваши дома будут красивыми, чистыми и удобными.

Сведения об авторах

Новиков Валерий Валерьевич — начальник управления юридического сопровождения некоммерческого партнерства «Национальный центр общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства „ЖКХ Контроль“», независимый федеральный эксперт в сфере жилищно-коммунального хозяйства, руководитель проекта «Всероссийский диктант» на знание законодательных основ жилищно-коммунального хозяйства.

Разворотнева Светлана Викторовна — исполнительный директор некоммерческого партнерства «Национальный центр общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства „ЖКХ Контроль“», член Совета по вопросам жилищного строительства и содействия развитию жилищно-коммунального комплекса при Совете Федерации Федерального Собрания РФ, член Общественного совета при Министерстве энергетики РФ, заместитель председателя Общественного совета при Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ, член наблюдательного совета Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, кандидат политических наук.

Фролова Ольга Евгеньевна — эксперт в сфере управления многоквартирными домами. Председатель правления некоммерческого партнерства «Воронежское Содружество ТСЖ». С 2013 года возглавляет Воронежский городской центр общественного контроля в сфере ЖКХ.

Раздел I Формы управления многоквартирным домом

Жилищное законодательство предусматривает три способа управления многоквартирным домом (ч. 2 ст. 161 ЖК РФ). Общее собрание собственников помещений выбирает способ управления и может изменить его в любое время на основании своего решения (ч. 3 ст. 161 ЖК РФ).

Первый способ — непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме (ст. 164 ЖК РФ)

Непосредственное управление возможно в многоквартирном доме (далее также — МКД), количество квартир в котором составляет не более 30 (ч. 2 ст. 161 ЖК РФ). От имени собственников помещений в таком доме в отношениях с третьими лицами вправе действовать один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью (ч. 3 ст. 164 ЖК РФ).

Преимущества непосредственного управления:

- 1) отсутствие расходов на управление, характерных для способа управления через управляющую организацию;
- 2) техническое обслуживание жилья и общего имущества может осуществляться силами собственников либо подрядными организациями, привлекаемыми на постоянной или краткосрочной основе, что позволяет снизить расходы на содержание и ремонт дома;
- 3) каждый собственник самостоятельно заключает договоры с ресурсоснабжающими организациями и не несет ответственности за задолженности по оплате коммунальных услуг своих соседей (ч. 2 ст. 164 ЖК РФ).

Недостатки этого способа управления:

- 1) снижение эффективности управления и качества жилищно-коммунальных услуг при большом количестве собственников

помещений, необходимость проведения общих собраний по каждому жилищному вопросу;

- 2) отсутствие возможности выполнять капитальный ремонт за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Второй способ — управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом

Товарищество собственников жилья (далее также — ТСЖ) создается собственниками многоквартирного дома (решением более 50% собственников) или собственниками квартир нескольких домов, является видом товариществ собственников недвижимости, представляющим собой объединение собственников помещений в многоквартирном доме, и регистрируется в качестве некоммерческой организации (п. 4 ч. 2 ст. 44, ч. 1 ст. 46, ч. 1 ст. 135 ЖК РФ; пп. 4 п. 3 ст. 50, п. 2 ст. 291 ГК РФ).

❗ Обратите внимание: с 1 сентября 2014 г. ТСЖ создается в организационно-правовой форме юридического лица — товарищество собственников недвижимости (далее также — ТСН) (пп. 4 п. 3 ст. 50, ст. 123.12 ГК РФ). При этом перерегистрация созданных ТСЖ в ТСН не требуется (см. письмо Минстроя России от 10.04.2015 № 10407-АЧ/04).

Цель ТСЖ — управление общим имуществом дома и осуществление деятельности по созданию, содержанию, сохранению и приращению такого имущества, предоставление коммунальных услуг, осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей управления МКД либо на совместное использование имущества собственников (ч. 1 ст. 135 ЖК РФ).

Товарищество собственников жилья имеет право оказывать услуги и (или) выполнять работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД своими силами или привлекать на основании договоров лиц, осуществляющих соответствующие виды деятельности. Если ТСЖ заключило договор с управляющей организацией, оно контролирует выполнение обязательств по такому договору.

Преимуществами ТСЖ являются прямое управление имуществом собственников и оказание коммунальных услуг, эффективная защита собственников перед ресурсоснабжающими организациями, а также возможность ведения коммерческой деятельности.

К недостаткам ТСЖ можно отнести высокий уровень расходов на содержание штата работников.

Третий способ — управление управляющей организацией

Управляющая организация — коммерческая организация, оказывающая услуги по управлению МКД на основании лицензии (ч. 1.3 ст. 161 ЖК РФ).

Кроме способа управления общему собранию собственников помещений необходимо выбрать конкретную управляющую организацию, согласовать с ней условия договора и размер платы за содержание и ремонт.

При выборе управляющей организации общим собранием собственников помещений с каждым собственником заключается договор управления на условиях, указанных в решении общего собрания (ч. 1 ст. 162 ЖК РФ). По условиям договора управляющая организация в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность (ч. 2 ст. 162 ЖК РФ).

Договор управления многоквартирным домом заключается на срок не менее чем один год и не более чем пять лет (ч. 5 ст. 162 ЖК РФ). При этом собственники помещений вправе расторгнуть договор управления по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством (ч. 8 ст. 162 ЖК РФ).

За ненадлежащее оказание услуг управляющая организация несет ответственность перед собственниками в соответствии с действующим законодательством.

Собственники помещений на основании решения общего собрания в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления МКД, если управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления домом (ч. 8.2 ст. 162 ЖК РФ).

Недостатки данного способа управления МКД:

- 1) нацеленность управляющей организации на получение прибыли от оказания услуг собственникам за счет повышенных тарифов, а не на управление чужим имуществом;

- 2) отсутствие у собственников способов прямого контроля за результатами оказанных услуг или выполненных работ;
- 3) назначение по итогам конкурса управляющей организации муниципальными органами власти в ситуациях, когда собственники МКД не выбрали способ управления, и сложность процедуры смены управляющей организации (ч. 4 ст. 161 ЖК РФ).

➡ Таким образом, жилищное законодательство позволяет собственникам помещений самостоятельно определить наиболее удобный способ управления МКД, принимая во внимание всю полноту сложившихся отношений как между собственниками, так и с третьими лицами.

Раздел II

Совет многоквартирного дома

Совет многоквартирного дома — это орган, выступающий в роли уполномоченного представителя интересов собственников помещений в многоквартирном доме и активно работающий с управляющей организацией.

В совет МКД лучше выбирать людей активных, честных, из числа тех, кто понимает, что кроме прав у каждого собственника есть и обязанность — содержать свою и коллективную собственность в надлежащем состоянии. Понятно, что для этого нужен инструмент — ТСЖ или управляющая организация, но музыку на этом инструменте должен играть **собственник**.

Совет МКД призван обеспечить реализацию решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Совет формирует общественное мнение в доме, осуществляет общественный контроль жителей за деятельностью управляющей организации.

Совет МКД — это институт российского жилищного законодательства. Необходимость его введения обусловлена стремлением законодателя вовлечь собственников помещений в процесс управления МКД, так как большинство граждан всячески стараются избежать этого. Если вы являетесь собственником квартиры, то обязаны думать о надлежащем состоянии общего имущества. Квартира не существует сама по себе, а является нераздельной частью достаточно сложного объекта недвижимости. Невозможно обеспечить себе комфортную жизнь в отдельно взятой квартире без сохранения всего здания в целом. Изношенные инженерные системы, строительные конструкции рано или поздно сделают жизнь обитателей дома невыносимой. Выход один — объединяться. Совет дома должен стать организатором, объединяющим разобщенных собственников в полномочного хозяина дома.

Качество работы совета МКД, а значит, и уверенность жителей в том, что их деньги расходуются правильно, будут напрямую зависеть

от сознательности, работоспособности и добросовестности членов такого совета. Как будет жить дом? Кто будет определять качество жизни его обитателей? Товарищество собственников жилья, управляющая организация или сами собственники, нанимая управляющую организацию на работу? Здравый смысл и законодательство говорят, что решать должен хозяин, а исполнять решение — управляющая организация. Именно поэтому исполнительный орган народной власти в каждом доме — совет МКД избирается на общем собрании собственников, на котором можно обсудить и оценить кандидатов. В конце концов, это ваши соседи, и вы должны иметь общее представление об их личностных и деловых качествах. Данный орган, включая председателя, подотчетен общему собранию собственников помещений в МКД, который в случае ненадлежащего исполнения советом своих обязанностей может в любой момент его переизбрать.

Раздел III

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме

Что такое общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме?

Вы — собственники не только своих квартир, но и целого комплекса общего имущества, и распоряжаться им надо совместно с соседями по многоквартирному дому. Об этом говорит ст. 36 ЖК РФ.

Все решения по управлению общей собственностью МКД должны приниматься на общем собрании собственников помещений в доме (далее также — ОСС). Общее собрание собственников — это не просто сбор, сход или посиделки на лавочке перед домом. Это — **орган управления многоквартирным домом**. Участие в общем собрании является для собственников помещений в МКД не только обременительной обязанностью, но также возможностью получения полезных и необходимых сведений, знаний и информации о требованиях законодательства, правах и обязанностях собственников помещений, о различных проблемах дома, в котором они проживают.

Кроме этого, применение такой формы управления помогает в решении конфликтов и обеспечивает возможность согласования необходимых действий и решений между собственниками в доме.

Поскольку основная масса жителей МКД разрозненна и практически не общается между собой, лучше всего сначала провести информационное собрание, чтобы познакомиться и найти единомышленников. Также надо, наконец, решить — хотите ли вы жить в уютном, ухоженном доме или будете существовать, не вникая ни во что, и потихоньку ругая власть за то, что она вас бросила, безвозмездно передав вам в собственность жильё.

По каким правилам проводятся собрания собственников помещений в многоквартирном доме?

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

В приказе Минстроя России от 31.07.2014 № 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» приведены примерные формы следующих документов:

- сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- доверенности представителя собственника на голосование;
- протоколов общего собрания собственников в очной и заочной формах;
- решения собственника помещения в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование в повестку дня на общем собрании собственников в форме заочного голосования.

К сожалению, в приказ до сих пор не внесены изменения, касающиеся проведения общего собрания в очно-заочной форме.

В каких формах может проводиться собрание?

В соответствии со ст. 44.1 ЖК РФ существуют три формы проведения ОСС:

- 1) в форме очного голосования (совместного присутствия собственников помещений в определенном месте для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). При этом голосование собственников в письменной форме возможно, но не обязательно. Письменные решения желательны, если есть вероятность опротестования решений, принятых на ОСС, в судебном порядке;
- 2) в форме заочного голосования (через опрос или с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее — ГИС ЖКХ) в соответствии со ст. 47.1 ЖК РФ) путем передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении ОСС, в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование. Принявшими участие в ОСС, проводимом в форме заочного голосования, считаются собственники помещений

в данном доме, решения которых получены до даты окончания их приема;

- 3) в форме очно-заочного голосования — путем очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также путем передачи в установленный срок и место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении ОСС. Голосование всех собственников в этом случае — только в письменном виде.

В чем отличие заочной формы проведения общего собрания собственников 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. Не позднее чем за 10 дней после проведения очного собрания нужно обязательно оповестить собственников об итогах этого собрания и сообщить им о проведении заочного голосования, а также о сроках начала и окончания заочного голосования.

❗ Обратите внимание: 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 на очном собрании, 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.

❗ Обратите внимание: при очно-заочной форме проведения общего собрания все собственники голосуют письменно.

Кто может быть инициатором общего собрания собственников?

Общее собрание может быть создано:

- по инициативе любого собственника помещения в данном доме (ч. 2 ст. 45 ЖК РФ);
- по инициативе управляющей организации, заключившей договор управления с собственниками данного МКД (ч. 7 ст. 45 ЖК РФ);
- по инициативе правления ТСЖ (п. 8 ст. 148 ЖК РФ);

- органом местного самоуправления (по вопросам, отнесенным к его компетенции);
- управляющей организацией, правлением ТСЖ, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива (далее также — кооператив) по письменному обращению собственников, обладающих не менее чем 10% общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме (ч. 6 ст. 45 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 по подъезду разяснить вопросы, которые вы предлагаете решить на общем собрании, легче, чем жителям других подъездов.

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

Кто может организовать проведение общего собрания?

Если инициаторами собрания являются собственники, то есть два варианта организации общего собрания.

- ⇒ Во-первых, силами инициативной группы собственников.
- ⇒ Во-вторых, организовать, провести ОСС, оформить необходимые документы по результатам собрания и довести их до собственников может управляющая организация (правление ТСЖ, кооператива), если в ее адрес поступило письменное заявление от собственников помещений, обладающих не менее 10% голосов от общего числа голосов в МКД.

В обращении о проведении ОСС должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку дня собрания.

В какой срок по обращению собственников управляющая организация должна организовать проведение общего собрания?

По обращению собственников управляющая организация, ТСЖ или кооператив 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 помещений в данном доме.

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

Плюсом, безусловно, является то, что вам не придется готовить множество документов, рассылать их собственникам и проводить собрание по всем правилам.

В каких случаях орган местного самоуправления инициирует проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме?

Орган местного самоуправления вправе инициировать общее собрание собственников помещений в МКД только в случае:

- если муниципальное образование имеет на праве единоличной собственности жилое или нежилое помещение в данном доме;
- когда собрание созывается для решения вопроса о выборе способа управления этим домом, если такое решение ранее не было принято (ч. 6 ст. 161 ЖК РФ), — не позднее, чем за месяц до окончания срока действия договора управления, заключенного по результатам конкурса;
- если орган местного самоуправления на основании обращения собственников, председателя совета МКД, органов управления ТСЖ, кооператива выявит невыполнение управляющей организацией условий договора управления МКД — для расторжения договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления МКД (ч. 1.1 ст. 165 ЖК РФ);
- когда в повестку дня ОСС включаются вопросы об избрании совета многоквартирного дома, в том числе председателя совета данного дома, или о создании в данном доме ТСЖ (ст. 161.1 ЖК РФ);
- если собственниками помещений в МКД не было принято решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта — не позднее, чем за месяц до окончания срока, установленного ч. 5 и 5.1 ст. 170 ЖК РФ (ч. 6 ст. 170 ЖК РФ).

Кто финансирует проведение общего собрания собственников?

По мнению Минстроя России (письмо от 28.08.2015 № 27535-ОЛ/04), финансирует проведение ОСС и несет соответствующие расходы инициатор такого собрания, а именно:

- если собрание проводится по инициативе любого собственника — то этот собственник;
- если по инициативе управляющей организации — управляющая организация;
- если инициаторами выступают собственники, обладающие не менее 10% голосов собственников помещений, — указанные собственники до принятия и вступления в силу решения общего собрания о порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения управляющей организацией, правлением ТСЖ, кооператива общего собрания (п. 3.5 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

Это может быть целевой сбор, введенный по решению общего собрания. Кроме этого, расходы управляющей организации, ТСЖ, кооператива могут быть возмещены за счет так называемой первой строки («Плата за жилое помещение»), если при утверждении ее размера эти затраты были в нее включены.

Как часто можно проводить общее собрание собственников в многоквартирном доме?

В соответствии со ст. 45 ЖК РФ годовое общее собрание должно проводиться не реже одного раза в год. При этом, если иное не установлено ОСС, оно проводится в течение второго квартала года. В это время управляющая организация 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 10 дней до даты его проведения. Лучшим подтверждением того, что такое сообщение было направлено всем собственникам помещений, будут являться почтовые квитанции об отправке сообщений.

Федеральным законом от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Жилищный кодекс РФ были внесены поправки, направленные на исключение возможности «подтасовывать» решения ОСС. В частности, этот закон дополнил ст. 46 ЖК РФ новой ч. 1.1, согласно которой «...Орган государственного жилищного надзора в случае поступления в его адрес в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам

повестки дня, обязан провести внеплановую проверку в целях установления факта соблюдения требований законодательства при организации, проведении и оформлении результатов такого собрания».

Протокол ОСС является юридически значимым документом, следовательно, его подделка — уголовное преступление.

Как подготовить проведение общего собрания в многоквартирном доме?

Для подготовки общего собрания нужно предпринять следующие шаги.

⇒ 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.

⇒ Составить реестр собственников помещений в доме.

⇒ Получить в вашей управляющей организации перечень общего имущества собственников в доме. Выписку из технического паспорта МКД с перечнем общего имущества можно также запросить в бюро технической инвентаризации (далее — БТИ). Правда, это платная услуга.

Технический паспорт дома, как и другая документация, принадлежит собственникам, но на практике управляющая организация зачастую препятствует собственникам получить к ней доступ. Безусловно, в так называемых организованных домах с реально работающим советом МКД такие проблемы минимизированы.

⇒ Провести опрос собственников о выборе способа управления домом.

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

⇒ Подобрать управляющую организацию для управления вашим домом.

⇒ Подобрать кандидатуры в совет МКД, если он еще не создан. Правильнее всего утвердить решением ОСС положение о совете ва-

шего дома, в котором следует прописать все полномочия председателя и членов совета, порядок их отзыва и др.

⇒ 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.

⇒ 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 ОСС в вашем доме. Это избавит вас в последующем от многих проблем — ведь ОСС проводятся довольно часто, потому что нерешенные вопросы возникают постоянно.

⇒ 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 органы местного самоуправления с просьбой помочь с помещением для проведения общего собрания. Согласно ст. 1 и 13, 14 ЖК РФ эти органы должны обеспечивать условия для осуществления гражданами своих прав, вытекающих из отношений, регулируемых кодексом.

⇒ Подготовить сообщения о проведении ОСС, листы голосования для собственников, материалы для ознакомления по повестке дня, проект протокола общего собрания.

Зачем нужен реестр собственников помещений в многоквартирном доме?

Этот документ будет необходим для уведомления собственников помещений о проведении ОСС, для 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 право-устанавливающим 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.

Какую информацию должен содержать реестр собственников?

Реестр может содержать следующую информацию:

- общую площадь жилых и нежилых помещений в МКД, у которых есть собственники (не путайте с общим имуществом);
- режим права собственности на каждое помещение (жилое или нежилое, квартиру или комнату и т.п.) в доме и площадь, принадлежащую каждому собственнику (индивидуальную, общую совместную или общую долевую), т.е. количество голосов, принадлежащих собственнику такого помещения;
- имя собственника, а также сведения о документе, подтверждающем право собственности на такое помещение (тогда при подсчете голосов собственников, принявших участие в собрании, у вас не будет проблем);
- паспортные данные гражданина, номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- имя (наименование) представителя собственника (если собственник на постоянной основе определил своего представителя, либо собственник имеет своего законного представителя);
- паспортные данные представителя, а также сведения о документе, на котором основаны его полномочия, срок таких полномочий;
- почтовый адрес собственника, по которому должны направляться сообщения о проведении общих собраний (если общим собранием не принято решение о размещении таких сообщений в помещении дома).

Для получения информации, указанной выше, инициатору собрания необходимо в письменной форме обратиться:

- в органы местного самоуправления с заявлением об оказании помощи в проведении ОСС и о предоставлении инициатору всей имеющейся информации о МКД и лицах, имеющих право собственности на помещения в данном доме;

- в БТИ по адресу нахождения дома, где имеется информация обо всех имеющихся в доме помещениях, лицах, обладающих правом собственности на помещения МКД, а также об отношении помещений дома к одной из форм собственности;
- в территориальное отделение Росреестра.

Согласно ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» государственная регистрация прав носит открытый характер. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, обязан предоставлять сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), о любом объекте недвижимости в течение пяти рабочих дней любому лицу. Такая информация предоставляется инициатору в виде выписки из ЕГРП.

Это достаточно долго и дорого. Гораздо проще и дешевле членам инициативной группы собственников пробежаться по квартирам и составить реестр собственников помещений в доме.

Должны ли учитываться собственники машино-мест в паркинге, входящем в состав многоквартирного дома, при составлении реестра собственников?

Термин «машино-место» в настоящее время не определен на федеральном законодательном уровне. В сложившейся практике, когда речь идет о машино-месте в МКД, чаще всего рассматривается машино-место, расположенное в паркинге в составе МКД. Как правило, паркинг является нежилым помещением в составе МКД, а собственники машино-мест — собственниками доли в праве на нежилое помещение в составе МКД.

➡ Таким образом, собственник доли в праве на нежилое помещение (паркинг) должен быть включен в реестр собственников помещений в МКД.

Как собрать общее собрание?

Статья 45 ЖК РФ определяет, что каждый собственник помещения в МКД должен быть уведомлен о проведении ОСС.

⇔ Во-первых, сообщение о проведении ОСС может быть направлено каждому собственнику 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 уведомлением. Это нужно обязательно

сделать в отношении собственников, которые сдают свои квартиры или просто там не живут. Не забудьте также про собственников нежилых помещений. Согласно ст. 165.1 ГК 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».

⇒ Во-вторых, сообщение может быть вручено каждому собственнику под роспись. В этом случае для подтверждения факта уведомления собственника о предстоящем собрании используйте реестр вручения уведомлений собственникам о проведении общего собрания.

⇒ В-третьих, сообщение может быть размещено в помещении дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме, если решение об этом уже принималось общим собранием. В подтверждение того, что сообщения размещены на стенах в подъездах МКД, необходимо составить акт о размещении сообщений о проведении ОСС, можно провести фотосъемку сообщений.

❗ Обратите внимание: если указанный вопрос ранее собственники не рассматривали и решение о месте вывешивания сообщений о собрании не принимали, то размещать объявления в подъездах нельзя.

В какие сроки необходимо сообщить собственникам о проведении общего собрания?

Информирование собственников помещений в МКД о проведении общего собрания осуществляется не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения.

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

Инициатору собрания нельзя забывать, что помимо частной собственности в МКД 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 МКД.

❗ Обратите внимание: 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) указывает свое полное имя (ФИО), номер жилого (нежилого) помещения, собственником которого в данном МКД он является, и свои контактные данные);
- 2) форма проведения данного собрания (очное, заочное или очно-заочное голосование);
- 3) дата, место, время проведения данного собрания или, в случае проведения данного собрания в форме заочного голосования, дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения (при этом желательно указать и время окончания приема письменных решений. Например, до 21:00. Иначе все решения, принесенные до 00:00 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.

Какие материалы надо подготовить собственникам для ознакомления перед проведением общего собрания?

Для принятия правильного решения собственниками помещений необходимо иметь информацию по вопросам повестки дня ОСС. Например, при принятии решения о выборе управляющей организации надо предоставить хотя бы начальные сведения о той или иной организации (количество ее сотрудников, какое количество домов и по каким адресам уже находится в управлении этой организации 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 МКД вполне успешно работает.

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

В сообщении о собрании также 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.

Как правильно составить повестку дня общего собрания?

Повестка дня общего собрания должна быть ясной и конкретной. Вопросы необходимо сформулировать таким образом, чтобы можно было дать на них однозначный ответ: «За», «Против» или «Воздержался».

Если ОСС в вашем доме не принимало положение о порядке проведения общих собраний в МКД, то обязательно надо на каждом собрании утверждать кандидатуры председательствующего на общем собрании, секретаря и счетной комиссии, которая будет подводить итоги голосования. Без утвердительного решения по данному вопросу ОСС не будет считаться состоявшимся, потому что некому будет подписывать протокол и подсчитывать голоса на ОСС.

❗ Обратите внимание: в силу ч. 2 ст. 46 ЖК РФ общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания.

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 решение о необходимости проведения ремонта в доме, проконтролировать управляющую организацию или ТСЖ.

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

В соответствии с п. 1 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ

от 13.08.2006 № 491 (далее — Правила содержания общего имущества в МКД), состав общего имущества собственников в МКД определяется:

- собственниками помещений в доме — в целях выполнения обязанности по содержанию общего имущества. При этом используются содержащиеся в ЕГРП сведения о правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом, а также сведения, содержащиеся в государственном земельном кадастре;
- органами государственной власти — в целях контроля за содержанием общего имущества;
- органами местного самоуправления — в целях подготовки и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации.

❗ Обратите внимание: 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 ОСС.

Доля собственника помещения в праве общей собственности на общее имущество в МКД 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.

Какие вопросы желательно включить в повестку дня общего собрания по выбору управляющей организации?

Если проводится общее собрание по выбору управляющей организации, то кроме процессуальных вопросов целесообразно включить в повестку дня следующие вопросы:

- о выборе способа управления МКД, если он не выбран или назрела необходимость его сменить (изменение способа управления иногда является единственной возможностью избавиться от недобросовестной управляющей организации. Проводить такое собрание желательно перед окончанием срока действия договора управления домом — меньше проблем);
- о расторжении договора управления с организацией, от которой вы хотели уйти (выбор уполномоченного собственника на расторжение указанного договора (если вашим домом управляет недобросовестная управляющая организация));
- определение управляющей организации, с которой вы хотели бы заключить договор на управление домом;
- утверждение проекта договора между собственниками и управляющей организацией;
- установление размеров платежей собственников помещений за содержание жилого помещения на год с момента заключения договора управления с вновь выбранной управляющей организацией.

Какие вопросы желательно включить в повестку дня общего собрания по выбору совета многоквартирного дома?

Если проводится общее собрание по выбору совета МКД, то кроме процессуальных вопросов целесообразно включить в повестку дня следующие вопросы:

- о выборе совета дома, если он до сих пор не выбран (если вашим домом управляет управляющая организация или если у вас непосредственное управление);
- утверждение положения о совете МКД;
- о количественном составе совета МКД. Вы можете выбрать несколько человек, например, по одному человеку от каждого подъезда;
- о выборе председателя совета МКД;
- делегирование полномочий совету МКД;
- об оплате председателю или членам совета МКД.

Какие вопросы необходимо включить в повестку дня общего собрания по созданию товарищества собственников недвижимости (товарищества собственников жилья)?

✓ Пример повестки дня общего собрания по созданию ТСН (ТСЖ) (кроме процессуальных вопросов):

- расторжение договора управления с управляющей организацией;
- избрание лица, уполномоченного на расторжение договора управления от имени собственников помещений;
- выбор способа управления МКД — управление ТСН (ТСЖ);
- создание ТСН «ТСЖ „Содружество“» для целей управления МКД;
- утверждение устава ТСН «ТСЖ „Содружество“» в предложенной редакции;
- выбор членов правления ТСН «ТСЖ „Содружество“»;
- выбор председателя правления ТСН «ТСЖ „Содружество“»;
- выбор ревизионной комиссии (ревизора) ТСН «ТСЖ „Содружество“»;
- утверждение сметы доходов и расходов ТСН «ТСЖ „Содружество“»;
- утверждение размера платы за жилое помещение (содержание и ремонт общего имущества);
- выбор уполномоченного лица для осуществления государственной регистрации ТСН «ТСЖ „Содружество“».

ⓘ **Обратите внимание:** протокол общего собрания по созданию ТСН (ТСЖ) подписывают все собственники, проголосовавшие за это решение.

Какие вопросы должны быть включены в повестку дня общего собрания по вопросам предоставления объектов общего имущества в данном доме в пользование иным лицам (аренда, размещение рекламы)?

В соответствии с 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 пользовании общим имуществом собственников помещений в МКД иными лицами;

- принятие решения о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество собственников помещений в МКД;
- принятие решения об определении лиц, уполномоченных на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);
- принятие решения об утверждении условий договоров об использовании общего имущества собственников помещений в МКД.

Безусловно, это общие вопросы. В каждом конкретном случае вопросы повестки дня должны учитывать все нюансы использования общего имущества конкретного МКД.

❗ Обратите внимание: владельцы рекламных конструкций, заинтересованные в использовании общего имущества в МКД, не вправе выступать в качестве инициатора указанного общего собрания собственников помещений в данном доме.

Какие документы необходимы для проведения общего собрания собственников?

Примерный перечень документов, который должны подготовить инициаторы общего собрания:

- 1) уведомления каждому собственнику о проведении ОСС в МКД;
- 2) лист регистрации вручения уведомлений о проведении ОСС в МКД;
- 3) лист регистрации вручения решений собственникам в МКД;
- 4) сведения о собственниках в МКД (реестр собственников);
- 5) схема распределения долей в МКД;
- 6) лист регистрации собственников в МКД, присутствующих на очном (очно-заочном) собрании;
- 7) решения собственников в МКД, которые необходимо вручить каждому собственнику под роспись в листе регистрации вручения решений собственникам;
- 8) проекты документов, которые должны быть рассмотрены и утверждены на ОСС (договор управления МКД, устав ТСН (ТСЖ), смета доходов-расходов ТСН (ТСЖ) и т.п.);
- 9) проект протокола ОСС в МКД.

Что должно содержать решение собственника?

В решении обязательно должны содержаться те 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 лица, участвующего в голосовании, на помещение в данном МКД;
- 4) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

Следует иметь в виду, что примерная форма решения собственника помещения в МКД по вопросам, поставленным на голосование в повестку дня на общем собрании, утверждена приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр.

Каким образом происходит регистрация собственников, принявших участие в общем собрании?

Присутствие собственников на очном собрании и части очно-заочного собрания, а также наличие кворума подтверждается листом регистрации участников собрания с указанием полного имени, адреса, реквизитов свидетельства о собственности на помещение в данном МКД, доли в праве общей 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 пяти человек, проживающей в квартире площадью 50 кв. м., имеет меньше голосов, чем член семьи из двух человек, проживающей в квартире площадью 35 кв. м.

Аналогичный принцип подсчета голосов действует при определении результатов голосования по тому или иному вопросу.

Кто имеет право голоса на общем собрании собственников?

В собрании вправе принимать участие и голосовать 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 государственной или муниципальной собственности;
- представители собственников помещений в доме, имеющие доверенности, оформленные надлежащим образом. Представитель собственника помещения в МКД на общем собрании в данном доме действует в соответствии с полномочиями, основанными на указаниях федеральных законов, актов уполномоченных на то государственных органов или актов органов местного самоуправления либо составленной в письменной форме доверенности на голосование.

Присутствовать на собрании могут и не собственники помещений, т.е. жильцы, проживающие в этом доме на основании договоров найма помещений, представители юридических лиц, которые на основании договоров аренды помещений занимают отдельные помещения в МКД. Но они не имеют права участвовать в голосовании.

и **Обратите внимание:** управляющая организация может быть инициатором общего собрания по любым вопросам повестки дня, но права голоса она не имеет.

Какие сведения должна содержать доверенность на представительство собственника на общем собрании?

Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом собственнике помещения в соответствующем МКД и его представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 4 и 5 ст. 185 ГК РФ или удостоверена нотариально. Например, муниципальную долю жилья в доме представляют по доверенности представители администрации муниципально-образованного образования.

Кем заверяется доверенность на голосование?

Доверенность на голосование может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении, или удостоверена нотариально.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными

документами, заверенная печатью этого юридического лица, или удостоверяется нотариально.

Следует отметить, что примерная форма сообщения о проведении общего собрания помещений в МКД утверждена приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр.

Что такое «кворум»?

Кворум — наименьшее количество членов собрания, при котором оно считается законным и может принимать решения. Определяется какой-либо цифрой или процентным отношением.

Общее собрание собственников помещений в МКД правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем 50% голосов от общего числа голосов.

Если в повестке дня общего собрания есть вопросы, для решения которых нужно большее число голосов, кворум на собрании определяется по вопросу, для решения которого необходимо наибольшее количество голосов собственников.

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

Если вы проводите общее собрание в очной форме, то при отсутствии кворума в дальнейшем можно провести заочное голосование с той же повесткой дня. Но при этом инициаторам собрания нужно составить акт об отсутствии кворума на очном собрании, подтвержденный листами регистрации, и принять решение о проведении собрания в заочной форме с соблюдением всех установленных сроков. Гораздо проще и быстрее проводить ОСС в очно-заочной форме. При этом вы сэкономите время и деньги, потраченные на подготовку собрания.

При заочной и очно-заочной формах собрания наличие кворума для принятия решений по вопросам повестки дня определяется счетной комиссией по количеству голосов, указанных в решениях собственников, полученных до окончания голосования. Дата окончания голосования собственников должна совпадать с датой в сообщениях о проведении ОСС.

По каким вопросам повестки дня общего собрания решения принимаются простым большинством голосов собственников, присутствующих на собрании (более чем 50%)?

К таким вопросам относятся:

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

- 2) об использовании информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее также — ЖКХ) или иных информационных систем при проведении общего собрания в форме заочного голосования (п. 3.2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 3) об определении лиц, уполномоченных на использование данных систем (администратора общего собрания) (п. 3.3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 4) о 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);
- 5) о порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения управляющей организацией, правлением ТСЖ, кооператива общего собрания по требованию собственников помещений, обладающих не менее чем 10% общего количества голосов собственников помещений в МКД (п. 3.5 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 6) о выборе и изменении способа управления многоквартирным домом (п. 4 ч. 2 ст. 44, ч. 3 ст. 161 ЖК РФ);
- 7) о выборе управляющей организации и определении условий договора управления МКД (ч. 1 ст. 162 ЖК РФ);
- 8) об избрании и переизбрании совета МКД, если в таком доме не создано ТСЖ либо этот дом не управляется кооперативом и при этом в доме больше четырех квартир (ст. 161.1 ЖК РФ);
- 9) об использовании информационной системы ЖКХ или иной информационной системы в деятельности совета МКД, председателя совета, комиссий собственников помещений в МКД в случае их избрания (ч. 13 ст. 161.1 ЖК РФ);
- 10) о размере платы за содержание жилого помещения в МКД, в котором не созданы ТСЖ либо кооператив (ч. 7 ст. 156 ЖК РФ);
- 11) о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества) ресурсоснабжающим организациям (ч. 7.1 ст. 155 ЖК РФ);
- 12) о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме (п. 4.1 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 13) о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества при непосредственном управлении собственниками МКД (ч. 1 ст. 164 ЖК РФ);

- 14) о выборе лица (при непосредственном управлении домом), уполномоченного действовать от имени собственников в отношениях с третьими лицами (ч. 3 ст. 164 ЖК РФ);
- 15) о месте или адресе хранения протоколов общих собраний и решений по вопросам, поставленным на голосование (ч. 4 ст. 46 ЖК РФ);
- 16) об избрании комиссии собственников помещений в МКД (ч. 12 ст. 161.1 ЖК РФ).

По каким вопросам повестки дня общего собрания решения принимаются большинством голосов всех собственников в доме (более чем 50%)?

К таким вопросам относятся:

- 1) о создании ТСЖ и утверждении его устава (ч. 2 ст. 135, ч. 1 ст. 136 ЖК РФ);
- 2) о реорганизации ТСЖ (ст. 140 ЖК РФ);
- 3) о ликвидации ТСЖ в случае, если его члены не обладают более чем 50% общего числа голосов собственников помещений в МКД (ч. 2 ст. 141 ЖК РФ).

По каким вопросам повестки дня общего собрания решения принимаются большинством не менее двух третей от общего числа голосов собственников в доме?

К таким вопросам относятся:

- 1) о реконструкции МКД (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, капитальном ремонте общего имущества в МКД, об использовании фонда капитального ремонта (п. 1 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 2) о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, размере взноса на капитальный ремонт, минимальном размере фонда капитального ремонта, выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета и совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете, и выборе российской кредитной организации, в которой должен быть открыт специальный счет (п. 1.1 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 3) о получении кредита или займа на капитальный ремонт общего имущества, определении существенных условий кредитного договора или договора займа, условиях получения гарантии, поручительства, уплате процентов за пользование этим кредитом или займом, оплате за счет фонда капитального ремонта рас-

- ходов на получение указанных гарантии, поручительства (п. 1.2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 4) о пределах использования земельного участка, на котором расположен МКД, в том числе о введении ограничений пользования (п. 2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ) (принимать решения по вопросу использования земельного участка возможно в том случае, когда указанный участок поставлен на государственный кадастровый учет. Именно с этого момента он переходит в общедолевою собственность);
 - 5) о пользовании общим имуществом иными лицами, в том числе о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество (п. 3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
 - 6) об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества на определенных ОСС условиях (п. 3.1 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
 - 7) о наделении совета МКД полномочиями на принятие решений о текущем ремонте общего имущества в таком доме (п. 4.2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
 - 8) о наделении председателя совета МКД полномочиями на принятие ряда решений (п. 4.3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
 - 9) о создании ТСЖ собственниками помещений в нескольких МКД, если данные дома расположены на земельных участках, которые имеют общую границу и в пределах которых находятся сети инженерно-технического обеспечения и другие элементы инфраструктуры, предназначенные для совместного использования собственниками помещений в таких домах (п. 1 ч. 2 ст. 136 ЖК РФ);
 - 10) о создании ТСЖ собственниками нескольких расположенных близко жилых домов, если данные дома расположены на земельных участках, которые имеют общую границу и в пределах которых находятся сети инженерно-технического обеспечения и другие элементы инфраструктуры, предназначенные для обслуживания более чем одного жилого дома (п. 2 ч. 2 ст. 136 ЖК РФ).

Существуют ли вопросы, для решения которых необходимо согласие всех собственников помещений в доме?

Уменьшение размера общего имущества в МКД возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции (ч. 3 ст. 36 ЖК РФ).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в МКД, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в МКД (ч. 2 ст. 40 ЖК РФ).

Как подсчитывается количество голосов собственников на общем собрании?

Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в МКД, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме. За один голос собственника проще всего принять 1 кв. м общей площади помещения, находящегося у него в собственности.

При любой форме голосования решение собственника по каждому вопросу должно быть выражено формулировкой «за», «против» или «воздержался».

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

При письменном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании собственником оставлен только один из возможных вариантов голосования. Если это правило не соблюдается, решения признаются недействительными.

В случае если решение собственника по вопросам, поставленным на голосование, содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение данного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признание указанного решения недействительным в целом.

Кто входит в счетную комиссию?

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. Однако в протоколе собрания должны быть отражены сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (пп. 4 п. 4 и пп. 4 п. 5 ст. 181.2 ГК РФ).

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

Учитывая, что порядок проведения общего собрания определяется собственниками помещений 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.

Какие сведения должны быть у счетной комиссии, чтобы правильно подсчитать голоса собственников, принявших участие в общем собрании?

Для подсчета голосов счетной комиссии надо 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.

Получив указанные сведения, можно произвести подсчет голосов и составить протокол счетной комиссии. Данные подсчета голосов счетной комиссией — основа для составления протокола общего собрания. Не ленитесь лишний раз пересчитать голоса. Это как бухгалтерский баланс — все должно сойтись.

Как оформляется протокол общего собрания?

Окончательное решение общего собрания собственников оформляется в виде протокола ОСС с приложением к нему всех бюллетеней для голосования.

В протоколе должны быть перечислены все вопросы, выносимые на голосование и принятое общим собранием решение по каждому вопросу. Все данные должны соответствовать тем, которые указаны в уведомлении о проведении ОСС.

Документ оформляется секретарем общего собрания, а подписывается председателем собрания, секретарем и членами счетной комиссии.

❗ Обратите внимание: при принятии решения о создании ТСН (ТСЖ) протокол общего собрания подписывают все собственники, проголосовавшие за это решение. Нельзя включать в по-

вестку дня пункт «Разное» и объединять в одном предложении разные вопросы.

Какие сведения должен содержать протокол общего собрания?

К обязательным реквизитам протокола ОСС относятся:

- наименование — протокол (ежегодного, внеочередного) общего собрания собственников помещений в МКД, расположенном по адресу (указывается адрес дома);
- форма проведения собрания (очное, заочное, очно-заочное голосование);
- дата — день проведения собрания или принятия решения по вопросам повестки дня, указанная в уведомлении о проведении ОСС. Если общее собрание происходит в несколько дней, указываются даты его начала и окончания;
- регистрационный номер протокола ОСС;
- место и время проведения — адрес, по которому проводилось очное собрание, или адрес, по которому были переданы письменные решения жильцов МКД при очно-заочном или заочном голосовании. Кроме этого, необходимо указать временной период, в течение которого проводилось очное собрание или в течение которого передавались письменные решения жильцов МКД при очно-заочном и заочном голосовании;
- сведения об инициаторе ОСС: для юридических лиц — полное наименование организации и единый государственный регистрационный номер (далее — ЕГРН) согласно его учредительным и регистрационным документам; для физических лиц — полное имя по документу, удостоверяющему личность, номер помещения, собственником которого он является, и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на данное помещение;
- общее количество голосов собственников помещений в МКД;
- общая площадь дома;
- повестка дня;
- наличие или отсутствие кворума и правомочность собрания;
- текст протокола с данными голосования по каждому вопросу повестки дня (отдельно «за», «против» и «воздержался»);
- сведения о приложениях к протоколу;
- подпись председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии. Указанные лица должны расписаться собственноручно и проставить дату проведения ОСС.

Если на ОСС присутствовали приглашенные лица, сведения о них также должны указываться в протоколе ОСС или в приложении к протоколу, если число их было значительным.

И Обратите внимание: все данные должны соответствовать тем, которые указаны в уведомлении о проведении ОСС. Если голосование идет за какой-либо документ, то нужно указать его полное наименование.

Нужно ли отражать в протоколе общего собрания собственников сведения о лицах, голосовавших против принятия решения по вопросам повестки дня?

Согласно пп. 5 п. 4 ст. 181.2 ГК РФ 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.

Вышеназванная норма содержит условие о наличии волеизъявления лица на указание сведений о нем в протоколе собрания.

➡ Таким образом, в случае отсутствия подобного волеизъявления, указываются лишь результаты голосования по каждому вопросу повестки дня (пп. 3 п. 4 ст. 181.2 ГК РФ).

Стоит отметить, что в ГК РФ не установлена процедура фиксации требования лица (либо отсутствия 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 помещений в МКД.

Какие документы являются приложением к протоколу общего собрания?

К обязательным приложениям к протоколу ОСС относятся:

- реестр собственников помещений в МКД, содержащий данные о всех жильцах дома с перечислением полного имени собственников для физических лиц и полным наименованием ЕГРН юридических лиц. Также реестр должен содержать номера принадлежащих им помещений и реквизиты документов, подтверждающих права собственности;
- сообщение о проведении ОСС, оформленное согласно ч. 5 ст. 45 и ч. 4 ст. 47.1 ЖК РФ. Если сообщение о собрании размещалось

в помещении МКД, ранее определенном решением общего собрания, то целесообразно составить акт о размещении указанных сообщений, желательно с фотофиксацией. Это обезопасит инициаторов, если протокол ОСС будет оспорен в суде несогласным с его решениями собственником;

- реестр вручения собственникам помещений в МКД уведомлений о проведении собрания, способе направления извещений и дате их получения;
 - лист регистрации собственников помещений в МКД, участвовавших в общем собрании;
 - доверенности (копии) представителей собственников помещений в МКД, участвовавших в общем собрании;
 - документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов повестки дня и голосования принимались решения собственников;
 - решения собственников на очно-заочном и заочном голосованиях;
 - прочие документы, которые будут определены решением на общем собрании как обязательные приложения к протоколу ОСС.
- Все приложения к протоколу ОСС должны быть пронумерованы.

В какие сроки должен быть оформлен протокол общего собрания?

Протокол должен быть оформлен не позднее 10 дней со дня проведения ОСС, так как именно в этот срок решения общего собрания должны быть доведены до сведения всех собственников помещений, в том числе 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.

Каким образом собственники, не присутствующие на общем собрании, могут узнать о принятых на нем решениях?

Согласно ч. 3 ст. 46 ЖК РФ решения, принятые общим собранием собственников, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений в доме инициатором собрания путем размещения сообщения об этом в помещении данного дома, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников в этом доме, не позднее чем через 10 дней со дня принятия этих решений (т.е. отсчет идет от даты протокола ОСС).

В подтверждение того, что сообщения об итогах ОСС размещены на стенах в подъездах МКД, можно составить акт о размещении сообщений об итогах проведения ОСС и провести фотосъемку. В дальнейшем такая предусмотрительность поможет инициатору отстоять законность принятых решений в суде.

Какие действия необходимо предпринять с документами общего собрания после его проведения?

Инициатор ОСС обязательно должен представить копии решений и протокола общего собрания в управляющую организацию, правление ТСЖ, кооператива не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). В свою очередь, управляющая организация, правление ТСЖ, кооператива в течение пяти дней с момента получения указанных копий обязаны направить их, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, в орган государственного жилищного надзора для хранения в течение трех лет (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

Существует ли наказание за фальсификацию протоколов общих собраний и решений собственников?

Ранее за подделку протоколов общих собраний и решений собственников привлечь кого-либо к ответственности по ст. 327 УК РФ 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, так как уголовная ответственность за данное деяние не предусмотрена».*

В настоящее время в соответствии с ч. 1 ст. 46 ЖК РФ решения и протокол общего собрания собственников помещений в МКД являются официальными документами 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 их фальсификацию — **ограничение свободы на срок до двух**

лет, либо принудительные работы на срок до двух лет, либо арест на срок до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до двух лет.

❗ Обратите внимание: установить лиц, виновных в фальсификации протоколов общих собраний и решений собственников, а также наказать их можно только в судебном порядке.

Чем подтверждаются факты непроведения общего собрания и подложности протокола?

Указанные факты могут подтверждаться:

- 1) приговором либо 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 квартир в протоколе общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме;
- 4) непредставлением суду подлинника протокола общего собрания;
- 5) показаниями собственника жилого 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 указаны дата составления, приложением к какому собранию собственников и по каким вопросам он является.

Какие документы общего собрания подлежат хранению?

Оригиналы всех документов, связанных с проведением общего собрания и принятыми на нем решениями, обязательно должны храниться в месте, определенном общим собранием. Тем более что решения и протокол общего собрания собственников помещений в МКД являются официальными документами.

Например, 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.

Сколько лет необходимо хранить документы общего собрания

Сроки хранения указанных документов жилищным законодательством не определены.

Деятельность по хранению различных документов регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее — Перечень типовых управленческих архивных документов).

В нем установлены сроки хранения следующих документов, связанных с управлением МКД:

- документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) по выбору управляющих организаций — пять лет после переыбора управляющей компании (при этом часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно»);
- протоколы правления ТСЖ — постоянно (при ликвидации организации документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов).

➡ **Таким образом**, прямое указание на сроки хранения протоколов общих собраний собственников в МКД и решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, в Перечне типовых управленческих архивных документов отсутствует. Тем не менее целесообразно хранить протоколы ОСС и решения собственников по вопросам, поставленным на голосование, постоянно.

Согласно Правилам содержания общего имущества в МКД в обязанности управляющей организации, ТСЖ, иных жилищных объединений входит хранение всей документации на МКД: имеющейся тех-

нической и иной документации; документации, связанной с выбором (изменением) способа управления МКД; документации, связанной с дальнейшим управлением этим домом и проч., но не ее уничтожение.

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

В условиях, когда четко не прописана ответственность за неведение и недостоверность документации на МКД, в состав которой входят и документы общих собраний, недобросовестные управляющие организации могут ее просто уничтожить.

Где хранятся протоколы общих собраний собственников и их решения?

Протоколы общих собраний собственников помещений в МКД и решения таких собственников по вопросам, поставленным на голосование, хранятся в месте или по адресу, которые определены решением данного собрания (ч. 4 ст. 46 ЖК РФ).

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

Можно ли не выполнять решение общего собрания, если собственник голосовал «против» или не принимал участие в собрании?

Решение ОСС, 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, включая протокол общего собрания собственников помещений в МКД, 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 ОСС, такой протокол подлежит исполнению.

В какие сроки можно обжаловать решения общего собрания?

В соответствии с ч. 6 ст. 46 ЖК РФ собственник помещения в МКД вправе обжаловать в суд решение ОСС, если оно принято с нарушением норм Жилищного кодекса РФ, в случае, если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения и если таким решением нарушены его права и законные интересы.

Кроме этого, согласно п. 3 ст. 181.4 ГК РФ участник собрания, голосовавший за принятие решения или воздержавшийся от голосования, вправе оспорить в суде решение собрания в случаях, если 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 (ч. 6 ст. 46 ЖК РФ), но не позднее чем в течение двух лет со дня, когда сведения о принятом решении стали общедоступными (п. 5 ст. 181.4 ГК РФ).

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.

Кроме этого, решение собрания не может быть признано судом недействительным по основаниям, связанным с нарушением порядка принятия решения, если оно подтверждено решением последующего собрания, принятым в установленном порядке до вынесения решения суда.

ⓘ Обратите внимание: 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 (п. 6 ст. 181.4 ГК РФ). 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.

Надлежащим ответчиком по иску о признании недействительным решения общего собрания собственников МКД 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.

Какие есть особенности проведения общего собрания в многоквартирном доме, 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 помещений в МКД.

Когда появилась возможность проводить общие собрания с использованием ГИС ЖКХ?

21 июля 2014 г. был принят Федеральный закон № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», предусматривающий создание ГИС ЖКХ. В связи с этим были внесены изменения в Жилищный кодекс РФ, в частности, он был дополнен новой ст. 47.1 «Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы». Указанные нововведения вступили в силу с 22 июля 2014 г. С этого момента у собственников помещений в МКД появилась возможность проводить общие собрания с использованием системы.

Для каких целей используется ГИС ЖКХ при проведении общих собраний?

Эта система используется для:

- 1) размещения сообщений о проведении общего собрания собственников помещений в МКД;
- 2) размещения решений, принятых общим собранием;
- 3) размещения итогов голосования;
- 4) хранения протоколов общих собраний по вопросам повестки дня;
- 5) размещения электронных образов решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- 6) голосования по вопросам повестки дня общего собрания.

Какие решения должны принять собственники, чтобы можно было использовать систему при проведении общего собрания?

Предварительно общим собранием должны быть приняты решения:

- 1) об использовании ГИС ЖКХ при проведении общего собрания в форме заочного голосования (п. 3.2 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 2) об определении лиц, уполномоченных на использование системы (администратора общего собрания) (п. 3.3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ);
- 3) о 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) об использовании ГИС ЖКХ в деятельности совета МКД, председателя совета, комиссий собственников в случае их избрания (ч. 13 ст. 161.1 ЖК РФ).

И **Обратите внимание:** 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).

В какой срок администратор общего собрания должен сообщить собственникам в доме о проведении общего собрания?

В соответствии с ч. 3 ст. 47.1 ЖК РФ не позднее чем за 14 дней до даты начала проведения ОСС с использованием системы администратору общего собрания должно быть передано отвечающее установленным требованиям сообщение о проведении соответствующего собрания:

- в случае проведения годового общего собрания собственников помещений в МКД — в порядке, установленном ОСС;
- при созыве внеочередного общего собрания собственников помещений в МКД — собственником, по инициативе которого оно созывается.

Администратор общего собрания размещает сообщение о проведении ОСС в системе не позднее, чем за 10 дней до даты и времени начала проведения такого собрания. В указанный срок администратор общего собрания направляет сообщение о проведении ОСС каждому собственнику помещения в МКД посредством системы.

Какие сведения указываются в сообщении о проведении общего собрания с использованием ГИС ЖКХ?

При проведении общего собрания собственников в МКД в форме заочного голосования с использованием системы в сообщении о проведении ОСС, кроме общей информации, предусмотренной 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):

- 1) лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками «за», «против» или «воздержался», в электронной форме;
- 2) посредством передачи администратору общего собрания оформленных в письменной форме решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование, до даты и времени окончания такого голосования.

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 названного закона).

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 (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ (ст. 9 указанного закона).

➡ Таким образом, 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 помещений в данном доме, проголосовавшие в электронной форме;
- собственники помещений 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 ОСС в многоквартирном доме 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 МКД;
- решение по каждому вопросу повестки дня, переданное ему собственником помещения в МКД в письменной форме и выраженное формулировками «за», «против» или «воздержался»;

- электронный образ указанного решения собственника помещения в МКД в течение одного часа после его получения.

Каким образом оформляется протокол общего собрания с использованием системы?

Решения общего собрания собственников, принятые по результатам голосования с использованием ГИС 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 общим собранием, электронные образы решений собственников по поставленным на голосование вопросам, переданные администратору общего собрания, хранятся в системе (ч. 12 ст. 47.1 ЖК РФ).

Раздел IV

Договор управления многоквартирным домом

Что означает «управление многоквартирным домом»?

Собственникам помещений в МКД хочется иметь безопасные и благоприятные условия проживания, физический и психологический комфорт с минимальными усилиями на заботы о своей собственности, именно поэтому они купили не жилой дом, а квартиру в МКД. К сожалению, многие из них не задумываются, что, кроме квартиры, они приобрели и долю в общем имуществе дома, а также обязанность его содержать в надлежащем состоянии пропорционально указанной доле. А это довольно хлопотно и затратно.

Управление многоквартирным домом — это в первую очередь согласованная деятельность собственников жилья по надлежащему содержанию общего имущества, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в этом доме.

Обратите внимание: управление осуществляется в отношении каждого отдельного МКД, с учетом состава, конструктивных особенностей, степени физического износа и технического состояния общего имущества, исходя из Минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290.

Каким образом собственники могут управлять своим домом?

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

Собственники обязаны содержать общее имущество на собственные средства путем внесения платы за содержание жилого помещения в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ, Правил содержания общего имущества в МКД.

Приватизировав или приобретя жилое (нежилое) помещение, вы становитесь собственником помещения в МКД, т.е. частным лицом, и только от вас будет зависеть — в каких условиях вам жить в дальнейшем. Многоквартирный дом — это тот же частный дом с множеством собственников, не имеющих, как правило, должной квалификации и желания управлять своим домом. Поэтому осознанный выбор собственниками помещений способа управления МКД — это и есть, согласованная деятельность по надлежащему содержанию общего имущества.

В ст. 161 ЖК РФ предусмотрены три способа управления МКД:

- 1) непосредственное управление собственниками помещений в МКД;
- 2) управление ТСЖ либо кооперативом;
- 3) управление управляющей организацией.

Обратите внимание: способ управления МКД выбирается на общем собрании собственников помещений в МКД и может быть выбран, а также изменен в любое время на основании его решения.

Установлены ли законодательно стандарты по управлению многоквартирным домом?

Под деятельностью по управлению МКД понимается выполнение стандартов, направленных на достижение целей, установленных ст. 161 ЖК РФ, а также определенных решением собственников помещений в МКД (см. постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»).

Управление многоквартирным домом обеспечивается выполнением следующих стандартов:

- прием, хранение и передача технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким домом документов, а также их актуализация и восстановление (при необходимости);
- сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений, а также о лицах, использующих общее имущество на основании договоров, включая ведение актуаль-

- ных списков с учетом требований о защите персональных данных;
- подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества в МКД для их рассмотрения общим собранием, в том числе:
 - разработка с учетом минимального перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества;
 - финансовое обоснование услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с указанием источников их финансирования;
 - подготовка предложений по вопросам проведения капитального ремонта (реконструкции) МКД, а также повышения его энергоэффективности;
 - подготовка предложений о передаче объектов общего имущества в аренду на условиях, наиболее выгодных для собственников;
 - обеспечение ознакомления собственников с проектами подготовленных документов по вопросам содержания и ремонта общего имущества и пользования этим имуществом, а также организация предварительного обсуждения этих проектов;
 - организация рассмотрения общим собранием вопросов, связанных с управлением МКД, в том числе:
 - уведомление собственников помещений в МКД о проведении собрания;
 - обеспечение ознакомления собственников помещений с информацией и материалами, которые будут рассматриваться на собрании;
 - подготовка форм документов, необходимых для регистрации участников собрания;
 - подготовка помещений для проведения собрания, регистрация участников собрания;
 - документальное оформление решений, принятых собранием;
 - доведение до сведения собственников помещений решений, принятых на собрании;
 - организация оказания услуг и выполнения работ, утвержденных решением собрания, в том числе:
 - определение способа оказания услуг и выполнения работ;
 - выбор исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества на условиях, наиболее выгодных для

- собственников помещений в МКД, и заключение с ними договоров;
- заключение с собственниками договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг;
 - заключение договоров поставки коммунальных ресурсов в МКД с ресурсоснабжающими организациями, а также договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем;
 - осуществление контроля за оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества их исполнителями, документальное оформление их приемки, а также фактов выполнения услуг и работ ненадлежащего качества;
 - ведение претензионной, исковой работы при выявлении фактов выполнения услуг и работ ненадлежащего качества;
 - взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению многоквартирным домом;
 - организация и осуществление расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества, управлению МКД и коммунальные услуги, в том числе:
 - начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества и коммунальных услуг;
 - оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений;
 - осуществление расчетов с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы;
 - ведение претензионной и исковой работы в отношении должников за жилищные и коммунальные услуги;
 - обеспечение собственниками, органами управления ТСЖ и кооператива контроля за исполнением решений собрания, выполнением перечней услуг и работ, повышением безопасности и комфортности проживания, а также достижением целей деятельности по управлению многоквартирным домом, в том числе:
 - предоставление собственникам отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления МКД;
 - раскрытие информации о деятельности по управлению МКД в соответствии со Стандартом раскрытия информации орга-

низациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731;

- прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в МКД;
- обеспечение участия представителей собственников в осуществлении контроля за качеством услуг и работ, в том числе при их приемке.

Что такое управляющая организация?

Управляющая организация (далее также — УО) — юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом на основании лицензии (ч. 4.2 ст. 20 ЖК РФ). Это коммерческая организация, главной целью которой является извлечение прибыли от оказания услуг и (или) выполнения работ по управлению МКД.

Кто несет ответственность за содержание общего имущества при управлении домом управляющей организацией?

Управляющая организация несет ответственность перед собственниками помещений в доме за оказание всех услуг и выполнение работ, обеспечивающих надлежащее содержание общего имущества и за предоставление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства МКД.

Если в доме нет энтузиастов и специалистов для создания ТСН (ТСЖ), лучше всего рассмотреть вопрос о заключении договора управления МКД с управляющей организацией. Для оптимального выбора можно поговорить с жителями соседних домов, представителями органа местного самоуправления. Затем обратиться в подходящую УО и получить проект договора управления для рассмотрения и утверждения общим собранием.

Зачем нужно заключать договор управления с управляющей организацией, выбранной на общем собрании?

Договор управления важен для обеих сторон: жильцов МКД и управляющей организации. Он регулирует взаимоотношения между собственниками помещений в доме и управляющей организацией, имеющей соответствующую лицензию (ч. 1.3 ст. 161 ЖК РФ). Поскольку это договор между коммерческой организацией и частными лицами, необхо-

димо тщательно проанализировать предлагаемый для утверждения на общем собрании договор управления МКД — ведь от этого зависит качество управления вашим домом.

Если у вас возникнут разногласия с УО по вопросам управления домом, именно грамотно составленный договор управления поможет отстоять ваши права в суде.

❗ Обратите внимание: управлять многоквартирным домом может только одна управляющая организация (ч. 9 ст. 161 ЖК РФ). Собственники в МКД должны выбрать управляющую организацию при соответствующем способе управления. Однако выбранная УО не обязана заключать с ними договор управления, если он не учитывает ее интересы. Договор управления — это всегда компромисс между собственниками и управляющей организацией.

Является ли договор управления многоквартирным домом публичным?

В соответствии с п. 1 ст. 426 ГК РФ **публичным договором** признается договор, заключенный лицом, осуществляющим предпринимательскую или иную приносящую доход деятельность, и устанавливающий его обязанности по продаже товаров, выполнению работ либо оказанию услуг, которые такое лицо по характеру своей деятельности должно осуществлять в отношении каждого, кто к нему обратится (розничная торговля, перевозка транспортом общего пользования, услуги связи, энергоснабжение, медицинское, гостиничное обслуживание и т.п.).

Лицо, осуществляющее предпринимательскую или иную приносящую доход деятельность, не вправе оказывать предпочтение одному лицу перед другим лицом в отношении заключения публичного договора, за исключением случаев, предусмотренных законом или иными правовыми актами.

Очевидно, что договор управления МКД, условия которого утверждаются общим собранием собственников помещений в МКД в отношении каждого такого дома отдельно, не может быть отнесен к категории публичных договоров.

Какие условия договора управления многоквартирным домом являются существенными?

Существенные условия — это условия, при несоблюдении которых договор считается не заключенным.

В соответствии с ч. 3 ст. 162 ЖК РФ в договоре управления многоквартирным домом должны быть указаны:

- состав общего имущества МКД, в отношении которого будет осуществляться управление, и адрес такого дома;
- перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация;
- порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы;
- порядок осуществления контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления.

Напомним, что минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержден постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290. В процессе рассмотрения проекта договора управления необходимо (по предложению управляющей организации) выбрать услуги и работы, выполнение которых требуется именно для вашего дома.

Считается ли заключенным договор управления, если в него не включена обязанность управляющей организации предоставлять коммунальные услуги собственникам в многоквартирном доме?

В силу п. 1 ст. 432 ГК РФ договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Согласно п. 2 ч. 3 ст. 162 ЖК РФ в договоре управления МКД должен быть перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация.

Заключение договора управления МКД без включения в него условия предоставления коммунальных услуг (в зависимости от степени благоустройства МКД) законодательством не предусмотрено. В противном случае такой договор не может считаться заключенным.

Обязательно ли в договоре управления указывать состав общего имущества собственников данного дома?

В договоре управления обязательно должен быть указан состав общего имущества в МКД, в отношении которого будет осуществляться управление (п. 1 ч. 3 ст. 162 ЖК РФ).

Заключение договора управления МКД без включения в него условия состава общего имущества в МКД законодательством не предусмотрено. В противном случае такой договор не может считаться заключенным.

Считается ли заключенным договор управления, в котором не определена цена договора?

Порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги является существенным условием договора управления (п. 3 ч. 3 ст. 162 ЖК РФ). Если на ОСС не принято решение о порядке определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и, как следствие, такое условие отсутствует в договоре управления МКД, то данный договор считается не заключенным, а способ управления МКД не реализованным (п. 1 ст. 432 ГК РФ).

❗ Обратите внимание: собственники помещений обязаны утвердить на общем собрании перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в МКД, условия их оказания и выполнения, а также размер их финансирования (п. 17 Правил содержания общего имущества в МКД).

Какие разделы обязательно должны быть в договоре управления многоквартирным домом?

Договор управления МКД базируется на следующих основных пунктах:

- 1) сведения о лицах, которые вправе заключать договор с УО;
- 2) место исполнения договора — адрес дома, состав общего имущества в МКД и его техническое состояние для планирования работ по его содержанию, обслуживанию и ремонту;
- 3) предмет договора;
- 4) цена договора;
- 5) периодичность и сроки оказания услуг по договору;
- 6) ответственность сторон договора;
- 7) порядок расторжения договора;
- 8) срок договора.

Примерные условия договора управления МКД утверждены приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр. Но этот приказ имеет рекомендательный характер, поэтому условия договора могут пересматриваться по желанию сторон в рамках действующего законодательства.

Каким образом выбирается управляющая организация в домах-новостройках?

В силу ч. 14 ст. 161 ЖК РФ застройщик не позднее чем через пять дней со дня получения разрешения на ввод МКД в эксплуатацию заключает договор управления МКД с управляющей организацией.

В данном случае сторонами по договору являются застройщик и управляющая организация, именно они устанавливают условия заключаемого договора на управление.

Необходимо отметить, что согласно ч. 5 ст. 162 ЖК РФ такой договор заключается на срок не более чем три месяца. После этого собственники должны решить, как им управлять своим домом. Если они этого не сделали, муниципальный орган назначает конкурс, и управляющая организация выбирается на основании конкурса. Собственники будут обязаны заключить договор управления с победителем конкурса.

В каком случае возможно заключение договора управления без проведения общего собрания собственников?

Заключение договора управления МКД без проведения общего собрания собственников возможно только в случае отбора УО по результатам открытого конкурса.

Орган местного самоуправления проводит открытый конкурс по отбору УО, если в течение года до дня проведения указанного конкурса собственниками в МКД не выбран способ управления домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано (ч. 4 ст. 161 ЖК РФ).

Открытый конкурс проводится также в случае, если до окончания срока действия договора управления, заключенного по результатам открытого конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано.

Обязанность по заключению договора управления МКД, как собственников или лиц, принявших от застройщика помещения в МКД (лиц, обеспечивающих строительство МКД), так и УО, отобранной по результатам открытого конкурса, закреплена в ч. 13 ст. 161, ч. 1.1 ст. 162 ЖК РФ.

Могут ли условия договора управления многоквартирным домом быть разными для собственников помещений в данном доме?

С каждым собственником помещения в МКД заключается договор управления на условиях, указанных в решении общего собрания по выбору УО (ч. 1 ст. 162 ЖК РФ).

Условия договора управления многоквартирным домом устанавливаются одинаковыми для всех собственников жилых и нежилых помещений в таком доме (ч. 4 ст. 162 ЖК РФ).

Правомерно ли заключение договора управления с собственником нежилого встроенно-пристроенного помещения?

При выборе управляющей организации общим собранием в МКД с каждым собственником помещения в таком доме заключается договор управления на условиях, указанных в решении данного общего собрания (ч. 1 ст. 162 ЖК РФ).

Согласно своду правил СП 31-107-2004 «Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий», одобренному и рекомендованному письмом Госстроя России от 28.04.2004 № ЛБ-131/9, **встроенно-пристроенное нежилое помещение** — помещение, располагаемое в габаритах жилого здания и в объемах, вынесенных за пределы габаритов жилого здания более чем на 1,5 м.

Соответственно, встроенно-пристроенное помещение, входящее в состав МКД, не может рассматриваться как отдельный объект недвижимости и, по сути, является нежилым помещением в составе МКД.

➔ **Таким образом,** заключение договора управления МКД с собственником нежилого встроенно-пристроенного помещения является правомерным.

Может ли собственник нежилого помещения отказаться от заключения договора управления с управляющей организацией, выбранной на общем собрании, если им ранее заключен договор на обслуживание, содержание, ремонт с другой организацией?

Многokвартирный дом может управляться только одной управляющей организацией (ч. 9 ст. 161 ЖК РФ).

Собственник любого помещения в МКД (как жилого, так и нежилого) вправе заключать любые договоры, касающиеся содержания принадлежащего ему помещения, но не вправе самостоятельно заключать договоры, предметом которых является содержание (эксплуатация, обслуживание и проч.) общего имущества собственников.

Кроме этого, в ч. 3 ст. 161 ЖК РФ указано, что решение общего собрания о выборе способа управления МКД (а значит, и о выборе управляющей организации и утверждении условий договора управле-

ния МКД) является обязательным для всех собственников помещений в МКД.

Кто может быть стороной договора управления многоквартирным домом?

Одной из сторон по договору управления МКД всегда является управляющая организация, обладающая лицензией на управление МКД, а вот второй стороной по такому договору могут быть (ч. 2 ст. 162 ЖК РФ):

- собственники помещений в МКД;
- органы управления ТСЖ, кооператива;
- лица, принявшие от застройщика, после выдачи ему разрешения на ввод МКД в эксплуатацию, помещения в доме по передаточному акту или иному документу о передаче;
- застройщик в случае, предусмотренном ч. 14 ст. 161 ЖК РФ.

Может ли арендатор выступать стороной договора управления многоквартирным домом?

Арендатор жилого или нежилого помещения в МКД не является участником правоотношений в сфере управления многоквартирным домом и не может выступать стороной по договору управления.

Какие документы подтверждают право лица заключить договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией?

С учетом того, что согласно действующему законодательству стороной по договору управления МКД с УО могут быть различные лица, документами, подтверждающими право заключить такой договор, будут являться (см. Примерные условия договора управления многоквартирным домом, утвержденные приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр):

- для собственника помещения в МКД — документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), устав (для юридических лиц), а также документы, подтверждающие наличие в собственности жилого (нежилого) помещения в МКД;
- для лица, принявшего от застройщика помещение в МКД по акту приема-передачи или иному акту, — документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), устав (для юридических лиц), а также копии разрешения на ввод МКД в эксплуатацию и передаточные акты или иные документы о передаче помещения в МКД;
- для застройщика — устав, разрешение на ввод МКД в эксплуатацию, а также решение органа управления застройщика МКД,

уполномоченного в соответствии с уставом на принятие решений о заключении договоров управления МКД.

Кто вправе подписать договор управления от имени собственников помещения в многоквартирном доме?

Возможность подписания договора управления МКД по доверенности от имени собственников помещений в МКД предусматривается в п. 3 ч. 8 ст. 161.1 ЖК РФ, согласно которому председатель совета МКД на основании доверенности, выданной собственниками помещений, заключает договор управления на условиях, указанных в решении общего собрания.

При этом приобретают права и становятся обязанными по договору управления все собственники помещений в МКД, предоставившие председателю совета МКД полномочия, удостоверенные такими доверенностями.

Вправе ли члены семьи собственника помещения в многоквартирном доме подписать договор управления таким домом?

Гражданское и жилищное законодательство не содержат указаний на то, что члены семьи собственника помещения в МКД наделены особыми правами в отношении такого помещения. Поэтому подписание договора управления членом семьи (мужем, женой, детьми и т.п.) собственника помещения в МКД возможно только «на общих основаниях», т.е. при наличии доверенности, предусмотренной ст. 185 ГК РФ.

Какое количество собственников помещений в многоквартирном доме должно подписать договор управления таким домом?

В ч. 1 ст. 162 ЖК РФ указано, что:

- договор управления МКД заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами;
- при выборе управляющей организации общим собранием собственников договор управления МКД заключается с каждым собственником в доме (при этом собственники, обладающие более чем 50% голосов от общего числа голосов всех собственников, выступают в качестве одной стороны заключаемого договора).

Что является предметом договора управления, заключаемого между управляющей организацией и собственниками помещений в многоквартирном доме?

В соответствии с ч. 2 ст. 162 ЖК РФ по договору управления МКД одна сторона (управляющая организация) по заданию другой стороны (соб-

ственников помещений в МКД) в течение согласованного срока за плату обязуется:

- выполнять работы и (или) оказывать услуги по управлению МКД;
- оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
- предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в МКД и пользующимся помещениями в этом доме лицам;
- осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность.

Перечисленные положения и есть предмет договора, заключаемого между собственниками помещений в МКД и управляющей организацией.

Из каких составляющих складывается цена договора управления?

Стоимость договора определяется в зависимости от расценок за фактически выполненные управляющей компанией работы (услуги), а также тарифов на коммунальные услуги.

Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для собственника помещения в МКД включает в себя:

- 1) плату за содержание жилого помещения, в том числе плату за услуги по управлению домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества. В эту плату входят обоснованные расходы на истребование задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, на снятие показаний приборов учета, содержание информационных систем, обеспечивающих сбор, обработку и хранение данных о платежах за жилые помещения и коммунальные услуги, выставление платежных документов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и др.;
- 2) взнос на капитальный ремонт;
- 3) плату за коммунальные услуги.

И **Обратите внимание:** в договоре управления необходимо прописать порядок определения и изменения его цены. Не лишним будет также предусмотреть порядок и сроки внесения платы за предоставляемые работы и оказываемые услуги.

Кем устанавливается размер платы за содержание жилого помещения?

Размер платы за содержание жилого помещения представляет собой сумму:

- расценок на оказание услуг и выполнение работ, включенных в Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, с учетом расходов на оказание услуг и выполнение работ по управлению МКД;
- размера платы за холодную и горячую воду, электроэнергию, теплоэнергию, водоотведение в целях содержания общего имущества в МКД.

⇒ На основании ч. 7 ст. 156 ЖК РФ и п. 31 Правил содержания общего имущества в МКД размер платы за содержание жилого помещения устанавливается общим собранием собственников помещений с учетом предложений управляющей организации не менее чем на один год.

⇒ В силу ч. 4 ст. 158 ЖК РФ размер платы за содержание жилого помещения устанавливается органом местного самоуправления в случае, если собственники не установили на общем собрании размер платы (по заявительному принципу).

Расценки на дополнительные услуги и работы, не указанные в минимальном перечне, будут рассчитываться управляющей организацией на основании сметы или расчета затрат по каждому виду услуги или работы дополнительно.

Собственники помещений МКД могут установить иной размер платы за содержание жилого помещения на общем собрании без учета предложений УО. Установление иного размера платы не должно мешать исполнению обязательств управляющей организацией из-за недостаточности денежных средств.

И **Обратите внимание:** в соответствии с законодательством РФ именно собственники помещений несут ответственность за ненадлежащее содержание общего имущества. Управляющие организации обязаны направить предложение собственникам с исчерпывающим перечнем работ и услуг, указанием их объемов и стоимости. Если управляющая организация не направила собственникам данное предложение, то она будет нести ответственность за ненадлежащее содержание общего имущества. Если в договоре управления указана формулировка порядка

определения «платы за содержание жилого помещения» и предусмотрена возможность индексации (изменение уровня инфляции, уровня потребительских цен), принятие общим собранием ежегодных решений об изменении такой платы не требуется. Поэтому внимательно читайте этот раздел договора управления, чтобы для вас не оказалось неожиданностью одностороннее повышение со стороны УО «первой строки» в платежке.

Какие обязанности управляющей организации необходимо включить в условия договора управления многоквартирным домом?

Обязанности управляющей организации в рамках договора управления МКД целесообразно рассматривать в каждом конкретном случае. Но они должны соответствовать стандартам, установленным Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416.

Приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр утверждены примерные условия договора управления МКД, которые могут быть взяты за основу при составлении договора управления МКД.

и Обратите внимание: если вы хотите грамотно контролировать исполнение УО договора управления, необходимо прописать в части «Обязанности управляющей организации» все, что она должна предоставить представителю собственников в МКД для контроля (право подписания актов выполненных работ, перечень предоставляемой информации в рамках договора управления, в том числе так называемых оперативных отчетов и др.). Если этого не сделать, то право собственников на контроль выполнения договора управления может оказаться не реализованным.

Какие права управляющей организации необходимо включить в условия договора управления многоквартирным домом?

Права управляющей организации в рамках договора управления МКД целесообразно предусматривать индивидуально в каждом конкретном случае.

Согласно Жилищному кодексу РФ и общим правилам заключения договоров управляющая организация в рамках договора управления МКД вправе:

- вносить предложения по изменению условий договора управления МКД;

- требовать допуска представителей УО в помещение собственника для осмотра общего имущества в МКД, вносить предложения по утверждению порядка и периодичности такого допуска;
- требовать вносить плату за жилищно-коммунальные услуги в порядке, утвержденном договором управления МКД;
- требовать погашения задолженности за жилищно-коммунальные услуги, в том числе в судебном порядке;
- требовать от собственников помещений в МКД предоставления информации, необходимой для выполнения управляющей организацией своих обязанностей по договору управления МКД;
- по решению общего собрания заключать договоры о передаче общего имущества в МКД в пользование третьим лицам, использовании такого имущества;
- ограничивать предоставление коммунальных услуг в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- самостоятельно определять способ выполнения работ и (или) оказания услуг в рамках содержания и ремонта общего имущества в МКД (собственными силами или с помощью привлеченных организаций на основании договоров подряда, иных договоров);
- не раскрывать информацию о стоимости выполнения работ и (или) оказания услуг по договорам подряда, иным договорам, заключенным в целях исполнения договора управления МКД;
- выполнять иные действия, не противоречащие законодательству РФ и условиям договора управления МКД.

Какие обязанности собственников помещений в многоквартирном доме необходимо включить в условия договора управления?

Согласно Жилищному кодексу РФ и общим правилам заключения договоров при составлении договора управления МКД необходимо отразить следующие обязанности собственников помещений в МКД:

- своевременное внесение платы за коммунальные услуги, содержание и ремонт общего имущества в МКД;
- предоставление документов, необходимых УО для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных таким договором;

- обеспечение допуска представителя УО в занимаемое помещение в случаях, предусмотренных законодательством и условиями договора.

Какие права собственников помещений в многоквартирном доме необходимо включить в условия договора управления?

Собственники помещений в МКД являются заказчиками по договору управления с управляющей организацией. Права собственников помещений в МКД в рамках договора управления МКД целесообразно определять индивидуально в каждом конкретном случае.

Приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр утверждены примерные условия договора управления МКД, которые могут быть взяты за основу при составлении договора управления МКД.

Собственники помещений в МКД в рамках договора управления вправе:

- требовать предоставления коммунальных услуг в объеме и порядке, предусмотренном законодательством и условиями договора;
- требовать обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, предусмотренного законодательством и условиями договора;
- в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения работ и (или) оказания услуг требовать составления документов, подтверждающих данный факт;
- требовать перерасчета за коммунальные услуги, содержание и ремонт общего имущества в МКД в порядке и сроки, предусмотренные законодательством и условиями договора;
- осуществлять контроль за исполнением договора управления МКД в порядке, установленном договором;
- устанавливать условия для взаимодействия УО с членами совета МКД;
- вносить изменения в условия договора управления МКД в порядке, установленном ЖК РФ и условиями договора;
- расторгать договор управления МКД в случаях и порядке, предусмотренном ЖК РФ и условиями договора;
- получать информацию о ходе исполнения работ и оказания услуг в рамках содержания общего имущества в МКД в порядке, установленном условиями договора управления МКД;
- направлять в УО письменные обращения по вопросам, связанным с управлением МКД;

- требовать от УО раскрытия информации о своей деятельности в объеме и порядке, предусмотренном ЖК РФ и постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- требовать от УО предоставления отчета о выполнении договора управления МКД в порядке, установленном ЖК РФ и условиями договора;
- участвовать в осмотрах объектов, входящих в состав общего имущества в МКД;
- выполнять иные действия, не противоречащие законодательству РФ и условиям договора управления МКД (см. п. 1 разд. V).

Какими правами обладают собственники помещений в многоквартирном доме по осуществлению контроля за выполнением договора управления?

Согласно п. 40 Правил содержания общего имущества в МКД собственники помещений в соответствии с условиями договора управления вправе:

- получать от ответственных лиц не позднее пяти рабочих дней с даты обращения информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ. В договоре указанный срок может быть уменьшен;
- проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);
- требовать от ответственных лиц устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

❗ Обратите внимание: условия контроля собственников за выполнением УО своих обязанностей обязательно должны быть указаны в договоре управления МКД.

Каким образом собственники могут контролировать исполнение договора управления?

Формы контроля собственников за исполнением договора управления МКД целесообразно определить условиями договора.

Примерными условиями договора управления многоквартирным домом, утвержденными приказом Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр, предложены следующие формы контроля за выполнением

управляющей организацией ее обязательств по договору управления МКД:

- получение от управляющей организации информации о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества в МКД (с указанием периодичности и формы получения такой информации);
- участие в осмотрах общего имущества в МКД, проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;
- личное присутствие уполномоченного лица и (или) собственников помещений в МКД во время выполнения работ (оказания услуг) управляющей организацией или путем использования средств видеонаблюдения, ознакомления с актами технического состояния МКД и, при необходимости, подписания таких актов.

В договор управления может быть включено условие о составлении двустороннего акта сдачи-приемки выполненных работ, который со стороны собственников должен подписываться уполномоченным лицом, наделенным соответствующими полномочиями решением общего собрания собственников помещений МКД. Как правило, это председатель совета МКД. Наличие подобного акта является доказательством факта выполнения УО работ надлежащего качества в объеме и в сроки, предусмотренные договором управления.

Во избежание спорных ситуаций, связанных с порядком оформления и подписания актов сдачи-приемки выполненных УО работ, целесообразно в договорах на управление МКД предусмотреть сроки и порядок подписания указанных актов, перечни конкретных лиц, уполномоченных на их подписание, а также имеющих право на подписание актов в случаях невозможности подписания актов первыми из указанных лиц из-за их болезни, отъезда и т.д., а также уклонения от подписания при отсутствии мотивированных оснований для отказа от подписания актов.

И Обратите внимание: чем более подробно вы пропишите в договоре управления механизм контроля за работой УО, тем более эффективным будет управление домом. Однако не надо впадать в крайности — запрашивать ежемесячный финансовый отчет, подписывать ежедневно акты по уборке подъездов и придомовой территории и т.п. Механизм контроля должен быть продуманным и согласованным с управляющей организацией.

На какой срок может быть заключен договор управления многоквартирным домом?

В соответствии с ч. 5 ст. 162 ЖК РФ при выборе управляющей организации общим собранием собственников помещений в МКД договор управления многоквартирным домом заключается на срок не менее чем на один год и не более чем на пять лет.

Договор управления многоквартирным домом, заключаемый по результатам проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации, заключается на срок не менее чем на один год и не более чем на три года.

Застройщик, заключающий договор управления МКД в срок не позднее чем через пять дней со дня получения разрешения на ввод МКД в эксплуатацию, должен учитывать, что такой договор заключается на срок не более чем три месяца.

Какие действия при проведении переговоров о заключении договора относятся к недобросовестным?

Согласно п. 2 ст. 434.1 ГК РФ при вступлении в переговоры о заключении договора, в ходе их проведения и по их завершении стороны обязаны действовать добросовестно, в частности, не допускать вступление в переговоры о заключении договора или их продолжение при заведомом отсутствии намерения достичь соглашения с другой стороной. Недобросовестными действиями при проведении переговоров предполагаются:

- предоставление стороне неполной или недостоверной информации, в том числе умолчание об обстоятельствах, которые в силу характера договора должны быть доведены до сведения другой стороны;
- внезапное и неоправданное прекращение переговоров о заключении договора при таких обстоятельствах, при которых другая сторона переговоров не могла разумно этого ожидать.

Каковы последствия совершения недобросовестных действий при заключении договора?

Сторона, которая ведет или прерывает переговоры о заключении договора недобросовестно, обязана возместить другой стороне причиненные этим убытки (п. 3 ст. 434.1 ГК РФ).

Убытками, подлежащими возмещению недобросовестной стороной, признаются расходы, понесенные другой стороной в связи с ведением переговоров о заключении договора, а также в связи с утратой возможности заключить договор с третьим лицом.

и **Обратите внимание:** положения об обязанности стороны возместить убытки, причиненные другой стороне, не применяются к гражданам, признаваемым потребителями в соответствии с законодательством о защите прав потребителей (п. 6 ст. 434.1 ГК РФ).

Каким образом могут быть урегулированы разногласия сторон при заключении договора?

Согласно ст. 446 ГК РФ в случаях передачи разногласий, возникших при заключении договора, на рассмотрение суда условия договора, по которым у сторон имелись разногласия, определяются в соответствии с решением суда.

Разногласия, которые возникли при заключении договора и не были переданы на рассмотрение суда в течение шести месяцев с момента их возникновения, не подлежат урегулированию в судебном порядке.

Предоставление отчета о выполнении договора управления — это право или обязанность управляющей организации?

Управляющая организация обязана предоставлять собственникам помещений в МКД отчет о выполнении договора управления МКД (ч. 11 ст. 162 ЖК РФ).

К сожалению, в законодательстве не содержится положений, касающихся ответственности управляющей организации за непредоставление собственникам помещений в МКД отчета о выполнении договора управления.

В какой срок управляющая организация должна предоставлять отчет о выполнении договора управления?

Согласно ч. 11 ст. 162 ЖК РФ управляющая организация ежегодно в течение первого квартала текущего года представляет собственникам помещений в МКД отчет о выполнении договора управления за предыдущий год. При этом иные сроки предоставления указанного отчета могут быть установлены условиями договора управления МКД.

За какой период управляющая организация обязана предоставлять отчет о выполнении договора управления?

Управляющая организация обязана предоставлять собственникам помещений в МКД отчет о выполнении договора управления за предыдущий год (ч. 11 ст. 162 ЖК РФ). При этом условиями договора управления МКД может быть установлен иной отчетный период (ежеквартально, за полугодие, за весь период действия договора и т.п.).

Кто определяет порядок и форму предоставления управляющей организацией отчета о выполнении договора управления?

Порядок предоставления отчета управляющей организации о выполнении договора управления МКД и его форма не утверждены нормативными актами РФ. В связи с этим в условия договора управления МКД желательно включать условие о порядке предоставления управляющей организацией отчета о выполнении договора управления МКД.

Форму отчета управляющей организации о выполнении договора управления МКД целесообразно утвердить на общем собрании собственников помещений в МКД в рамках утверждения условий договора управления МКД (в качестве приложения к договору).

Примерная форма отчета о выполнении договора управления МКД приведена в приказе Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр.

Должна ли управляющая организация предоставлять собственникам в многоквартирном доме отчет о выполнении договора управления, если она раскрывает информацию о своей деятельности в установленном порядке?

Управляющая организация обязана раскрывать информацию о своей деятельности в соответствии с ч. 10 ст. 161 ЖК РФ в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731.

Однако, даже если управляющая организация в полном объеме раскрывает информацию о своей деятельности, обязанность предоставлять собственникам помещений в МКД отчет о выполнении договора управления МКД сохраняется. А у собственников появляется возможность сверить предоставленный им отчет УО с раскрытой информацией по своему дому.

Могут ли быть изменены условия договора управления многоквартирным домом по предложению одного из собственников помещений в этом доме?

При выборе управляющей организации общим собранием в МКД с каждым собственником помещения в доме заключается договор управления на условиях, указанных в решении данного общего собрания (ч. 1 ст. 162 ЖК РФ).

Утверждение и изменение условий договора управления МКД происходит только на общем собрании собственников и не может быть осуществлено по предложению одного из собственников помещений в МКД. Любой собственник вправе инициировать проведение ОСС по вопросу изменения условий договора управления МКД.

Могут ли быть изменены условия договора управления по предложению председателя совета многоквартирного дома?

Совет МКД представляет собственникам помещений в МКД свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на общем собрании (п. 4 ч. 5 ст. 161.1 ЖК РФ). Председатель совета МКД вправе вступить в предварительные переговоры с УО относительно условий указанного договора (п. 1 ч. 8 ст. 161.1 ЖК РФ).

Какие приложения необходимо включить в договор управления многоквартирным домом?

В приказе Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр приведен примерный перечень приложений к договору управления. Из предлагаемого перечня выберите приложения, необходимые для вашего дома:

- реестр всех собственников помещений в МКД с указанием типа помещения (жилое или нежилое), площади помещений, количества проживающих граждан и количества комнат в жилых помещениях;
- состав общего имущества МКД и его техническое состояние;
- перечень технической документации и иных связанных с управлением МКД документов;
- характеристика МКД и границы эксплуатационной принадлежности;
- информация о представителях управляющей организации, уполномоченных на взаимодействие с собственниками помещений в МКД;
- информация о лицах, уполномоченных собственниками для взаимодействия с управляющей организацией;
- перечень работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД, определение их стоимости и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- форма платежного документа и порядок его предъявления для внесения платы по договору управления МКД;
- форма отчета управляющей организации;
- форма акта установления факта непредоставления коммунальной услуги или предоставления коммунальной услуги ненадлежащего качества;
- форма акта выполненных работ и (или) оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

Примерная форма платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг утверждена приказом Минстроя России от 29.12.2014 № 924/пр. Форма акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме утверждена приказом Минстроя России от 26.10.2015 № 761/пр.

В каком случае договор управления многоквартирным домом считается пролонгированным?

При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора управления МКД по окончании срока его действия такой договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены таким договором (ч. 6 ст. 162 ЖК РФ). Порядок направления другой стороне заявления о прекращении договора управления и сроки его направления в кодексе не определены. Поэтому порядок изменения и расторжения договора управления МКД целесообразно прописать в заключаемом договоре управления с учетом положений ч. 8.1 и 8.2 ст. 162 ЖК РФ.

ⓘ Обратите внимание: количество пролонгаций договора управления законодательством не ограничено. Фиксированные условия в договоре управления пролонгируются в неизменном виде. В случае если в пролонгированный договор управления МКД внесены изменения, такие условия должны быть утверждены решением общего собрания собственников в доме.

Каков порядок расторжения договора управления многоквартирным домом?

Изменение и расторжение договора управления МКД осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством (ч. 8 ст. 162 ЖК РФ). Согласно ст. 450 ГК РФ изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено ГК РФ, другими законами или договором.

По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

- при существенном нарушении договора другой стороной;
- в иных случаях, предусмотренных законами или договором.

Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

В каких случаях собственники помещений в многоквартирном доме вправе досрочно расторгнуть договор управления в одностороннем порядке?

Собственники помещений в МКД могут расторгнуть договор управления в одностороннем порядке в случае, если управляющая организация не выполняет его условия (ч. 8.2 ст. 162 ЖК РФ). Однако доказать это достаточно сложно, ведь если в дом подаются коммунальные ресурсы, то договор исполняется. К тому же УО почти всегда сможет доказать, что ваших денежных средств недостаточно для надлежащего содержания общего имущества в доме.

Собственники помещений в МКД в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления, заключенного по результатам открытого конкурса (ч. 4 и 13 ст. 161 ЖК РФ), если до истечения срока действия такого договора общим собранием принято решение о выборе или об изменении способа управления этим домом (ч. 8.1 ст. 162 ЖК РФ).

Какие действия должны предпринять собственники помещений в многоквартирном доме для расторжения договора с управляющей организацией?

Вопросы заключения и расторжения договора управления с УО решаются на общем собрании собственников в МКД.

❗ Обратите внимание: решение о расторжении договора управления МКД в случае, если управляющая организация не выполняет условия договора управления МКД, целесообразно принимать одновременно с решением о выборе новой управляющей организации (либо иного способа управления МКД).

После проведения общего собрания в МКД по вопросу расторжения договора управления или смене способа управления МКД уведомление о принятом на собрании решении (о расторжении договора) с приложением копии решения уполномоченное собранием лицо в течение пяти рабочих дней должно направить в:

- организацию, ранее управлявшую домом;
- орган государственного жилищного надзора (орган муниципального жилищного контроля).

Указанное уведомление должно содержать наименование организации, вновь выбранной собственниками для управления МКД, ее адрес, а в случае непосредственного управления собственниками помещений

в таком доме — сведения об уполномоченном собственников, указанном в решении собрания.

❗ Обратите внимание: если момент прекращения договора при одностороннем отказе от него не согласован в договоре, то договор будет считаться прекращенным с момента получения стороной уведомления об отказе другой стороны от договора. При этом уведомление считается доставленным и в том случае, если оно фактически не было получено по причинам, зависящим от адресата (п. 1 ст. 165.1 ГК РФ).

Вправе ли управляющая организация отказаться от исполнения договора управления?

В силу ч. 8 ст. 162 ЖК РФ изменение и (или) расторжение договора управления МКД осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

Согласно ст. 310 ГК РФ в случае, если исполнение обязательства связано с осуществлением предпринимательской деятельности не всеми его сторонами, право на одностороннее изменение его условий или отказ от исполнения обязательства может быть предоставлено договором лишь стороне, не осуществляющей предпринимательской деятельности, за исключением случаев, когда законом или иным правовым актом предусмотрена возможность предоставления договором такого права другой стороне.

Так как собственники помещений в МКД не ведут предпринимательской деятельности по управлению МКД, отказ управляющей организации от исполнения договора управления законодательством не предусмотрен.

Как определить дату расторжения договора управления в случае аннулирования лицензии управляющей организации на управление многоквартирным домом?

Дата прекращения договора управления МКД определяется днем, предшествующим дню начала управления МКД новой управляющей организацией, выбранной общим собранием собственников помещений в МКД (или определенной по результатам открытого конкурса).

Если способ управления МКД был изменен, дата прекращения договора управления МКД определяется днем, предшествующим дню начала реализации нового способа управления МКД (п. 24 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416).

Обязана ли прежняя управляющая организация при выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом передавать техническую и иную документацию?

Порядок передачи технической документации на МКД и иных документов, связанных с управлением этим домом, установлен постановлением Правительства РФ «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

Согласно п. 19 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом организация, ранее управлявшая МКД и получившая соответствующее уведомление, передает организации, выбранной собственниками помещений в МКД для управления этим домом, либо в случае непосредственного управления МКД — одному из собственников следующую документацию:

- техническую документацию на МКД;
- иные документы, связанные с управлением МКД;
- сведения о собственниках и нанимателях помещений в МКД, а также о лицах, использующих общее имущество в МКД на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в МКД), включая актуальные списки в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований о защите персональных данных.

В свою очередь, оригиналы решений и протоколов общих собраний собственников помещений в МКД входят в состав иных документов, связанных с управлением МКД (п. 26 Правил содержания общего имущества в МКД). Соответственно такие документы, если общим собранием было принято ранее решение об их хранении в УО, также подлежат передаче при смене УО или способа управления МКД.

❗ Обратите внимание: перечень документов, включаемых в состав технической и иной документации на многоквартирный дом, установлен в п. 24, 26 Правил содержания общего имущества в МКД.

В какой срок управляющая организация обязана передать документацию на многоквартирный дом в случае расторжения договора управления или смены способа управления таким домом?

Управляющая организация за 30 дней до прекращения договора управления МКД обязана передать техническую документацию и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной УО, ТСЖ, кооперативу или одному из собственников, указанному в реше-

нии общего собрания собственников о выборе непосредственного способа управления МКД (ч. 10 ст. 162 ЖК РФ).

Реализация выбранного собственниками помещений способа управления не зависит от передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов (см. письмо Минрегиона России от 20.12.2006 № 14313-РМ/07 «О передаче технической документации на многоквартирный дом»).

❗ Обратите внимание: в ст. 7.23.2 КоАП РФ предусмотрена ответственность за отказ от передачи технической документации и иных связанных с управлением таким МКД документов УО, ТСЖ, кооперативу или одному из собственников помещений в МКД, либо уклонение от передачи таких документов указанным лицам, либо нарушение предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами порядка и сроков передачи указанных документов.

Совершение правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 7.23.2 КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от 2 до 5 тыс. руб.;
- на должностных лиц — от 30 до 40 тыс. руб.;
- на юридических лиц — от 150 до 200 тыс. руб.

Повторное совершение указанного правонарушения должностным лицом влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ч. 2 ст. 7.23.2 КоАП РФ).

Раздел V Образцы документов

1. ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____, именуемые в дальнейшем — **собственники помещений или собственники**, и _____, член саморегулируемой организации

(если Управляющая организация является членом саморегулируемой организации, необходимо указать наименование этой организации)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем **Управляющая организация**, в целях осуществления деятельности по управлению указанным многоквартирным домом (далее — многоквартирный дом) на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (протокол от _____ № ____), заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора и общие положения

1.1. Управляющая организация по заданию собственников помещений в течение срока действия Договора, за плату обязуется осуществлять деятельность по управлению многоквартирным домом, а именно:

— оказывать услуги и выполнять работы по управлению многоквартирным домом, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (далее — общее имущество) в порядке, установленном в п. 4.1. Договора;

— предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений и иным лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме (далее — потребителям), в порядке, установленном в п. 4.2 Договора;

— осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность (далее — иная деятельность) в порядке, установленном в п. 4.3 Договора.

1.2. Основные характеристики многоквартирного дома на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в приложении № 3 к Договору.

1.3. Состав общего имущества многоквартирного дома и его техническое состояние указаны в приложении № 4 к Договору.

1.4. Управление многоквартирным домом, исходя из его технического состояния и задания собственников помещений, осуществляется по Договору в целях сохранения многоквартирного дома в существующем состоянии, отвечающем требованиям надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме (и (или): *улучшения состояния многоквартирного дома до уровня, обеспечивающего его соответствие обязательным техническим требованиям; и (или) повышения комфортности (или обеспечения более высокого уровня комфорта) проживания граждан в многоквартирном доме; и (или) значительного улучшения состояния многоквартирного дома; и (или) повышения энергоэффективности многоквартирного дома; и (или) др. (приводится один или несколько вариантов дополнительных целей управления многоквартирным домом, определяющих виды работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества, включаемых в Договор)*).

1.5. Информация об Управляющей организации, в том числе о ее службах, контактных телефонах, режиме работы и другая, включая информацию о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства, приведена в приложении № 1 к Договору.

1.6. Информация обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме составляется Управляющей организацией на дату заключения Договора по форме, приведенной в приложении № 2 к Договору (реестр собственников помещений).

Актуализация указанной информации (фиксация сведений о новых собственниках помещений, о смене собственников, о прекращении права собственности на помещения, о вселении или выселении граждан, в том числе нанимателей и т.д.) осуществляется Управляющей организацией путем ведения аналогичного реестра, включающего в себя необходимую информацию, но не являющегося неотъемлемой частью Договора.

2. Сроки начала и окончания деятельности по управлению многоквартирным домом по Договору

2.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. При этом собственники помещений, обладающие более чем 50% голосов от общего числа голосов всех собственников помещений, выступают в качестве Стороны Договора. Порядок подписания Договора и условия хранения Договора установлены в п. 11.1 Договора.

2.2. Договор заключен на срок ____ лет с даты начала управления многоквартирным домом Управляющей организацией, которая определяется первым числом месяца, следующего за месяцем, в котором Договор считается заключенным.

2.3. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также к осуществлению иной деятельности — с даты начала управления многоквартирным домом, а к предоставлению коммунальных услуг — с даты начала поставки каждого вида коммунальных ресурсов, определяемой в договорах о приобретении коммунальных ресурсов, заключенных Управляющей организацией с каждой из ресурсоснабжающих организаций, но не ранее даты начала управления многоквартирным домом.

2.4. Управляющая организация прекращает деятельность по управлению многоквартирным домом с даты расторжения Договора в порядке и в случаях, предусмотренных п. 9.2, 9.3, 9.5 Договора.

2.5. Прекращение предоставления Управляющей организацией одной или нескольких из коммунальных услуг, указанных в пп. 4.2.1 Договора, без прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом в остальной ее части, составляющей предмет Договора, допускается по инициативе ресурсоснабжающей организации в случаях и в порядке, установленных Правительством РФ, с даты расторжения договора о приобретении коммунального ресурса, заключенного Управляющей организацией с соответствующей ресурсоснабжающей организацией.

3. Порядок взаимодействия собственников помещений и Управляющей организации при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом

3.1. Собственники помещений и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом обязаны руководствоваться Жилищным кодексом РФ, принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, нормами иного законодательства и иных правовых актов, относящихся к деятельности по управлению многоквартирными домами, а также предписаниями государственных органов, выдаваемыми в адрес собственников помещений или Управляющей организации при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению многоквартирным домом.

Взаимодействие также осуществляется на основании регламентов взаимодействия собственников и управляющих организаций, разработанных и утвержденных надлежащим образом.

3.2. Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением многоквартирным домом документов, которые подлежат передаче Управляющей организации для целей исполнения Договора, приведен в приложении № 20 к Договору. При отсутствии достаточной документации для начала управления многоквартирным домом Управляющая организация самостоятельно осуществляет необходимые действия для ее получения.

3.3. Состав информации, связанной с исполнением Договора, порядок, случаи и сроки ее представления Управляющей организацией собственникам помещений

и иным пользователям помещений в многоквартирном доме (потребителям) указаны в приложении № 5 к Договору.

3.4. Собственники помещений в целях взаимодействия с Управляющей организацией по вопросам управления многоквартирным домом определяют совет дома и председателя совета дома (далее — уполномоченных лиц). Информация о таких лицах, их контактных телефонах, сроке действия полномочий, а также порядок изменения такой информации приводятся в приложении № 6 к Договору.

3.5. Требования к пользователям помещений в многоквартирном доме по соблюдению правил пользования помещениями, а также к собственникам помещений, предоставляющим принадлежащие им помещения в пользование гражданам по договору социального найма и найма или другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (далее — потребителям), обеспечивающие исполнение условий Договора, приведены в приложении № 7 к Договору.

3.6. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан — собственников помещений и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, установлены в приложении № 8 к Договору и доводятся до сведения потребителей путем их уведомления в порядке, указанном в приложении № 5 к Договору.

3.7. Привлечение Управляющей организацией для целей исполнения своих обязательств по Договору иных лиц (специализированных, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей) осуществляется Управляющей организацией самостоятельно. Привлечение Управляющей организацией специализированных организаций, действующих от своего имени при непосредственном взаимодействии с потребителями в целях исполнения Договора (далее — Представитель Управляющей организации или Представитель), осуществляется в случаях и в порядке, указанных в приложении № 1 к Договору.

3.8. Собственники помещений и Управляющая организация совместно участвуют в организации и проведении годовых и внеочередных общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме (далее — общее собрание собственников), если принятие решений такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, прекращения Договора. Управляющая организация вправе по согласованию с любым собственником помещения выступать от его имени при организации и проведении внеочередного общего собрания собственников. На весь период действия Договора собственники настоящим условием Договора устанавливают право Управляющей организации по организации (в том числе по инициированию) и проведению годового общего собрания собственников.

3.9. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения Договора осуществляется собственниками помещений и уполномоченными лицами в порядке, установленном в приложении № 19 к Договору.

3.10. Управляющая организация представляет собственникам помещений ежегодный отчет о выполнении условий Договора путем его размещения в порядке

и в сроки, установленные в приложении № 5 к Договору. Отчет Управляющей организации составляется по форме, приведенной в приложении № 18 к Договору.

4. Порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом

4.1. Определяются следующие порядок выполнения работ и оказания услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества и порядок их приемки.

4.1.1. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества (далее — Перечень работ, услуг) на весь период действия Договора утвержден решением общего собрания собственников, приведен в приложении № 9 к Договору и включает:

— Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества;

— Перечень работ по текущему ремонту общего имущества;

— Непредвиденные работы текущего и капитального характера.

Перечень работ по установке отсутствующих общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, а также по капитальному ремонту общего имущества на дату заключения Договора собственниками помещений не утвержден.

4.1.2. Периодичность и сроки выполнения работ, оказания услуг (далее — график выполнения работ, оказания услуг) в первом году действия Договора, включенных в Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества приведены в указанном перечне и согласованы Сторонами на весь срок действия Договора. График выполнения работ, включенных в Перечень работ по текущему ремонту общего имущества на первый год действия Договора, приведен в приложении № 9 к Договору.

4.1.3. На каждый год действия Договора, начиная со второго, Управляющая организация не позднее, чем за месяц до окончания каждого года действия Договора, составляет аналогичный приведенному в приложении № 9 Перечень работ, услуг с указанием их стоимости, определяемой с учетом п. 5.4 Договора, и информации о размере платы, определяемом с учетом пп. 6.1.2 Договора. Указанный Перечень работ, услуг подлежит согласованию с уполномоченным лицом путем его подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом до начала каждого года действия Договора, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управляющей организации, а второй — в месте хранения Договора, указанном в п. 11.1 Договора.

4.1.4. Порядок изменения Перечня работ, услуг, в том числе включение в Договор Перечня работ по установке общедомовых приборов учета и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества, а также порядок изменения графика выполнения и оказания работ, услуг устанавливаются в приложении № 10 к Договору.

Перечень минимально необходимых работ, услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

4.1.5. Перечень работ, услуг предусматривает выполнение непредвиденных работ, которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть при заключении Договора и необходимость выполнения которых может возникнуть в период действия Договора. О необходимости выполнения неотложных непредвиденных работ по их видам и объемам Управляющая организация уведомляет уполномоченное лицо в разумный срок, при возможности предварительного уведомления — до начала выполнения таких работ.

При выполнении неотложных непредвиденных работ Управляющая организация может самостоятельно принимать решения по изменению графика оказания услуг, выполнения работ, включенного в Перечень работ, услуг. Выполнение непредвиденных работ, не относящихся к минимально необходимому, допускается исключительно по решению общего собрания собственников путем изменения Перечня работ, услуг.

4.1.6. Порядок признания работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме выполненными, невыполненными, выполненными несвоевременно, некачественно или не в полном объеме, а также порядок приемки работ, услуг указаны в приложении № 11 к Договору.

4.1.7. Управляющая организация, руководствуясь приложением № 11 к Договору, а также актами выполненных работ и оказанных услуг, составляемыми в порядке, указанном в настоящем подпункте, удостоверяет выполнение работ и оказание услуг, включенных в Перечень работ, услуг, отчетом об оказании услуг и выполнении работ за каждый месяц, составляемым по форме, указанной в приложении № 13 к Договору.

Приемка выполненных Управляющей организацией работ, включенных в Перечень работ, услуг, а также неотложных непредвиденных работ осуществляется уполномоченным лицом. Уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней после информирования Управляющей организацией о готовности работ (этапа работ) в порядке, указанном в приложении № 5 к Договору, обязано приступить к приемке выполненных работ.

Оказание услуг подтверждается ежемесячно с учетом наличия или отсутствия претензий потребителей по перечню, периодичности и качеству оказанных услуг в течение истекшего месяца по состоянию на последний день месяца.

Сдача-приемка выполненных работ, оказанных услуг удостоверяется актами выполненных работ, оказанных услуг по форме, указанной в приложении № 12 к Договору, подписанными Управляющей организацией и уполномоченным лицом, принимающим работы. Акты составляет Управляющая организация, руководствуясь приложением № 11 к Договору.

В случае неявки уполномоченного лица для приемки работ, услуг или неподписания акта без обоснованных причин в течение пяти рабочих дней со дня его составления акт выполненных работ, оказанных услуг подписывается Управляющей организацией в одностороннем порядке. Работы, услуги, удостоверенные односторонним актом в указанных случаях, считаются принятыми собственниками.

4.1.8. Акты выполненных работ и оказанных услуг оформляются в указанном в пп. 4.1.7 Договора порядке в следующие сроки:

— о выполнении работ, оказании услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества — ежемесячно до последнего числа каждого месяца;

— о выполнении работ по текущему (капитальному) ремонту общего имущества — в течение ____ рабочих дней после дня окончания выполнения работ или этапа работ, если продолжительность ремонтных работ составляет более одного месяца;

— о выполнении неотложных непредвиденных работ — в течение _____ рабочих дней после дня окончания выполнения таких работ.

4.1.9. Управляющая организация в порядке, указанном в пп. 4.1.7 Договора, оформляет по одному экземпляру акта выполненных работ и оказанных услуг для каждой Стороны Договора. Экземпляр акта для собственников помещений передается на хранение по месту хранения Договора уполномоченным лицом, подписавшим акт. Управляющая организация предоставляет собственникам — индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам справки о стоимости выполненных работ и оказанных услуг, составленные на основании актов выполненных работ и оказанных услуг, в доле, приходящейся на соответствующего собственника.

4.2. Определяются следующие порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг.

4.2.1. Управляющая организация предоставляет собственникам помещений и потребителям следующие коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, газоснабжение путем заключения Управляющей организацией от своего имени в интересах собственников помещений и потребителей договоров с ресурсоснабжающими организациями.

В случае отказа ресурсоснабжающей организации в заключении такого договора Управляющая организация уведомляет собственников помещений о причинах такого отказа и обязана предпринять все зависящие от нее меры для заключения указанного договора.

4.2.2. Условия предоставления собственникам помещений и потребителям коммунальных услуг определяются в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307¹, и Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (далее соответственно — Правила предоставления коммунальных услуг, Правила № 307, Правила № 354). Информация об основных положениях таких правил, а также условия предоставления коммунальных услуг, регулируемые Договором, представлены в приложении № 16 к Договору.

4.2.3. Стороны согласовывают в приложении № 16 к Договору дополнительные условия, подлежащие исполнению, в том числе потребителями, в части учета потребляемых коммунальных услуг: сроки снятия показаний приборов учета, поря-

док представления соответствующей информации, представление сведений о количестве проживающих и др.

4.2.4. Собственники нежилых помещений представляют Управляющей организации информацию о принятом ими порядке покупки коммунальных ресурсов и (или) коммунальных услуг с заключением договора ресурсоснабжения с ресурсоснабжающими организациями или без заключения такого договора. При непредставлении такой информации Управляющая организация применяет в отношении по предоставлению коммунальных услуг такому собственнику положения, указанные в п. 2.5 приложения № 16 к Договору.

4.3. Определяется следующий порядок осуществления иной деятельности.

4.3.1. Иная деятельность заключается в обеспечении Управляющей организацией выполнения для потребителей следующих видов работ и оказания следующих видов услуг (далее — иные работы, услуги):

— установка индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета коммунальных ресурсов;

— снятие показаний индивидуальных, квартирных приборов учета;

— техническое обслуживание индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета;

— изготовление и выдача ключей к кодовым замкам подъездов.

4.3.2. Иные работы, услуги по их видам, установленным в пп. 4.3.1 Договора, выполняются или оказываются по индивидуальным заявкам потребителей.

С условиями и порядком выполнения и оказания иных работ, услуг потребители вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. В целях выполнения таких работ, оказания таких услуг непосредственно в помещении потребителей соответствующие потребители обязаны обеспечить доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг работникам Управляющей организации или ее Представителю.

4.3.3. Отнесение работ, услуг, не поименованных в пп. 4.3.1 Договора, к иным работам, услугам, условия и порядок их выполнения и оказания устанавливаются решением общего собрания собственников с оформлением Сторонами дополнительного соглашения к Договору.

5. Порядок определения цены Договора

5.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости выполненных работ, оказанных услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определяемой в порядке, указанном в п. 5.3 Договора, стоимости предоставленных коммунальных услуг, определяемой в порядке, указанном в п. 5.7 Договора, а также стоимости иных работ, услуг, которые составляют предмет Договора, определяемой в порядке, указанном в п. 5.8 Договора.

5.2. В цену Договора не включаются целевые средства, получаемые Управляющей организацией от собственников и потребителей в составе платы за содержание и ремонт жилого помещения, предназначенные для создания резервов на ремонт общего имущества (или для создания резерва на выполнение непредвиденных работ) при принятии общим собранием собственников решения о накоплении денежных средств на проведение ремонтных работ (или на выполнение

¹ Утрачивают силу с 1 июля 2016 г.

непредвиденных работ). Информация о создании таких резервов приводится в Перечне работ, услуг. Порядок формирования и расходования средств таких резервов устанавливается в приложении № 15 к Договору.

5.3. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества определяется Управляющей организацией ежемесячно, исходя из планово-договорной стоимости соответствующих работ, услуг, определяемой в порядке, установленном в п. 5.4 Договора, скорректированной на объемы выполненных работ, оказанных услуг, указанных в ежемесячном отчете выполненных работ, оказанных услуг, составляемом в порядке, установленном в пп. 4.1.7 Договора, с учетом изменения такой стоимости при несвоевременном, неполном или некачественном выполнении работ, оказании услуг соразмерно уменьшению платы за содержание и ремонт жилого помещения, производимому в порядке, установленном в приложении № 11 к Договору.

5.4. Планово-договорная стоимость работ, услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определенная на дату заключения Договора, указывается в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении № 9 к Договору, а во второй и последующие годы действия Договора ежегодно индексируется на _____ (указать размер индекса или порядок его определения) и указывается в Перечне работ, услуг, составляемом в порядке, предусмотренном в пп. 4.1.3 Договора. Планово-договорная стоимость непредвиденных работ определяется в пределах суммы ежегодно начисляемого резерва на эти цели и не подлежит ежегодной индексации.

5.5. Уменьшение стоимости работ, услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в связи с экономией Управляющей организации не производится, за исключением случаев некачественного выполнения таких работ, услуг. Под экономией Управляющей организации понимается разница между планово-договорной стоимостью работ, услуг и суммой фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

5.6. Стоимость выполненных Управляющей организацией непредвиденных неотложных работ, принятых уполномоченным лицом в порядке, установленном пп. 4.1.7 Договора, в части превышения размера созданного в соответствии с п. 5.2 Договора резерва на выполнение таких работ, собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации, путем внесения средств на возмещение расходов Управляющей организации помимо платы за содержание и ремонт жилого помещения, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем представления Управляющей организацией ежегодного отчета об исполнении Договора.

Расходы Управляющей организации по выполнению непредвиденных неотложных работ, принятых уполномоченным лицом в порядке, установленном пп. 4.1.7 Договора, в размере стоимости работ, не учтенной при установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, подлежат возмещению Управляющей организации собственниками помещений. Расходы возмещаются путем оплаты каждым собственником помещений стоимости выполненных непредвиденных неотложных работ, соразмерно его доле в общем имуществе многоквартирного дома, исходя из размера ежемесячного возмещения, определяемого из расчета не выше ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения

в соответствующем году действия Договора, до полного погашения суммы, приходящейся на каждого собственника, или до принятия иного решения на общем собрании собственников, либо до достижения соглашения об изменении Перечня работ, услуг в порядке, установленном пп. 4.1.4 Договора.

5.7. Стоимость коммунальных услуг определяется ежемесячно исходя из объема (количества) фактически предоставленных в расчетном месяце коммунальных услуг и тарифов, установленных в соответствии с действующим законодательством для расчетов за коммунальные услуги (далее — регулируемые тарифы), с учетом перерасчетов и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг. По требованию потребителей Управляющая организация обязана составить акт установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества по форме, приведенной в приложении № 14 к Договору.

5.8. Стоимость иных работ, услуг, включенных в предмет Договора, определяется соответственно видам и объемам таких выполняемых работ, услуг по прейскуранту цен, устанавливаемому Управляющей организацией. Управляющая организация самостоятельно определяет срок действия цен на такие работы, услуги (или: цены на такие работы, услуги не подлежат изменению Управляющей организацией чаще, чем один раз в году).

6. Порядок определения размера платы по Договору и порядок ее внесения

6.1. Устанавливается следующий порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

6.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается для собственников жилых и нежилых помещений соразмерно планово-договорной стоимости работ, услуг, устанавливаемой в Перечне работ, услуг на каждый год действия Договора, в расчете на один месяц (или помесечно в течение года) и один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирном доме.

6.1.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (далее также — размер платы) установлен решением общего собрания собственников на каждый год действия Договора (протокол от _____ № _____) и указан в Перечне работ, услуг.

Размер платы на каждый последующий год действия Договора, начиная со второго, определяемый с учетом индексации планово-договорной стоимости работ и услуг на соответствующий год, производимой Управляющей организацией в порядке, установленном п. 5.4 Договора, указывается в Перечне работ, услуг, составляемом в порядке, предусмотренном в пп. 4.1.3 Договора. Установление размера платы в указанном порядке не требует принятия дополнительного решения общего собрания собственников.

До принятия общим собранием собственников решения об ином порядке определения размера платы и включения соответствующих изменений в Договор размер платы определяется в порядке, установленном в настоящем подпункте.

6.1.3. Плата за содержание и ремонт жилого помещения для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера платы, определен-

ного в порядке, указанном в пп. 6.1.1 и 6.1.2 Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

6.1.4. Если в год действия Договора Перечень работ, услуг содержит условие о создании в таком году резервов, порядок формирования и использования которых установлен п. 5.2 Договора, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на соответствующий год действия Договора определяется с учетом целевых средств собственников и иных потребителей на создание таких резервов.

6.1.5. Плата за содержание и ремонт жилого помещения подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном и (или) некачественном выполнении работ, услуг в соответствии с правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством РФ, и порядком, установленным в приложении № 11 к Договору.

6.1.6. Плата для собственников помещений, определяемая в порядке, установленном в п. 5.6 Договора, не включается в плату за содержание и ремонт жилого помещения.

6.1.7. Доходы от пользования общим имуществом, поступающие в Управляющую организацию в соответствии с договорами о передаче в пользование общего имущества, уменьшают обязательства собственников по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения.

6.2. Устанавливается следующий порядок определения размера платы за коммунальные услуги.

6.2.1. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за каждую из коммунальных услуг, указанных в пп. 4.2.1 Договора, которые предоставляет Управляющая организация потребителям в многоквартирном доме, заключив договор с соответствующей ресурсоснабжающей организацией. Плата за коммунальные услуги определяется за каждый календарный месяц (далее — расчетный месяц), если иной порядок определения такой платы за несколько календарных месяцев (расчетный период) не допускается Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.2. Размер платы за коммунальные услуги для собственников и иных потребителей определяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг с учетом установленных такими правилами условий ее перерасчета и изменения (уменьшения).

Основанием для изменения (уменьшения) размера платы за коммунальные услуги являются случаи непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, которые фиксируются потребителями или уполномоченным лицом и Управляющей организацией путем оформления соответствующего акта по форме, указанной в приложении № 14 к Договору.

6.2.3. Требования к обеспечению своевременного учета потребления коммунальных услуг Управляющей организацией и потребителями, а также порядок определения размера платы с учетом особенностей, связанных с техническими условиями предоставления и (или) учета коммунальных услуг, приведены в приложении № 16 к Договору.

6.2.4. По жилому помещению, не оборудованному индивидуальным прибором учета, принадлежащему собственнику-гражданину, в котором отсутствуют заре-

гистрированные граждане, размер платы за коммунальные услуги, определяемый в зависимости от количества проживающих, рассчитывается соответственно количеству собственников такого помещения. В указанном случае собственники, не использующие жилое помещение для целей проживания в нем, вправе заявить в Управляющую организацию или ее Представителю по расчетам с потребителями о временном отсутствии в жилом помещении проживающих граждан с представлением подтверждающих такое отсутствие документов.

6.2.5. В плату по Договору за коммунальные услуги не включается плата за коммунальные ресурсы, вносимая собственниками (арендаторами) нежилых помещений по заключенным ими договорам с ресурсоснабжающими организациями. Размер такой ежемесячной платы сообщается такими собственниками (арендаторами) в Управляющую организацию в срок, установленный Договором для снятия показаний индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов.

6.3. Устанавливается следующий порядок определения платы за иные работы, услуги.

6.3.1. Плата за иные работы, услуги устанавливается исходя из расценок (прейскуранта цен), определяемых Управляющей организацией.

6.3.2. По соглашению между потребителем и Управляющей организацией плата за установку индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета и их техническое обслуживание, а также за снятие показаний индивидуальных приборов учета по заявкам потребителей может устанавливаться из расчета ежемесячного ее внесения до полной оплаты стоимости работ по установке таких приборов учета, или в течение периода выполнения, оказания услуг по техническому обслуживанию приборов учета, или в течение периода снятия показаний индивидуальных приборов учета по заявкам потребителей.

6.4. Внесение платы по Договору осуществляется в следующем порядке.

6.4.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, иные работы, услуги, а также плата, указанная в п. 5.6 Договора (далее — плата по Договору), вносится лицами, обязанными вносить такую плату в соответствии с жилищным законодательством и Договором (далее — плательщики), в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов. В случае, указанном в пп. 6.4.4 Договора, плата за коммунальные услуги может частично вноситься в ресурсоснабжающую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

6.4.2. Наймодатели жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (некоммерческого использования) вносят плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в части разницы между размером такой платы, установленным по условиям Договора для собственников помещений, и размером такой платы, установленным для нанимателей соответствующих жилых помещений органом местного самоуправления.

6.4.3. Срок внесения платы по Договору устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

6.4.4. Принятие общим собранием собственников решения о внесении платы за коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) в адрес ресурсоснабжающих организаций не приводит к изменению условий Договора. Соответ-

ствующая информация доводится Управляющей организацией до плательщиков в порядке, установленном в приложении № 5 к Договору.

(Если такое решение принято на дату заключения Договора, то редакция настоящего подпункта должна быть изменена с целью указания такого порядка и сохранения второго предложения.)

6.4.5. Плата по Договору, если иное не установлено условиями Договора, вносится на основании платежных (или расчетных и платежных) документов, составляемых Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями и предъявляемых к оплате плательщикам до __ числа месяца, следующего за расчетным. Порядок предъявления к оплате плательщикам платежных документов для внесения платы по Договору приведен в приложении № 17 к Договору.

6.4.6. Неиспользование собственником или иным потребителем помещения не является основанием невнесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги. В указанном случае плата за коммунальные услуги по жилым помещениям, в которых отсутствуют зарегистрированные граждане, вносится в размерах, определяемых с учетом порядка, указанного в пп. 6.2.4 Договора.

6.4.7. Оплата пеней за несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату по Договору производится плательщиком Управляющей организации по отдельному выставляемому ему платежному документу для оплаты пеней.

6.4.8. Оплата иных работ, услуг разового характера, которые оказываются Управляющей организацией по заявкам потребителей (в том числе с участием Представителя Управляющей организации по эксплуатации приборов учета), производится потребителями по согласованию с Управляющей организацией путем внесения предоплаты их стоимости либо оплаты работ, услуг после их фактического выполнения на банковский счет или в кассу Управляющей организации.

6.4.9. При приеме платы по Договору банками и платежными системами с плательщика-гражданина взимается комиссионное вознаграждение. Внесение платы в кассу Управляющей организации (или ее платежному агенту) осуществляется плательщиками без уплаты комиссии.

7. Права и обязанности по Договору

7.1. Управляющая организация обязана:

7.1.1. Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ в интересах собственников помещений в соответствии с целями, указанными в Договоре.

7.1.2. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома и устранять аварии, а также выполнять заявки собственника помещения или потребителя в сроки, установленные законодательством РФ и настоящим Договором.

7.1.3. Обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества.

7.1.4. Хранить и актуализировать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением многоквартирным домом документы,

вносить в техническую документацию изменения, отражающие информацию о выполняемых работах и о состоянии дома в соответствии с результатами проводимых осмотров и выполняемых работ.

7.1.5. Организовать и вести прием собственников помещений и потребителей по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом.

7.1.6. По требованию уполномоченного лица, осуществляющего приемку выполненных работ и контроль деятельности Управляющей организации по Договору, предоставлять ему документы в порядке и в объеме, установленные Договором.

7.1.7. В случае если потребителям предоставляются меры социальной поддержки (льготы) в виде скидки к плате за содержание и ремонт жилого помещения и (или) за коммунальные услуги, принимать от таких потребителей документы, подтверждающие их право на указанные меры социальной поддержки и производить уменьшение платы на соответствующие скидки.

7.1.8. Производить перерасчет платы за содержание и ремонт жилых помещений и за коммунальные услуги в соответствии с порядком, установленным Договором.

7.1.9. По требованию граждан-потребителей в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, выдавать или организовывать выдачу в день обращения гражданина справки установленного образца, выписки из финансового лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством РФ документов, в том числе для предоставления потребителям мер социальной поддержки.

7.1.10. По требованию потребителей, в том числе с участием Представителя, производить сверку платы по Договору и выдачу справок, подтверждающих правильность начисления платы, а также правильность начисления установленных Договором неустоек (штрафов, пени), в порядке и в сроки, установленные в пп. «а» п. 3 разд. 1 приложения № 5 к Договору.

7.1.11. На основании письменной заявки потребителя направлять своего специалиста (представителя) для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу и (или) имуществу и (или) помещению(ям) собственника (потребителя).

7.1.12. Обеспечить возможность осуществления собственниками помещений контроля за исполнением Управляющей организацией обязательств по Договору.

7.1.13. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) потребителей на качество по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в сроки, установленные жилищным законодательством, направлять потребителю ответ об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении с указанием причин отказа.

7.1.14. Осуществлять раскрытие информации согласно постановлению Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», а также путем и способами, определенными общим собранием собственников помещений многоквартирного дома и приказом Минстроя России от 22.12.2014 № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

7.1.15. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством РФ.

7.2. Управляющая организация вправе:

7.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору, не нарушая другие условия Договора.

7.2.2. Требовать от плательщиков внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.

7.2.3. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг потребителям в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.4. В случаях нарушения срока внесения платы по Договору требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) в размерах, установленных федеральными законами и Договором.

7.2.5. Требовать допуска в заранее согласованное с собственником помещения и (или) потребителем время представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.6. Требовать от собственника помещения (потребителя) полного возмещения убытков, возникших по его вине, в том числе в результате невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации, включая работников аварийных служб, в случаях, когда такой допуск требуется нормами жилищного законодательства.

7.2.7. Осуществлять в соответствии с гражданским законодательством РФ в пользу ресурсоснабжающей организации, а также иных лиц уступку прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате соответствующей коммунальной услуги.

7.2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

7.3. Собственники помещений и иные потребители обязаны:

7.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

7.3.2. Предоставлять Управляющей организации информацию, необходимую для расчета платы за коммунальные услуги, в порядке и в сроки, установленные Договором и Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему (используемое им) помещение в случаях и в порядке, указанных в пп. 7.2.5 Договора.

7.3.4. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета немедленно сообщать о них письменно по электронной почте или устно по телефону в Управляющую организацию и (или) аварийно-диспетчерскую службу, при наличии возможности принимать все доступные меры по их устранению.

7.3.5. При неиспользовании помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению при отсутствии потребителя.

7.3.6. Соблюдать требования, обеспечивающие исполнение Договора, установленные в приложении № 7 к Договору.

7.3.7. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством РФ.

7.4. Собственники помещений и иные потребители имеют право:

7.4.1. Требовать от Представителя Управляющей организации по расчетам с потребителями или от Управляющей организации уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения и (или) коммунальные услуги в случае предоставления потребителю мер социальной поддержки (льгот) в виде скидки к такой плате после представления документов, подтверждающих право потребителей на соответствующие меры социальной поддержки.

7.4.2. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо ненадлежащего выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по Договору.

7.4.3. Получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления предъявленного плательщику к уплате размера платы по Договору, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией плательщику штрафов, пеней.

7.4.4. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества выполненных работ, предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта по форме, приведенной в приложении № 14 к Договору.

7.4.5. Требовать в порядке, установленном в приложении № 11 к Договору, изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также в случаях и в порядке, которые установлены Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временно-го отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении.

7.4.6. Требовать от работников Управляющей организации или ее Представителей предъявления документов, подтверждающих их личность и наличие у них полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение для осуществления деятельности, связанной с управлением многоквартирным домом (наряд, приказ, задание о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки либо иной подобный документ).

7.4.7. По всем спорным вопросам, возникающим у потребителей в отношениях с Представителями Управляющей организации, обращаться в Управляющую организацию.

7.4.8. Осуществлять контроль собственниками помещений за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору в порядке, установленном в приложении № 19 к Договору.

7.4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

7.4.10. Производить оплату подрядчику за выполнение непредвиденных работ (услуг), которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть при заключении Договора и необходимость выполнения которых может возникнуть в период действия Договора, только после подписания акта выполненных работ (услуг) сторонами, одной стороной в котором обязательно выступает представитель собственников.

8. Ответственность по Договору

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Управляющая организация, собственники помещений и иные потребители несут ответственность, в том числе по возмещению убытков, в порядке, установленном действующим законодательством и Договором.

8.1. Ответственность Управляющей организации:

8.1.1. Управляющая организация несет ответственность перед потребителями за действия своих Представителей.

8.1.2. Если Управляющая организация не исполняла надлежащим образом обязательства по ведению технической документации, установленные пп. 7.1.4 Договора, она обязана устранить допущенные нарушения в срок не позднее ___ дней с момента выявления таких нарушений уполномоченными лицами.

8.1.3. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества (в том числе в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг) или при некачественном оказании услуг, выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества Управляющая организация по требованию потребителя уплачивает ему неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на момент оплаты, от стоимости непредоставленных (невыполненных) или некачественно предоставленных (выполненных) работ (услуг) за каждый день нарушения, перечислив ее на счет, указанный потребителем, или по его желанию производит зачет в счет будущих платежей с указанием суммы такого зачета в предоставляемом платежном документе, если сумма штрафной санкции не будет превышать месячного платежа.

(В соответствии с пп. «з» п. 157 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов потребитель вправе потребовать от исполнителя уплаты неустоек (штрафов, пеней) в других случаях, предусмотренных Договором. Следовательно, в настоящем подпункте Договора могут быть установлены и иные случаи возложения на Управляющую организацию обязанности по уплате неустоек (штрафов, пеней).)

8.2. Ответственность собственников помещений и иных потребителей:

В случае несвоевременного и (или) не полного внесения платы по Договору плательщики обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

9. Условия изменения и расторжения Договора

9.1. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, кроме случая, указанного в пп. 6.4.4 Договора, оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем утверждения условий таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников при обязательном их согласовании с Управляющей организацией и подписании такого дополнительного соглашения Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами. В соглашении о расторжении Договора указывается дата прекращения обязательств по Договору.

9.3. Собственники помещений в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

9.3.1. При невыполнении условий Договора Управляющей организацией, под которым понимаются случаи, когда Управляющая организация:

— не приступила к управлению многоквартирным домом в срок более _____ с даты, указанной в п. 2.2 Договора;

— при наличии необходимых на то условий не приступила к выполнению работ по любому из видов ремонта общего имущества в течение ___ месяцев после сроков начала таких ремонтных работ, предусмотренных в Перечне работ, услуг, в том числе согласованным с уполномоченным лицом, в порядке, установленном в пп. 4.1.2 Договора;

— не представляет уполномоченным лицам по их требованию акты выполненных работ в порядке, установленном в приложении № 19 к Договору, за _____ месяца;

— прекращает предоставление одной из коммунальных услуг, приведенных в пп. 4.2.1 Договора, в случае, указанном в п. 2.5 Договора, кроме случая прекращения предоставления Управляющей организацией коммунальной услуги по причине неполного внесения плательщиками платы по Договору, под которым понимается размер задолженности плательщиков по Договору, указанный в пп. 9.5.1 Договора.

9.3.2. Введения в отношении Управляющей организации любой из процедур банкротства.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Договор считается соответственно расторгнутым с даты, устанавливаемой в порядке, указанном в п. 9.4 Договора.

(В настоящем пункте Договора может быть также предусмотрена возможность его досрочного расторжения при выборе иного способа управления многоквартирным домом. Однако обращаем внимание, что судебная практика не придерживается единой позиции относительно права собственников досрочно расторгнуть договор управления в случае выбора ими иного способа управления многоквартирным домом, поскольку некоторые суды считают, что иной способ управления может быть выбран только в случае, если действующая управляющая организация не выполняет надлежащим образом условий заключенного договора управления.)

9.4. Для целей досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных п. 9.3 Договора, общим собранием собственников принимается решение о расторжении Договора, в котором должна быть указана дата его расторжения, но не ранее, чем через 30 дней с даты получения Управляющей организацией уведомления о досрочном расторжении Договора. Уполномоченное таким общим собранием собственников лицо письменно уведомляет Управляющую организацию о принятом общим собранием собственников решении о досрочном расторжении Договора.

9.5. Управляющая организация вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

9.5.1. Когда неполное внесение плательщиками платы по Договору приводит к невозможности для Управляющей организации исполнять условия Договора, в том числе исполнять обязанности по оплате работ, услуг, выполненных подрядными и специализированными организациями, а также обязанности по оплате коммунальных ресурсов, приобретаемых ею у ресурсоснабжающей организации. Под таким неполным внесением плательщиками платы по Договору признается случай, когда суммарный размер задолженности плательщиков по внесению платы по Договору за последние _____ месяца(ев) превышает определенную в соответствии с Договором цену Договора за один месяц.

9.5.2. Когда общим собранием собственников помещений не принято решение, указанное в п. 1 приложения № 10 к Договору, в течение ____ месяца(ев) с даты представления собственникам соответствующих предложений Управляющей организацией.

9.6. При принятии Управляющей организацией решения об одностороннем отказе от исполнения Договора в случаях, предусмотренных в п. 9.5 Договора, Управляющая организация уведомляет об этом собственников помещений не менее, чем за _____ до расторжения Договора путем указания на свое решение в платежных документах, направляемых собственникам помещений. Договор считается расторгнутым Управляющей организацией с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управляющая организация вторично уведомила собственников помещений о расторжении Договора.

9.7. При расторжении Договора, а также по окончании срока его действия Управляющая организация производит сверку расчетов по Договору. Сумма превышения платежей, полученных Управляющей организацией от плательщиков в счет вносимой ими платы по Договору, над стоимостью выполненных работ и оказанных услуг до даты расторжения Договора возвращается непосредственно плательщикам, внесшим соответствующую плату. Задолженность плательщиков перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения Договора, подлежит оплате Управляющей организации на основании платежных документов, ежемесячно предоставляемых должникам Управляющей организацией до полного погашения задолженности.

9.8. В случаях расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому лицу, ответственному за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, документацию, свя-

занную с осуществлением деятельности по управлению многоквартирным домом, указанную в приложении № 20 к Договору.

При прекращении предоставления Управляющей организацией определенной коммунальной услуги потребителям в случае, указанном в п. 2.5 Договора, а также при выборе собственниками помещений непосредственного способа управления Управляющая организация обязана передать ресурсоснабжающим организациям документацию, необходимую для осуществления прямых расчетов с потребителями за коммунальные услуги.

9.9. Передача документов, указанных в п. 9.8 Договора, оформляется актом передачи соответствующей документации на многоквартирный дом с приложением описи передаваемых документов.

9.10. В случае, если отдельные документы, подлежащие передаче в соответствии с п. 9.8 Договора, не переданы, Управляющая организация обязана принять меры к подготовке недостающих документов (в том числе к их составлению) и передать их принимающему лицу по отдельному акту приема-передачи таких документов в срок не более одного месяца со дня прекращения ее соответствующих обязательств по Договору.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, могут быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия по спорным вопросам.

10.2. Указанные в п. 10.1 Договора переговоры проводятся при участии представителя Управляющей организации, уполномоченного лица, а также лица, заявляющего разногласия, и результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы.

10.3. В случае если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Порядок подписания и хранения Договора, приложений к Договору

11.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке.

Собственники помещений подписывают Договор путем проставления своих подписей в Реестре собственников помещений, приведенном в приложении № 2 к Договору. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр, составленный для собственников помещений, подлежит передаче уполномоченному лицу для хранения по его почтовому адресу.

Экземпляр Договора, составленный как для Собственников помещений, так и для Управляющей организации, включает в себя текст самого Договора и всех приложений к нему, указанных в п. 11.3 Договора, составлен на _ листах, прошит, скреплен печатью Управляющей организации и подписями руководителя Управляющей организации и лица, председательствующего на общем собрании собствен-

ников помещений, на котором было принято решение об утверждении условий Договора.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора. При этом экземпляр Договора, составленный для Управляющей организации, может быть изменен только путем проставления в Реестре собственников помещений, приведенном в приложении № 2 к Договору, подписей собственниками помещений, подписывающими Договор после даты его заключения.

По просьбе любого из собственников помещений Управляющая организация выдает ему копию экземпляра Договора, заверенную Управляющей организацией и включающую в себя только текст самого Договора на ___ листах. При этом собственник помещения вправе ознакомиться с содержанием приложений к Договору, указанных в п. 11.3 Договора, в месте хранения экземпляра Договора, составленного для собственников помещений, а также на сайте Управляющей организации, указанном в п. 4 разд. I приложения № 1 к Договору, на котором в обязательном порядке Управляющая организация размещает все приложения к Договору, за исключением приложения № 2. По просьбе собственника помещения Управляющая организация изготавливает копии приложений к Договору (кроме приложения № 2) за счет средств соответствующего собственника.

11.2. Все приложения к Договору, а также дополнительные соглашения и документы, предусмотренные п. 4.1.3 Договора, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установленный Договором.

11.3. Приложения: (перечислить все приложения к Договору).

12. Адреса и реквизиты сторон

Управляющая организация:

М.П.

Собственники помещений, проставившие свои подписи в Реестре собственников помещений

(Указанная запись делается в экземпляре Договора, составляемом для Стороны — собственников помещений, хранение которого осуществляется в соответствии с п. 11.1 Договора.)

Собственник помещения:

(Указанная запись делается в экземпляре Договора, составляемом для конкретного собственника помещения, обратившегося в Управляющую организацию за получением экземпляра Договора, составляемого для этого собственника в порядке, установленном последним абзацем п. 11.1 Договора.)

Сведения о Собственнике помещения

(ФИО руководителя
организации
и ее наименование)

М.П.

(ФИО гражданина) (№ помещ.) (подпись)

(или) **Представитель Собственника помещения**

(№ помещения)
по доверенности от _____ № _____
(доверенность прилагается)

(ФИО представителя) (№ помещ.) (подпись)
М.П. (для юридического лица)
(и т.д. подписавшиеся Собственники помещений)

Приложение № 1 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБЯЗАННЫХ УСТАНОВЛИВАТЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ УЧЕТА

I. Информация об Управляющей организации

1. Управляющая организация _____
(наименование)
2. Сведения о наличии лицензии: № _____,
дата выдачи «__» _____ 20__ г.
3. Почтовый адрес: _____.
4. Адрес фактического местонахождения органов управления Управляющей организации: _____.
5. Официальный сайт в Интернете, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом: _____.
6. Официальный сайт в Интернете, на котором Управляющая организация раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731: _____.
7. Адрес электронной почты: _____.
8. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны: _____.

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Режим работы	Телефон
Руководитель _____ (ФИО)	Прием потребителей по вопросам управления многоквартирным домом		
Аварийно-диспетчерская служба	Прием заявок потребителей		
Техник-смотритель	Вызов по заявкам потребителей		
и т.д.			

II. Информация о Представителях Управляющей организации

В соответствии с п. 3.7 Договора отдельные функции управления многоквартирным домом Управляющая организация может выполнять путем заключения договоров со специализированными организациями, которые соответственно выполняемым функциям вступают в непосредственное взаимодействие с потребителями. По условиям указанных договоров такие организации являются представителями Управляющей организации, действуют от своего имени в отношениях с потребителями в интересах Управляющей организации с условием обеспечения требований законодательства о защите персональных данных (в Договоре — Представитель Управляющей организации или Представитель). Соответствующее представительство допускается в случаях, приведенных в нижеследующей таблице.

Информация об изменении порядка исполнения указанных в таблице функций (в том числе о смене Представителей или о выполнении таких функций непосредственно Управляющей организацией) в течение срока действия Договора доводится Управляющей организацией до сведения потребителей до начала выполнения соответствующих функций в ином порядке в сроки, указанные в приложении № 5 к Договору, для доведения Управляющей организацией до потребителей информации о Представителях.

Представитель Управляющей организации	Наименование организации, адрес, телефон	Выполняемые функции
Представитель по расчетам с потребителями	_____ (наименование организации) Руководитель _____ (ФИО) Адрес приема потребителей: _____ Телефон: _____	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчеты и начисления платы по Договору, а также другой платы, указанной Управляющей организацией. 2. Подготовка и доставка потребителям платежных документов. 3. Прием потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи

Представитель Управляющей организации	Наименование организации, адрес, телефон	Выполняемые функции
Представитель по эксплуатации приборов учета	_____ (наименование организации) Руководитель _____ (ФИО) Адрес приема потребителей: _____ Телефон: _____	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установка, замена, организация проверки индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета коммунальных ресурсов; 2. Ведение установленных потребителями индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета в эксплуатацию; 3. Проверка наличия или отсутствия индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета, (распределителей) и их технического состояния, достоверности предоставленных потребителями сведений о показаниях таких приборов учета (распределителей). 4. Снятие показаний общедомового и индивидуальных приборов учета в автоматическом режиме (при установленном соответствующем оборудовании) или по заявкам потребителей

Все положения Договора и приложений к нему, регулирующие отношения потребителей с Представителем, при отсутствии соответствующего Представителя относятся к отношениям потребителей с Управляющей организацией.

III. Информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства

(В целях исполнения требований пп. «п» п. 31 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов в этом разделе необходимо указать наименования, адреса и телефоны федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов и подразделений), органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства, в том числе территориальных органов государственной жилищной инспекции, территориальных органов Роспотребнадзора, прокуратуры и т.д.)

Органы государственного жилищного надзора: _____
(наименование, адрес, телефон)

Территориальный орган Роспотребнадзора: _____
(наименование, адрес, телефон)

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства: _____

(наименование, адрес, телефон)

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за выполнением Управляющей организацией условий договора управления: _____

(наименование, адрес, телефон)

Органы прокуратуры _____
(наименование, адрес, телефон)

IV. Информация о ресурсоснабжающих организациях, обязанных осуществлять установку индивидуальных приборов учета с рассрочкой платежа

(Требование об указании в Договоре такой информации установлено в пп. «П» п. 31 вышеназванных правил.)

Сведения об организациях, которые в соответствии с законом об энергосбережении не вправе отказать потребителю в установке прибора учета и обязаны предоставить рассрочку по оплате услуг по установке прибора учета.

Вид прибора учета	Наименование ресурсоснабжающей организации	Адрес	Телефон для приема заявок на установку приборов учета и согласование условий о рассрочке платы

Приложение № 2 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

РЕЕСТР СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

Приложение № 2.1 к Договору
от «__» _____ г.

Список собственников жилых помещений (физических лиц)

№	ФИО собственника жилого помещения	Паспортные данные собственника жилого помещения	№ кв.	Наименование и номер документа, подтверждающего право собственности	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м	Количество комнат	Доля в общем имуществе многокв. дома	Кол-во постоянно проживающих граждан	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2.2 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

Список собственников жилых помещений — Наймодателей

№	Сведения о Наймодателе жилого помещения и его представителе, имеющем право подписи настоящего Договора (с указанием основания возникновения такого права)	№ кв.	Наименование и номер документа, подтверждающего право на жилое помещение	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м	Количество комнат	Доля в общем имуществе многокв. дома	Кол-во постоянно проживающих граждан	Кол-во временно проживающих граждан	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2.3. к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**Список
собственников (владельцев) нежилых помещений**

№	Сведения о Владельце нежилого помещения и его представителе, имеющем право подписи настоящего Договора (с указанием основания возникновения такого права)	Наименование и номер документа, подтверждающего право собственности, иное вещное право, договора аренды	Назначение использования помещения	Общая площадь	Доля в общем имуществе многокв. дома	Сведения, необходимые для управления (обязанности проводить кап. ремонт)	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Если помещение находится во владении более одного лица, по такому помещению в колонке № 2 делается две записи: по собственнику помещения и по владельцу на иных основаниях.)

Приложение № 3 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
И ГРАНИЦЫ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

I. Характеристика многоквартирного дома

- Адрес многоквартирного дома: _____.
- Номер технического паспорта БТИ: _____.
- Серия, тип постройки: _____.
- Год постройки: _____.
- Этажность: _____.
- Количество квартир: _____.
- Общая площадь жилых помещений: _____ кв. м.
- Общая площадь нежилых помещений: _____ кв. м.
- Общая площадь жилых помещений, принадлежащих физическим лицам: _____ кв. м.
- Общая площадь нежилых помещений, принадлежащих юридическим лицам: _____ кв. м.
- Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества: _____ кв. м.
- Степень износа по данным государственного технического учета: _____ %.

13. Год последнего комплексного капитального ремонта (или выборочного): _____.

14. Название и реквизиты документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: _____.

15. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества: _____ кв. м.

16. Кадастровый номер земельного участка: _____.

17. Сведения о наличии общедомовых приборов учета по всем видам поставляемых в многоквартирный дом коммунальных ресурсов: _____.

**II. Границы эксплуатационной ответственности
Управляющей организации**

Управляющая организация исполняет предусмотренные условиями Договора обязательства по надлежащему содержанию общего имущества, границы которого определяются исходя из Правил содержания общего имущества, утвержденных Правительством РФ.

2.1. Внешние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации по Договору определяются:

2.1.1. По обслуживанию придомовой территории — _____.

2.1.2. По обслуживанию внутридомовых инженерных систем, используемых для предоставления коммунальных услуг, — место установки коллективного (общедомового) прибора учета объемов соответствующего коммунального ресурса, а при отсутствии такого прибора учета — место, определяемое соединением границ общего имущества и границ внутридомовых инженерных систем, входящих в состав внешних сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома.

(Пунктом 8 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, установлено, что внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сетей проводного радиовещания, кабельного телевидения, оптоволоконной сети, линий телефонной связи и других подобных сетей), входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством РФ, является внешняя граница стены многоквартирного дома, а границей эксплуатационной ответственности при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, если иное не установлено соглашением собственников помещений с исполнителем коммунальных услуг или ресурсоснабжающей организацией, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом. Следовательно, если указанным соглашением будет установлена иная граница эксплуатационной ответственности Управляющей организации, необходимо это отразить в настоящем пункте данного приложения.)

или:

2.1.2. Граница эксплуатационной ответственности Управляющей организации по обслуживанию внутридомовых инженерных систем:

- по инженерным сетям электроснабжения — приводится схема;
- по инженерным сетям теплоснабжения — приводится схема;
- по инженерным сетям водоснабжения — приводится схема;
- по инженерным сетям водоотведения — приводится схема;
- по инженерным сетям газоснабжения — приводится схема.

2.2. Внутренние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации, определяемые исходя из границ общего имущества и границ сетей инженерно-технического обеспечения и оборудования, находящихся внутри помещений, принадлежащих собственникам, и не относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, устанавливаются:

- по внутридомовым инженерным системам холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения — в месте нахождения первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков (при этом указанные отключающие устройства находятся в эксплуатационной ответственности управляющей организации), первого запорно-регулирующего крана на отводах внутриквартирной разводки от стояков и т.д.;
- по внутридомовой инженерной системе водоотведения — _____;
- по внутридомовой системе отопления — _____;
- по внутридомовой системе электроснабжения — _____.

Приложение № 4 к Договору
от «__» _____ г.

СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГOKВАРТИРНОГО ДОМА И ХАРАКТЕРИСТИКА ЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

I. Состав общего имущества

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

II. Характеристика технического состояния общего имущества

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
I. Помещения и инженерные коммуникации общего пользования		
Помещения общего пользования	Количество	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Межквартирные лестничные площадки	Количество	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
Лестницы	Количество лестничных маршей	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Лифтовые и иные шахты	Количество лифтовых шахт _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Коридоры	Количество _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Технические этажи	1. Площадь. 2. Материал пола	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Технические подвалы	1. Площадь. 2. Перечень инженерных коммуникаций: — система отопления; — ХВС; — канализация; — электроснаб. 3. Перечень установленного инженерного оборудования: — ВРУ; — элев. узел; — другое	1. Описать санитарное состояние. 2. Требования пожарной безопасности. 3. Перечислить оборудование и инженерные коммуникации, нуждающиеся в ремонте и (или) замене
Кровля	1. Вид кровли (указать: плоская, односкатная, двускатная, иное). 2. Материал кровли: шиферная. 3. Площадь кровли	Описать состояние и указать: — площадь крыши, требующей капитального ремонта; — площадь крыши, требующей текущего ремонта
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования, из них: — деревянных _____ шт.; — металлических _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Водосточные желоба (водосточные трубы)	1. Количество желобов _____ шт. 2. Количество водосточных труб _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Светильники в местах общего пользования	Количество _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однотрубном исчислении: 1) 40 мм; 2) 20 мм; 3) 15 мм	1. Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены. 2. Протяженность труб, требующих ремонта, _____ м (указать вид работ: восстановление теплоизоляции, окраска, иное)
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: – задвижек _____ шт.; – вентилей _____ шт.; – кранов _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Бойлерные, (теплообменники)	Количество _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Обогревающие элементы (радиаторы)	Количество _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал и протяженность: 1) 32 мм _____ м; 2) 20 мм _____ м; 3) 15 мм _____ м	1. Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1) 32 мм _____ м; 2) 20 мм _____ м; 3) 15 мм _____ м. 2. Протяженность труб, требующих окраски, _____ м
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1) _____ мм _____ м; 2) _____ мм _____ м; 3) _____ мм _____ м	1. Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1) _____ мм _____ м; 2) _____ мм _____ м; 3) _____ мм _____ м. 2. Протяженность труб, требующих окраски, _____ м
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: – задвижек _____ шт.; – вентилей _____ шт.; – кранов _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие замены, дефекты и объем работ по ремонту
Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1) 100 мм чуг. _____ м; 2) _____ мм _____ м; 3) _____ мм _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1) 100 мм _____ м; 2) _____ мм _____ м; 3) _____ мм _____ м
Иное оборудование	Указать наименование: контейнерная площадка	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов	Указать по видам: – ОПУ тепловой энергии, используемой на нужды отопления и ГВС; – ОПУ холодной воды, используемой на нужды ХВ и ГВС	Указать состояние

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
II. Земельный участок, входящий в состав общего имущества многоквартирного дома		
Общая площадь	Земельный участок _ кв. м, в том числе: – застройка _____ кв. м; – асфальт _____ кв. м; – грунт _____ га; – газон _____ га	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Элементы благоустройства	1. Малые архитектурные формы _____ (есть (нет)), если есть, перечислить: _____. 2. Ограждения _____ м. 3. Скамейки _____ шт. 4. Столы _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Иные строения	1. _____; 2. _____.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту

III. Описание условий, влияющих на качество предоставления коммунальных услуг

1. Для предоставления коммунальных услуг отопления — например: *техническое состояние внутридомовых систем отопления позволяет осуществить предоставление коммунальных услуг отопления надлежащего качества.*

2. Для предоставления коммунальных услуг холодного водоснабжения — например: *на начало управления многоквартирным домом установлено отсутствие требуемого давления подачи холодной воды потребителям начиная с четвертого этажа и выше. Для обеспечения качественного предоставления коммунальных услуг холодного водоснабжения всем потребителям в многоквартирном доме требуется ремонт насоса.*

3. Другие условия.

Приложение № 5 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СОБСТВЕННИКАМ ПОМЕЩЕНИЙ И ИНЫМ ПОТРЕБИТЕЛЯМ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА

I. Порядок представления Управляющей организацией информации, связанной с исполнением Договора, потребителям

В целях исполнения Договора Управляющая организация представляет потребителям необходимую информацию в указанных ниже порядке, случаях и сроки:

1) путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, установленных на придомовой территории, а также расположенных в помещении Управляющей организации, в месте, доступном для всех потребителей:

а) о дате заключения Договора, о дате начала управления многоквартирным домом, об Управляющей организации в объеме информации, указанной в разд. I приложения № 1 к Договору, о контролирующих органах (и об изменении такой информации), о требованиях к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями — в течение пяти рабочих дней после даты заключения договора (или изменения указанной информации);

б) о перечне, периодичности и графике выполнения работ, оказания услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, в том числе в результате его изменения, — в течение 10 рабочих дней до начала действия такого перечня или его изменения;

в) о дате начала (или прекращения) предоставления Управляющей организацией по Договору коммунальных услуг по их видам — в течение пяти рабочих дней после даты заключения (или расторжения) договора с ресурсоснабжающей организацией или согласования с ресурсоснабжающей организацией такой даты;

г) о размерах тарифов на коммунальные ресурсы, о порядке и форме оплаты за коммунальные услуги, об установке приборов учета ресурсоснабжающей организацией, о показателях качества коммунальных услуг и иной информации, касающейся предоставления коммунальных услуг и указанной в пп. «п» п. 31 Правил № 354, — в течение пяти рабочих дней после заключения договора с ресурсоснабжающей организацией или после соответствующих изменений;

д) о начале и планируемых сроках выполнения ремонтных работ — в срок не позднее трех дней до начала выполнения каждого вида ремонтных работ;

е) о дате окончания выполнения каждого вида ремонтных работ (этапа таких работ) — не позднее чем за три рабочих дня до дня окончания выполнения соответствующих ремонтных работ;

ж) ежегодный отчет об исполнении Договора — в срок не позднее одного месяца до даты окончания каждого года действия Договора;

з) о специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, — в течение трех дней после даты заключения Управляющей организацией соответствующего договора со специализированной организацией;

2) путем указания информации в платежном документе:

а) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы, службы по расчетам платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, если такие расчеты ведет Управляющая организация собственными силами, — в срок представления потребителю первого платежного документа для внесения платы по Договору;

б) об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и за коммунальные услуги — не позднее чем за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься такая плата в ином размере. В случаях, когда решение государственного регулирующего органа о начале

применения новых тарифов на коммунальные ресурсы или нормативов потребления коммунальных услуг принято в течение указанного срока, информация об изменении размера платы за коммунальные услуги доводится до сведения потребителей при предоставлении платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за коммунальные услуги с применением соответствующих новых тарифов на коммунальные ресурсы или нормативов потребления коммунальных услуг;

в) о Представителях Управляющей организации, указанных в приложении № 1 к Договору (в том числе их телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта в Интернете, адрес приема потребителей), выполняемых ими функций и об их взаимоотношениях с потребителями при исполнении Договора Управляющей организацией — в срок представления первого платежного документа для внесения платы по Договору, в том числе после даты заключения Управляющей организацией договора с Представителем;

г) о целях обработки персональных данных, их перечне, а также о наименовании и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управляющей организации в соответствии с Приложением № 8 к Договору, — в срок представления потребителю первого платежного документа для внесения платы по Договору, в том числе после даты заключения Управляющей организацией договора, содержащего поручение на обработку персональных данных;

д) о внесении платы за коммунальные услуги в ресурсоснабжающую организацию в случаях, допускаемых жилищным законодательством, и о порядке внесения такой платы — при представлении первого платежного документа для внесения в таком порядке платы за все или некоторые коммунальные услуги, по которым соответствующее решение принято общим собранием собственников, начиная с даты, указанной таким собранием;

е) о платежных агентах Управляющей организации, с которыми Управляющая организация заключила договор на прием платы граждан, подлежащей внесению Управляющей организации по Договору, о порядке уплаты (в том числе о размерах) вознаграждения при внесении потребителями такой платы через платежных агентов — при представлении первого платежного документа, по которому плата может вноситься через платежных агентов;

ж) о необходимости уплаты вознаграждения при внесении гражданами в Управляющую организацию платы по Договору любыми способами, допускаемыми действующим законодательством, без участия платежных агентов;

з) о сроках и порядке снятия потребителем показаний индивидуальных, общедомовых, квартирных, комнатных приборов учета и иной информации, связанной с учетом объемов коммунальных ресурсов с использованием таких приборов учета, — один раз в квартал;

3) путем передачи информации лично потребителю с отметкой о получении или по согласованию с потребителем — путем направления в адрес потребителя почтового отправления:

а) о правильности расчетов за оказанные и предоставленные услуги и выполненные работы по письменному или устному обращению потребителя в Управляющую

щую организацию или к ее Представителю по расчетам с потребителями — непосредственно при обращении или в сроки, согласованные с потребителем.

Выдача потребителям таких справок Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями признается исполнением Управляющей организацией ее соответствующих обязанностей перед потребителями, исходящих из условий Договора, и требований, установленных Правительством РФ.

При необходимости получения потребителем указанных в настоящем подпункте справок непосредственно от Управляющей организации Управляющая организация обязана выдать такому потребителю соответствующие документы при его обращении в Управляющую организацию;

б) о помесечных объемах коммунальных ресурсов, используемых для расчетов размера платы за коммунальные услуги всем потребителям, за запрашиваемые потребителем расчетные периоды — в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от потребителя.

II. Порядок представления Управляющей организацией информации об исполнении условий Договора собственникам помещений, осуществляющим контроль деятельности Управляющей организации

Информация об исполнении Управляющей организацией условий Договора представляется путем ознакомления с ней собственника помещения по месту нахождения Управляющей организации:

1) о перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, а также иной информации, запрашиваемой собственником помещения в рамках осуществления контроля за исполнением Договора Управляющей организацией, в порядке, установленном в приложении № 18 к Договору, — в течение пяти рабочих дней с даты обращения собственника помещения в устной или в письменной форме в Управляющую организацию для получения такой информации;

2) о содержании технической документации на многоквартирный дом и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, указанной в приложении № 20 к Договору, в том числе в целях проверки ее надлежащего ведения и актуализации, по запросу в устной или письменной форме уполномоченного лица, осуществляющего контроль за деятельностью Управляющей организации, — немедленно при обращении такого уполномоченного лица в Управляющую организацию.

III. Порядок представления Управляющей организацией информации, связанной с исполнением Договора, собственникам помещений — юридическим лицам, не пользующихся помещениями

В целях исполнения Договора Управляющая организация представляет собственникам помещений — юридическим лицам путем письменного направления

такой информации по почтовому адресу собственника помещения, указанному в Договоре, или путем вручения с отметкой о получении:

— информацию, указанную в пп. «а», «в», «ж», «з» п. 1 и пп. «а», «б», «д», «з» п. 2 разд. I настоящего приложения, — в сроки, установленные в указанных подпунктах;

— информация, указанная в пп. «в», «г», «е», «ж», п. 2 разд. I настоящего приложения, представляется дополнительно собственникам жилых помещений — юридическим лицам;

— остальная информация, указанная в разд. I настоящего приложения, предоставляется по запросам соответствующих собственников помещений в порядке, согласованном с такими собственниками.

Приложение № 6 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

I. Определение уполномоченного лица для осуществления взаимодействия с Управляющей организацией по управлению многоквартирным домом

1. Для целей исполнения полномочий, связанных с хранением экземпляра Договора, составленного для собственников помещений (п. 11.1 Договора), проверкой правильности составления, визированием и хранением ежегодного Перечня работ, услуг (пп. 4.1.3 Договора), хранением актов выполненных работ, оказанных услуг (пп. 4.1.9 Договора), а также с участием в переговорах по спорам, связанным с исполнением Договора (п. 10.2 Договора), уполномоченным лицом выступает:

(ФИО)
квартира № _____, контактный телефон _____ паспорт № _____,
выданный _____.

2. Для целей осуществления полномочий, связанных с согласованием необходимости выполнения непредвиденных работ (пп. 4.1.5 Договора), изменением Перечня работ, услуг (п. 4 приложения № 10 к Договору), приемкой и подписанием актов выполненных работ и оказанных услуг (пп. 4.1.7 и 7.1.6 Договора), уполномоченным лицом выступает:

(ФИО)
квартира № _____, контактный телефон _____ паспорт № _____,
выданный _____.

3. Для целей осуществления полномочий, указанных в пп. 6.2.2, 7.1.6 Договора и п. 2 приложения № 19 к Договору, и иных указанных в Договоре и приложениях к нему, связанных с осуществлением контроля за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору, уполномоченным лицом выступает: __

_____,
(ФИО)
квартира № _____, контактный телефон _____ паспорт № _____,
выданный _____.

4. В случае отсутствия любого из указанных уполномоченных лиц, его болезни, при иных обстоятельствах, препятствующих выполнению им своих обязанностей, уполномоченным лицом выступает: _____,

_____,
(ФИО)
квартира № _____, контактный телефон _____ паспорт № _____,
выданный _____.

5. Изменение информации об уполномоченных лицах, их контактных телефонах, адресах и сроках действия их полномочий доводится до сведения Управляющей организации председателем совета многоквартирного дома (при отсутствии совета многоквартирного дома — одним из собственников помещений в многоквартирном доме) письменным уведомлением с приложением копий подтверждающих документов (например, копии протокола общего собрания собственников, на котором принято решение о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего).

6. Срок действия полномочий лиц, указанных в п. 1 разд. I настоящего приложения, равен сроку действия Договора, указанному в п. 2.2 Договора, за исключением случаев принятия в период действия Договора общим собранием собственников решения о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего, а также случаев объективной невозможности исполнения уполномоченным лицом своих обязанностей.

II. Порядок взаимодействия Управляющей организации и уполномоченных лиц

(Заполняется при необходимости.)

Приложение № 7 к Договору
от «__» «_____» _____ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ, НАЙМОДАТЕЛЯМ И АРЕНДОДАТЕЛЯМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ИСПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

I. Требования к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями

Потребители, пользующиеся помещениями в многоквартирном доме, обязаны соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос инженерных сетей;

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;

г) не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;

е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

ж) не допускать производство в помещении работ или совершение других действий, приводящих к порче общего имущества дома;

з) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

и) не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и другие жидкие бытовые отходы.

II. Требования к собственникам помещений в многоквартирном доме, предоставляющим помещения в пользование гражданам и иным лицам

Собственники жилых помещений, предоставляющие жилые помещения гражданам в социальный найм или в найм (наймодатели), а также собственники нежилых помещений (или их владельцы по иным законным основаниям), предоставляющие нежилые помещения в пользование другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (арендодатели), обязаны информировать потребителей соответствующих помещений (потребителей) об условиях управления многоквартирным домом и об обязанностях потребителей перед Управляющей организацией в следующем порядке.

1. В течение трех дней с даты заключения Договора направить нанимателям и арендаторам уведомление о выбранной Управляющей организации, о видах предоставляемых им Управляющей организацией коммунальных услуг и о порядке внесения платы за коммунальные услуги, о размерах платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, сроках их действия и о порядке получения нанимателями и арендаторами иной информации, в том числе от Управляющей организации, об условиях исполнения Договора, в том числе в части обязанностей нанимателей и арендаторов. Уведомления арендодателей должны учитывать условия, указанные в пп. 4.2.4 и 6.2.5 Договора.

2. При заключении договоров социального найма, найма (аренды) в период действия Договора представлять нанимателям (арендаторам) указанную в п. 1 раз. II настоящего приложения информацию непосредственно в момент заключения такого договора.

3. При заключении соглашений об изменении условий Договора, касающихся изменения отношений, указанных в п. 1 раз. II настоящего приложения, уведомлять нанимателя (арендатора) о соответствующих изменениях в срок, обеспечивающий исполнение Договора.

4. Предоставить Управляющей организации сведения о гражданах — нанимателях жилых помещений и членах их семей по каждому жилому помещению, предоставленному по договору социального найма и найма, а также сведения об арендаторах по каждому нежилому помещению в срок не позднее даты начала управления Управляющей организацией многоквартирным домом по Договору, если такая информация не содержится в составе документации, переданной Управляющей организации в соответствии с п. 3.2 Договора.

5. Информировать Управляющую организацию о гражданах, вселенных по договорам социального найма и найма после заключения Договора (новых членах семьи нанимателя), а также о смене нанимателей или арендаторов и о новых нанимателях и арендаторах в срок не позднее 10 рабочих дней с даты произошедших изменений.

6. При принятии решения об изменении размера платы за жилое помещение и за коммунальные услуги для нанимателей жилых помещений относительно размеров такой платы, установленной Договором, уведомлять Управляющую организацию путем направления ей письменных извещений с указанием новых размеров платы по видам услуг и даты начала их применения, а также согласовывать с Управляющей организацией порядок внесения оставшейся части платы в срок не позднее _____ дней с даты принятия такого решения путем оформления соответствующего соглашения.

*Приложение № 8 к Договору
от «__» _____ 20__ г.*

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Цели обработки персональных данных граждан

Целями обработки персональных данных является исполнение Управляющей организацией обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении граждан — нанимателей и собственников помещений и связанные с:

- расчетами и начислениями платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги и иные услуги, оказываемые по Договору;
- подготовкой и доставкой таким потребителям платежных документов;
- приемом таких потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи;

— ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей;

— *(данный перечень можно продолжить)*.

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются Управляющая организация и Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями.

Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями осуществляет обработку персональных данных граждан по поручению Управляющей организации при получении ею согласия граждан — субъектов персональных данных на передачу их персональных данных указанному Представителю.

3. Порядок получения согласия граждан — субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем Приложении, считается полученным Управляющей организацией с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа для внесения платы по Договору Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями до момента получения Управляющей организацией письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

В случае получения указанного обращения Управляющая организация обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

4. Перечень персональных данных

Перечень персональных данных (далее — данные), обработка которых осуществляется в целях, указанных в п. 1 настоящего приложения:

- 1) фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
- 2) адрес;
- 3) площадь принадлежащего жилого помещения;
- 4) право владения помещением (собственник, наниматель);
- 5) паспортные данные собственников помещений.
- 6) *(данный перечень можно продолжить)*.

5. Перечень действий с персональными данными:

В качестве действий здесь могут быть приведены, например, следующие:

- 1) сбор данных, указанных в п. 4 настоящего приложения;
- 2) хранение данных;
- 3) передача данных Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями;
- 4) передача данных контролирующим органам;
- 5) передача данных ресурсоснабжающим организациям в случаях, допускаемых актами жилищного законодательства и Договором.

6. Общее описание используемых способов обработки персональных данных

Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

- 1) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях;
- 2) без использования средств автоматизации (при таком способе обработки персональных данных действия по использованию, уточнению, распространению, уничтожению персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека):

Например, здесь могут быть указаны: ведение журналов, реестров, книг; выдача справок и т.д.

При описании способа обработки персональных данных без использования средств автоматизации необходимо учитывать требования постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7. Срок хранения персональных данных

При определении такого срока необходимо учесть не только срок действия Договора, но и срок исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договора.

8. Дополнительные условия

В случае принятия собственниками помещений решения о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством РФ в пользу ресурсоснабжающей организации или иных лиц прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате коммунальной услуги, Управляющая организация вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям и иным лицам персональные данные субъектов персональных данных, указанные в п. 4 настоящего приложения, для целей их обработки, указанных в п. 1 настоящего приложения, способами, указанными в п. 6 настоящего приложения.

Приложение № 9 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИХ СТОИМОСТИ И РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

I. Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. _____, ул. _____, дом ____, корп. ____, площадь жилых и нежилых помещений _____ кв. м

№	Наименование	Годовая стоимость работ (услуг) по дому, руб. (в ценах на первый год действия договора)	Стоимость работ (услуг) на 1 кв. м помещения в месяц, руб.
1	2	3	4
1.	Услуги по управлению домом		
	включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами:	Условия выполнения	
	Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме	В течение срока действия Договора с последующей передачей документов	
	Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователях помещений и общим имуществом в многоквартирном доме в электронном виде и (или) на бумажных носителях	В течение срока действия Договора с последующей передачей информации	
	Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; – заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; – получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в МКД; – взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом 	В порядке, определяемом Управляющей организацией	

1	2	3	4
	Заключение договора с платежным агентом на прием платы по Договору от граждан-потребителей с условием размера комиссионного вознаграждения до ____% и осуществление соответствующих учетных и контрольных операций (если такое условие согласовано в пп. 6.4.9 Договора)	В порядке, определяемом Управляющей организацией (или по решению собственников указывается наименование платежного агента)	
	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	Обращение в ресурсоснабжающую организацию в срок не позднее семи дней со дня вступления в силу Договора	
	Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг	В порядке, определяемом Управляющей организацией в соответствии с СанПиН	
	Сбор информации о показаниях индивидуальных приборов учета	С 23 по 25 число текущего месяца за текущий месяц	
	Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета	В течение пяти рабочих дней с момента обращения потребителя	
	Ввод приборов учета в эксплуатацию	До 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета	
	Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в том числе их параметров	Ежемесячно и на день прекращения Договора	
	Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов	Ежемесячно	
	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	
	Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам	По графику такого приема, приведенному в приложении № 1 к Договору	
	Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом	В порядке, установленном в приложении № 5 к Договору	
	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	В срок до семи дней после обращения граждан	
	Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписок из домовой книги и финансового лицевого счета и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями	В день обращения по графику приема граждан	
	Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в том числе, по телефону) о результатах их рассмотрения	Принятие — в момент обращения, остальное — в течение двух рабочих дней с даты получения	

1	2	3	4
	Прием и регистрация обращений потребителей (диспетчерское обслуживание) с установлением факта некачественного оказания или непредоставления коммунальных услуг, возникновения аварийной ситуации, порчи общего имущества МКД, др.	Регистрация — в момент обращения, проверка по обращению — в течение двух часов, или во время, согласованное с потребителем	
	Предоставление информации по порядку расчетов и производству начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов	Немедленно при обращении	
	Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах	Ежемесячно в порядке, указанном в пп. 4.1.7 Договора. Годового отчета — не позднее чем за 30 дней до окончания каждого года действия Договора	
	Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий	Ежегодно при подготовке годового отчета	
	Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы для их рассмотрения и утверждения на общем собрании собственников	За 30 дней до окончания текущего года действия Договора при необходимости внесения изменений в Договор	
	Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме, и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора	В первый день обращения указанных лиц в Управляющую организацию	
	Решение вопросов пользования Общим имуществом	В порядке, установленном общим собранием собственников	
	Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества	В течение двух часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу	
2.	Перечень услуг по содержанию многоквартирного дома		
2.1.	Санитарное содержание общего имущества дома		
	Санитарное содержание мест общего пользования дома		
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность	
	Подметание лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	Один раз в месяц (по графику)	
	Мытье лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	Два раза в год (по графику)	
	Влажная протирка почтовых ящиков, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, трубы и двери мусорных камер, стен кабин лифта	Один раз в неделю (по графику)	
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов первого этажа и кабин лифтов	Шесть раз в неделю (понедельник — суббота)	
	Влажное подметание лестничных площадок перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го по 17 этажи	Три раза в неделю (понедельник, среда, пятница)	
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го по 17 этажи	Два раза в месяц (по графику)	

1	2	3	4
	Влажная протирка плафонов светильников (кроме установленных на лестничных клетках запасного выхода), перил лестниц запасного выхода и лоджий, стен (кроме стен лестничных клеток запасного выхода), входных и межэтажных дверей (кроме межэтажных дверей запасного выхода)	Один раз в три месяца (по графику)	
	Обметание пыли с потолков всех помещений общего пользования, влажная протирка стен и плафонов лестничных клеток запасного выхода	Два раза в год	
	Мытье входных и межэтажных дверей, стен	Два раза в год	
	Уборка чердачного и подвального помещений	Один раз в год	
	Дератизация и дезинсекция	Два раза в год	
2.2.	Санитарное содержание придомовой территории		
	Содержание в зимний период (с _____ по _____)		
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность	
	Подметание свежеснеженного снега	Один раз в день	
	Сдвигка и подметание снега при обильном снегопаде	Начало работ не позднее двух часов после начала снегопада	
	Удаление наледи	При образовании (указать критерии или требования к удалению образующейся наледи)	
	Посыпка территории противогололедными материалами	По мере необходимости	
	Очистка урн от мусора	Один раз в два дня	
	Уборка контейнерных площадок	Шесть раз в неделю	
	Сбрасывание снега с крыш и с козырьков подъездов, сбивание сосулек	По мере образования (указать требования к удалению образующихся сосулек и снега)	
	Содержание в летний период (с _____ по _____)		
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность	
	Подметание территории в дни без и с осадками до 2 см	Шесть раз в неделю	
	Подметание территории в дни обильных осадков	Один раз в два дня	
	Уборка мусора с газонов	Шесть раз в неделю	
	Очистка урн от мусора	Шесть раз в неделю	
	Мытье урн	Один раз в месяц	
	Уборка контейнерных площадок	Шесть раз в неделю	
	Стрижка газонов	Два раза за сезон	
	Стрижка подрезка и побелка деревьев и кустарников	Один раз за сезон	
	Полив газонов	По мере необходимости	
	Озеленение газонов, создание цветников	Два раза за сезон	
2.3.	Содержание мусоропроводов		
	включает следующий перечень работ, услуг: содержание, мытье стволов мусоропроводов и мусорных камер, прочистка засоров, дезинфекция, дератизация и дезинсекция мусоропроводов и проч.	Периодичность в соответствии с технологией работ, санитарными правилами и нормами	
2.4.	Вывоз твердых бытовых отходов (крупногабаритного мусора) (вывоз ТБО осуществляется ежедневно, КГО — два раза в неделю)		

1	2	3	4
2.5.	Содержание и техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов дома включает следующий перечень работ, услуг:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение функционирования и надлежащего содержания инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества дома (приложение № 4 к Договору) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Обслуживание и наладка инженерного оборудования дома, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования мест общего пользования, плано-предупредительные ремонты внутридомового инженерного оборудования и сетей, подготовка дома и его инженерной системы к сезонной эксплуатации. 3. При проведении технических осмотров (весной и осенью — два раза в год) мест общего пользования: <ul style="list-style-type: none"> – устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем отопления, канализации, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции, обслуживающих более одного жилого и нежилого помещения, в том числе оборудования, находящегося в жилых и нежилых помещениях, работа или состояние которого оказывает влияние на работу или состояние всего инженерного оборудования дома; регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоосборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры, уплотнение сгонов, устранение засоров, замена разбитых стекол, смена перегоревших электролампочек, протирка электролампочек, ремонт электропроводки, устранение мелких неисправностей электротехнических устройств и др. в местах общего пользования; – прочистка канализационного лежачка, проверка исправности канализационных вытяжек; – проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах; – частичный ремонт кровли; – проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов; – осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах. 4. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период: <ul style="list-style-type: none"> – ремонт в местах общего пользования, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления; – восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях; – замена разбитых стекол в местах общего пользования, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях; – установка пружин или доводчиков на входных дверях в местах общего пользования; – ремонт и прочистка вентиляционных каналов; – ремонт труб наружного водостока; – устранение причин подтапливания подвальных помещений; – наладка автоматизированной системы регулирования индивидуального теплового пункта. 5. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы: устранение аварий на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения в течение одного часа после получения заявки диспетчером. 6. Технические осмотры и техническое обслуживание помещений Собственника с выполнением следующих видов работ: <ul style="list-style-type: none"> – устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника; 		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> – наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов, регулировка запорной арматуры; – аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии. 		
2.6.	Прочие работы по техобслуживанию:		
	Техническое обслуживание домофона (кодового замка) (круглосуточно)		
	Техническое обслуживание антенны (круглосуточно)		
	Техническое обслуживание лифтов в соответствии с ПУБЛ (при ежедневной круглосуточной эксплуатации лифтов)		
2.7.	Содержание объектов благоустройства (очистка, мелкий ремонт, покраска ограждений, скамеек, детской площадки, номерных знаков, прочих элементов благоустройства)		

Если перечень работ, услуг содержит, кроме минимально необходимых, дополнительные работы, услуги, минимально необходимые работы, услуги следует отметить «*».

II. Перечень работ по текущему ремонту

№	Виды работ	*	Объемы работ	Стоимость работ по годам, руб. (в ценах на дату заключения договора)					
				2016		2017	2018	2019	2020
				срок проведения	руб.				
1.	Обустройство контейнерной площадки	*		Σ	-	-	-	-	
2.	Замена канализационного выпуска	*		Σ	-	-	-	-	
3.	Ремонт насоса	*		Σ	-	-	-	-	
4.	Ремонт фундамента	*		-	Σ				
5.	Ремонт гидроизоляции подвалов (с учетом создания резерва с января 2016 года до июня 2018 года)	*		-	-	Σ	-	-	
6.	Замена труб отопления (с учетом создания резерва с января 2016 года до мая 2019 года)	*		-	-	-	Σ	-	
7.	Устройство козырьков над подъездными входами			-	-	-	-	Σ	
	Итого (в расчете на 1 кв. м в месяц)								

«*» отмечены работы, относящиеся к минимально необходимым.

III. Перечень работ по установке общедомовых приборов учета

Информация о перечне: на дату заключения Договора решение об установке отсутствующих общедомовых приборов учета не принято.

№	Виды работ	Срок проведения	Стоимость в году их выполнения
1.	Установка общедомового прибора учета бытовых стоков		
2.	Установка общедомового прибора учета газа		
3.			

IV. Перечень работ по капитальному ремонту

Информация о перечне: на дату заключения Договора решение о ремонте не принято.

№	Виды работ	*	Объемы работ	Стоимость работ по годам, руб. (в ценах на дату заключения договора)					
				2016		2017	2018	2019	2020
				срок проведения	руб.				
	Перечень работ может быть утвержден на внеочередном общем собрании собственников в случае, если по итогам осмотра дома Управляющей организацией будет установлена неотложность проведения работ		-	-	-	-	-	-	

«*» отмечаются работы, относящиеся к минимально необходимым.

V. Непредвиденные работы текущего и капитального характера

1	2	3	4		
			Стоимость резерва, руб. (в ценах на дату заключения Договора, не подлежит индексации)		
			Ежегодная в течение срока действия Договора	на 1 кв. м	
			в год	в месяц	
1	2	3	4	5	6
Работы непредвиденного характера (непредвиденные работы), необходимость выполнения которых может быть вызвана обстоятельствами, которые до начала каждого года действия Договора Управляющая организация не могла разумно предвидеть.	В объеме минимально необходимых: <ul style="list-style-type: none"> – неотложных; – не относящихся к неотложным 	при возникновении; в сроки, согласованные с уполномоченным лицом	Σ	Σ	Σ

1	2	3	4	5	6
К таким работам относятся работы по ликвидации аварийных ситуаций, возникших в связи со стихийными бедствиями, по ликвидации последствий вандальных действий, связанные с надлежащим содержанием общего имущества, и в других аналогичных случаях, угрожающих безопасности многоквартирного дома, как объекта капитального строительства, безопасности жизни и здоровья проживающих (с учетом создания резерва в течение всего срока действия Договора)					

VI. Определение стоимости работ, услуг по Перечню работ, услуг и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на текущий год действия Договора

Площадь жилых и нежилых помещений _____ кв.м

Виды работ	Стоимость финансирования на 2016 год	Стоимость на 1 кв. м.		
		В год	В месяц по периодам создания резервов в текущем году (может указываться иной критерий определения месячного размера платы)	
			До создания резерва	После создания резерва
1	2	3	4	5
1. Услуги по управлению многоквартирным домом. 2. Услуги по содержанию многоквартирного дома. 3. Работы по текущему ремонту без резервов. 4. Резерв на ремонт с января 2016 года до июня 2018 года. 5. Резерв на ремонт с января 2016 года до мая 2019 года. 6. Резерв на непредвиденные работы.				
Итого:				

1	2	3	4	5
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	—			
Доходы от использования общего имущества в МКД				
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения с учетом доходов от использования общего имущества в МКД	—			

Приложение № 10 к Договору от «__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ РАБОТ, УСЛУГ

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг, а также графика выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее — изменение Перечня работ, услуг) допускаются в период действия Договора в следующих случаях и в порядке.

1. Изменение Перечня работ, услуг при необходимости приведения его в соответствие с установленным Правительством РФ минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально необходимых работ, услуг) осуществляется по предложениям Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

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

3. Решение о включении в Перечень работ, услуг работ по капитальному ремонту многоквартирного дома принимается общим собранием собственников с учетом предложений Управляющей организации о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта. При принятии общим собранием собственников решения о проведении капитального ремонта многоквартирного дома на общем собрании собственников подлежит утверждению перечень соответствующих работ и перечень иных изменений в Договор, связанных с выполнением Управляющей организацией работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

4. Изменение Перечня работ, услуг по предложениям Управляющей организации путем согласования таких изменений с уполномоченным лицом допускается в следующих случаях:

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

2) при установлении Управляющей организацией возможности изменения графика выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг для целей полного или частичного исключения необходимости компенсации Управляющей организации стоимости выполненных ею непредвиденных работ в случае, указанном в п. 5.6 Договора.

5. Принятие решения общим собранием собственников о проведении энергоэффективных мероприятий, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов, путем заключения энерго-сервисного договора на общедомовые нужды не приводит к изменению Перечня работ, услуг. Такой договор заключается собственниками помещений по согласованию с Управляющей организацией одним из двух способов:

— с Управляющей организацией, выступающей в соответствующем договоре энергосервисной компанией (в указанном случае *энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается отдельно от Договора*);

— с организацией, оказывающей энергосервисные услуги, при условии наделяния Управляющей организации полномочиями по заключению ею такого договора в интересах собственников от имени собственников.

Энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается по правилам, установленным Правительством РФ.

6. Изменение Перечня работ, услуг путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в п. 1–3 настоящего приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор.

Изменение Перечня работ, услуг путем его согласования с уполномоченным лицом в случаях, указанных в п. 4 настоящего приложения, осуществляется путем подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом соглашения о соответствующих изменениях и не требует внесения изменений в условия Договора.

Информация об указанных изменениях работ, услуг доводится Управляющей организацией до сведения потребителей в порядке, установленном в приложении № 5 к Договору.

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

8. Если решение об изменении Перечня работ, услуг путем включения в него минимально необходимых работ, услуг в случаях, указанных в п. 1 и 3 настоящего приложения, не принято на общем собрании собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги, а собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации соответствующие расходы в порядке, указанном в п. 5.6 Договора.

Приложение № 11 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ
ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
И ПОРЯДОК УМЕНЬШЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ
И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**I. Порядок признания работ выполненными, услуг
оказанными и оформления актов приемки работ, услуг**

1. Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными:

а) своевременно — если услуга или работа выполнена одновременно или с установленной периодичностью в сроки, указанные в Перечне работ, услуг;

б) в полном объеме — если услуга или работа выполнена в отношении того объема (числового значения измерения (кв. м; ед.; куб. м; м) элемента общего имущества в многоквартирном доме), который установлен для такой услуги или работы в Перечне работ, услуг;

в) качественно — если услуга или работа выполнена в соответствии с требованиями технических регламентов и установленных Правительством РФ правил содержания общего имущества в многоквартирном доме.

2. Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, не соответствующие условиям, указанным в п. 1 разд. I настоящего приложения, признаются выполненными соответственно несвоевременно, не в полном объеме или некачественно, если по результатам контроля деятельности Управляющей организации ей будут предоставлены соответствующие письменные уведомления, в том числе в рамках государственного или муниципального контроля деятельности по управлению многоквартирным домом. Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются не выполненными, если к выполнению таких услуг или работ, предусмотренных Перечнем работ, услуг, Управляющая организация не приступала.

3. Работы, услуги, выполненные несвоевременно, некачественно, не в полном объеме, а также невыполненные и выполнение которых возможно в последующие периоды, подлежат учету в объеме выполненных работ, услуг после их выполнения, в том числе с обеспечением их качества.

4. Приемка выполненных работ, оказанных услуг осуществляется уполномоченным лицом в порядке и в случаях, указанных в пп. 4.1.7 Договора. Уклонение уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от приемки выполненных работ или оказанных услуг либо его отказ от подписания акта в сроки, указанные в пп. 4.1.8 Договора, не влечет невозможности признания работ выполненными, а услуг — оказанными. В указанном случае Управляющая организация дела-

ет запись в акте выполненных работ и оказанных услуг о необоснованном отказе уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от подписания такого акта.

5. При оформлении акта выполненных работ, оказанных услуг с участием уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, при отсутствии согласия по поводу наличия, описания недостатков выполненных работ и оказанных услуг или их причин:

а) уполномоченное лицо вправе изложить в акте замечания с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать сроки исправления недостатков с последующим принятием работ (услуг), которое осуществляется путем подписания данного акта уполномоченным лицом (*например, указать: замечания устранены, работы приняты*);

б) по требованию любого лица, участвующего в составлении акта, может быть назначена независимая экспертиза, расходы на проведение которой несет лицо, инициирующее такую экспертизу.

II. Порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения

Уменьшение (перерасчет) платы за содержание и ремонт жилого помещения производится:

1) при несвоевременном (нарушении срока) выполнении работ, оказании услуг — в порядке, установленном правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством РФ;

2) при неполном, некачественном выполнении работ, оказании услуг, зафиксированных в заявках (жалобах) потребителей, и (или) в актах выполненных работ, оказанных услуг, и (или) в актах нарушения качества выполненных работ, оказанных услуг (при невозможности обеспечить качественное выполнение работ, оказание услуг в последующие периоды) _____ (*указывается порядок, например: размер платы (плата) уменьшается в порядке, указанном в акте приемки выполненных работ, оказанных услуг, оформленном по форме, установленной в приложении № 12 к Договору, но не более чем на ___% от планово-договорной стоимости некачественно (не в полном объеме) выполненных работ или оказанных услуг*);

3) при невыполнении работ, неоказании услуг, невозможности их последующего выполнения и оказания размер платы уменьшается соответственно ее перерасчету на стоимость невыполненных работ, неоказанных услуг согласно такой планово-договорной стоимости (в том числе с учетом ее перерасчета на объемы, показатели), указанной в Перечне работ, услуг.

Приложение № 12 к Договору
от «___» _____ 20__ г.

АКТ О ПРИЕМКЕ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ЗА _____ 20__ Г.

(период)

«___» _____ г. _____
(дата подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся Уполномоченное лицо, _____,
(ФИО, адрес, телефон)

действующее на основании решения общего собрания собственников _____,

(указываются реквизиты протокола собрания, на котором
принято решение о выборе Уполномоченного лица)

и представители Управляющей организации _____ в лице

1. _____,
(ФИО, должность)

2. _____,
(ФИО, должность)

действующие на основании _____, в соответствии с пп. 4.1.7 Договора управления многоквартирным домом от _____ № _____ составили настоящий акт о том, что за период _____ Управляющей организацией в соответствии с отчетом об оказанных услугах и выполненных работах, составленным Управляющей организацией на дату _____, оказаны услуги и выполнены работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

Замечания Уполномоченного лица _____

Например, указываются услуги, работы, имеющие недостатки, а также возможно указание срока исправления недостатков с последующим принятием работ (услуг), которое осуществляется путем подписания настоящего акта Уполномоченным лицом (с отметкой: замечания устранены, работы приняты).

Настоящий акт является основанием для определения Управляющей организацией стоимости оказанных услуг и выполненных работ за период, указанный в настоящем акте. В соответствии с приложением № 11 к Договору размер платы за содержание и ремонт жилого помещения подлежит перерасчету (уменьшению) на _____. Расчет прилагается.

Приложение к акту — Расчет суммы снижения размера платы, согласованный Управляющей организацией и уполномоченным лицом.

Подписи сторон:

Уполномоченное лицо

Представитель Управляющей организации

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение № 13 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ
И ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ИХ СТОИМОСТИ ЗА ПЕРИОД _____**

В подтверждение указанного отчета прилагается акт о приемке оказанных услуг и выполненных работ от _____ (или акт отсутствует).

Порядковый номер по утвержденному перечню услуг и работ	Элемент общего имущества, в отношении которого выполнены услуги, работы	Наименование услуг и работ	Ед. измерения услуг, работ (кв. м, п. м, шт, куб. м)	Объем услуг, работ (кв. м, п. м, шт, куб. м)	Цена за единицу услуг, работ (руб/кв.м, п. м, шт, куб. м)	Стоимость услуг, работ, руб.	Выявленные недостатки, основание для снижения стоимости услуг, работ	Сумма снижения, руб.	Итоговая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Графы 1–7 заполняются Управляющей организацией до подписания акта о приемке работ по форме, указанной в приложении № 12 к Договору.

Графы 8, 9 заполняются Управляющей организацией после подписания акта о приемке работ по форме, указанной в приложении № 12 к Договору, или при его отсутствии или неподписании уполномоченным лицом (см. пп. 4.1.7 Договора).

3. В графе 9 указывается сумма снижения стоимости в связи с недостатками выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с приложениями № 11 и 12 к Договору или при учете экономии Управляющей организацией расходов на выполнение работ, услуг при определении стоимости работ (см. п. 5.5 Договора).

Отчет составил: специалист Управляющей организации (должность) до приемки работ, услуг уполномоченным лицом _____
(ФИО)

Уполномоченное лицо, принявшее работы по прилагаемому акту _____

_____ (дата)
после приемки работ, услуг Уполномоченным лицом

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Приложение № 14 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**АКТ
УСТАНОВЛЕНИЯ ФАКТА НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА**

«__» _____ 20__ г. _____ г.

I. Фиксация отсутствия или некачественного предоставления услуг

1.1. Настоящий акт составлен о том, что «__» _____ 201__ г. с __ час. __ мин. в многоквартирном доме № ____ (квартире № __) по адресу: г. _____, ул. _____ на границе эксплуатационной ответственности имело место _____
(наименование услуги, вид и характер нарушения)

1.2. О факте отсутствия (некачественного предоставления) услуг Управляющая организация была извещена _____
(способ, дата и время извещения)

1.3. Факт отсутствия (некачественного предоставления) услуг был установлен с помощью: _____
(название и тип приборов, фото-, видеосъемка, свидетельские показания, данные измерения параметров качества, др.)

1.4. Подписи сторон:

Собственник помещения
(Уполномоченное лицо) _____
_____ (ФИО, адрес, телефон)

Представитель Управляющей организации, действующий на основании _____
_____ (ФИО, должность, телефон)

_____/_____/_____/_____/

II. Фиксация восстановления предоставления услуг надлежащего качества

2.1. Фактическое восстановление предоставления услуг надлежащего качества в многоквартирный дом № ___ (квартира № __) по адресу: г. _____, ул. _____ произошло « ___ » _____ 201__ г. в ___ час. ___ мин.

2.2. Фактическое время (объем) отсутствия или некачественного предоставления услуг составило: _____ суток (часов) (или ___ (куб. м, ед, т.д.).)

2.3. Отсутствие (некачественное предоставление) услуг произошло вследствие:

_____ (указать причины, например: действия непреодолимой силы);

_____ было связано с устранением угрозы здоровью, жизни граждан;

_____ предупреждением ущерба имуществу (описать обстоятельства);

_____ было связано с аварией на наружных сетях и сооружениях

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

2.4. За время отсутствия (предоставления ненадлежащего качества) услуг Управляющая организация обязана произвести перерасчет размера платы за услуги (за расчетный период _____) всем потребителям в многоквартирном доме (или потребителям в квартире(ах) _____ многоквартирного дома).

2.5. Подписи сторон

Собственник помещения (Уполномоченное лицо) _____	Представитель Управляющей организации, действующий на основании _____
---	---

_____ (ФИО, адрес, телефон)

_____ (ФИО, должность, телефон)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение № 15 к Договору от « ___ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ НА РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В целях обеспечения финансирования отдельных видов ремонтных работ, включенных в Перечень работ, услуг, а также непредвиденных работ Управляющая организация создает резервы на ремонт. Решение о создании таких резервов принято общим собранием собственников по предложениям Управляющей организации о накоплении денежных средств до начала выполнения соответствующих ремонтных работ.

Виды резервов на ремонт, порядок их создания и расходования средств резервов на ремонт на период действия Договора устанавливаются следующие:

1. В целях обеспечения финансирования выполнения отдельных видов работ по текущему ремонту общего имущества, включенных в Перечень работ, услуг, Управляющая организация создает резерв на текущий ремонт.

В целях обеспечения финансирования выполнения непредвиденных работ текущего и капитального характера, не включенных в Перечень работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества, Управляющая организация создает резерв на непредвиденные работы.

Если в течение срока действия Договора общим собранием собственников будет принято решение о проведении капитального ремонта многоквартирного дома и Перечень работ, услуг будет дополнен работами по капитальному ремонту общего имущества в порядке, установленном пп. 4.1.4 Договора, Управляющая организация создает резерв на капитальный ремонт с даты и в порядке, принятых решением общего собрания собственников.

2. Резервы на ремонт создаются за счет целевых средств собственников, размеры которых устанавливаются на каждый год действия Договора по правилам расчета размера платы за содержание и ремонт жилого помещения исходя из суммы резервов, определяемой в порядке, указанном в п. 3 и 4 настоящего приложения. Соответствующие целевые средства собственников помещений включаются в состав платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3. Резерв на текущий (капитальный) ремонт создается Управляющей организацией до месяца начала выполнения соответствующих ремонтных работ в период, указанный в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении № 9 к Договору.

Размер резерва на текущий (капитальный) ремонт определяется из расчета не более стоимости каждого вида ремонтных работ, на финансирование которых создается резерв, определяемой в порядке, установленном в п. 5.4 Договора. Сумма резерва в каждом году его создания определяется:

а) в период до года проведения определенного вида ремонтных работ — исходя из планово-договорной стоимости таких работ, указанной в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении № 9 к Договору (в ценах на дату заключения Договора), и количества месяцев создания соответствующего резерва;

б) в году проведения соответствующего вида ремонтных работ — из расчета разницы между плано-договорной стоимостью таких работ, определенной с учетом ее индексации в порядке, указанном в п. 5.4 Договора, и суммы созданного соответствующего резерва до начала года проведения соответствующего вида ремонтных работ.

Средства такого резерва расходуются Управляющей организацией строго по целевому назначению — на оплату выполнения ремонтных работ, для финансирования которых создавался резерв.

4. Резерв на непредвиденные работы создается Управляющей организацией в течение всего срока действия Договора в целях создания возобновляемого источника финансирования непредвиденных работ.

Размер резерва на непредвиденные работы определяется на каждый год действия Договора в сумме, установленной в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении № 9 к Договору. Если в течение первого и каждого следующего года действия Договора отсутствовала необходимость выполнения непредвиденных работ или сумма резерва на текущий год использована не полностью, сумма оставшегося резерва учитывается в сумме создаваемого резерва на каждый следующий год действия Договора.

Расходование средств такого резерва осуществляется с учетом условий, установленных в пп. 4.1.5 Договора. Неизрасходованные средства резерва на непредвиденные работы отражаются обособленно Управляющей организацией ежегодно в представляемом ею отчете собственникам помещений об исполнении Договора за каждый год его действия и учитываются при расчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в порядке, установленном в пп. 6.1.2 Договора.

5. Неизрасходованные средства резервов на ремонт подлежат возврату собственникам помещений (нанимателям жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда) при внесении ими соответствующих средств Управляющей организации в порядке, установленном собственниками помещений, в случае прекращения срока действия Договора по любым основаниям.

Приложение № 16 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕТА ОБЪЕМОВ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ИНФОРМАЦИЯ О ТАРИФАХ НА КОММУНАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ
И ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

**I. Условия предоставления коммунальных услуг,
регулируемые Правилами предоставления
коммунальных услуг и Договором**

1. Правилами предоставления коммунальных услуг регулируются следующие условия.

Правила предоставления коммунальных услуг устанавливаются:

- начало предоставления коммунальных услуг (пп. «а» п. 3 Правил № 354);
- требования к качеству предоставляемой коммунальной услуги (коммунальных услуг);
 - периодичность и порядок проведения Управляющей организацией проверок наличия или отсутствия приборов учета и их технического состояния, достоверности предоставленных потребителями коммунальных услуг сведений о показаниях таких приборов учета;
 - порядок определения объема предоставленных коммунальных услуг и размера платы за коммунальные услуги;
 - порядок установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - порядок изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - порядок перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в период временного отсутствия потребителей в занимаемом помещении;
 - основания и порядок приостановления и ограничения предоставления коммунальных услуг;
 - обязанности, права и ответственность потребителей и Управляющей организации — исполнителя коммунальных услуг в отношении по предоставлению (потреблению) коммунальных услуг.

2. Договором регулируются следующие условия.

2.1. Коммунальные услуги холодного водоснабжения, водоотведения, электро-снабжения, газоснабжения предоставляются:

1) с использованием централизованных систем инженерно-технического обеспечения круглосуточно в течение срока действия Договора с учетом перерывов, допускаемых Правилами предоставления коммунальных услуг;

2) коммунальные услуги горячего водоснабжения предоставляются с использованием централизованной системы теплоснабжения, при отсутствии централизованной системы горячего водоснабжения — путем приготовления горячей воды с использованием индивидуального теплового пункта, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Горячее водоснабжение потребителей осуществляется круглосуточно в течение срока действия Договора с учетом перерыва на планово-профилактические работы системы теплоснабжения по графику, устанавливаемому Теплоснабжающей организацией, и иных перерывов, допускаемых Правилами предоставления коммунальных услуг;

3) коммунальные услуги отопления предоставляются с использованием централизованной системы теплоснабжения многоквартирного дома круглосуточно в течение отопительного периода, начало и окончание которого определяется органом местного самоуправления.

2.2. Требования к качеству коммунальных услуг установлены в приложении № 1 к Правилам № 354 с учетом следующего условия: Управляющая организация не несет ответственности за соблюдение требований к давлению в системе холод-

ного водоснабжения в точках водоразбора до окончания срока выполнения работ по ремонту насоса, установленного Перечнем работ, услуг. До наступления указанного срока перерасчет размера платы за холодное водоснабжение в связи с несоблюдением требований к давлению холодного водоснабжения в системе холодного водоснабжения не производится.

При установлении фактов нарушения качества коммунальных услуг, кроме случая исключения ответственности Управляющей организации, указанного в настоящем подпункте, составляется акт нарушения качества коммунальных услуг в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг, и по форме, приведенной в приложении № 14 к Договору.

2.3. Если в расчетном месяце у Управляющей организации наступила ответственность перед собственниками и потребителями за неисполнение требований к качеству коммунальных услуг водоотведения, установленных приложением № 1 к Правилам № 354, по вине потребителей, допустивших засор внутридомовых канализационных систем, и информация о таких потребителях подтверждена актами, составленными Управляющей организацией, уполномоченным лицом и одним или несколькими потребителями, Управляющая организация не несет такую ответственность перед потребителями, допустившими засор канализационных систем в соответствующем расчетном месяце. Управляющая организация вправе предъявить таким потребителям возмещение понесенных ею убытков. Размер такого возмещения для указанных потребителей определяется путем деления суммы убытка, понесенного Управляющей организацией в соответствующем расчетном месяце, на количество случаев засора внутридомовых канализационных систем в помещениях соответствующих потребителей.

2.4. Для целей соблюдения требований Правил № 354 в части особенностей предоставления коммунальных услуг газоснабжения по централизованной сети газоснабжения собственники помещений и потребители обязаны заключить договор на техническое обслуживание и ремонт внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией. В указанных целях Управляющая организация уведомляет собственников помещений и потребителей в порядке, указанном в приложении № 5 к Договору, о специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, с которой Управляющая организация заключила соответствующий договор.

2.5. При непредставлении собственником нежилого помещения в Управляющую организацию информации, указанной в пп. 4.2.4 Договора, и неполучении Управляющей организацией подтверждения от ресурсоснабжающей организации о наличии у собственника нежилого помещения (или пользователя соответствующего помещения) заключенного договора ресурсоснабжения с соответствующей ресурсоснабжающей организацией Управляющая организация вправе предъявить к оплате такому собственнику стоимость коммунальных услуг, определенную исходя из порядка расчета размера платы за коммунальные услуги по соответствующему помещению, установленного Правилами № 354, без учета условий, указанных в пп. 6.2.5 Договора.

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

Вид коммунальных услуг	Виды тарифов	Размер тарифа	Реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлены тарифы

III. Требования к обеспечению учета объемов коммунальных услуг, в том числе с учетом их перерасчета

1. Управляющая организация снимает показания общедомового прибора учета коммунальных ресурсов с 23 по 25 число каждого месяца и заносит соответствующие показания в журнал учета показаний общедомовых приборов учета, который подлежит представлению уполномоченному лицу по его требованию.

2. При наличии индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета потребители в жилых помещениях ежемесячно снимают его показания с 23 по 25 число каждого месяца и в указанный срок передают полученные показания Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями любым из следующих способов: по телефону, через «личный кабинет» на сайте, указанном Управляющей организацией или ее Представителем, иным способом.

3. Представитель по эксплуатации приборов учета осуществляет не чаще одного раза в шесть месяцев проверку правильности снятия потребителем показаний индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета, проверку состояния таких приборов учета.

4. Собственники помещений и потребители обязаны обеспечивать сохранность и надлежащую техническую эксплуатацию установленных индивидуальных, (квартирных, комнатных) приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую организацию (ее Представителя) о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки, использовать соответствующие указания Управляющей организации (ее Представителя).

5. При привлечении собственниками помещений и потребителями к установке индивидуального (квартирного, комнатного) прибора учета третьих лиц обеспечить участие Представителя Управляющей организации по эксплуатации приборов учета или, при его отсутствии, специалиста Управляющей организации в приемке такого прибора учета в эксплуатацию путем обращения к такому Представителю (в Управляющую организацию) письменно по электронной почте или устно по телефону.

6. Показания вновь установленных индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета принимаются к расчету размера платы за коммунальные услуги с 1 числа месяца, следующего за датой введения прибора учета в эксплуатацию

(или: с даты введения прибора учета в эксплуатацию) Представителем Управляющей организации по эксплуатации приборов учета или при его отсутствии Управляющей организацией.

7. Собственники жилых помещений коммерческого использования и потребители в жилых помещениях извещают Представителя Управляющей организации по расчетам с потребителями путем _____ (указать способ) об изменении числа проживающих, в том числе временно проживающих, в жилых помещениях лиц, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты произошедших изменений.

8. Управляющая организация совместно с потребителями и (или) Уполномоченным лицом вправе по жилым помещениям, не оборудованным индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета коммунальных ресурсов, составлять акты о временно проживающих в таких жилых помещениях гражданах, если такой факт имеет место, если от собственника или нанимателя такого помещения отсутствует уведомление Управляющей организации о проживании в таком помещении временных жильцов. Допускается составление такого акта Уполномоченным лицом и не менее чем двумя потребителями, проживающими в многоквартирном доме.

9. В целях перерасчета размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителя документация, требуемая в указанном случае Правилами предоставления коммунальных услуг для перерасчета размера платы за коммунальные услуги, представляется потребителем _____ (указывается место и порядок).

10. Если показания индивидуальных, общих (квартирных) или комнатных приборов учета представлены собственниками помещений и нанимателями за несколько расчетных периодов, в течение которых произошло изменение тарифов на коммунальные услуги, начисление платы (доначисление) для таких потребителей производится по тарифам, действующим на последний день расчетного периода, за который были предоставлены показания приборов учета, если объем потребления коммунальной услуги за каждый месяц, в котором не были представлены показания приборов учета, не может быть доказан потребителем.

11. Если при выполнении работ по замене внутриквартирного оборудования систем отопления и (или) горячего водоснабжения и (или) холодного водоснабжения требуется слив воды (теплоносителя), потребитель обязан оплатить Управляющей организации стоимость таких работ и соответствующих объемов воды (теплоносителя), определяемых Управляющей организацией по следующей формуле (в следующем порядке _____).

В указанном случае Управляющая организация обязана исключить соответствующий объем коммунального ресурса из объема общедомового потребления такого коммунального ресурса в соответствующем расчетном периоде, если такой объем учитывается при определении размера платы за коммунальные услуги потребителям в многоквартирном доме в соответствующем расчетном периоде.

IV. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги с учетом особенностей, связанных с техническими условиями предоставления и учета коммунальных услуг

В данном разделе приложения приводятся особенности, влияющие на порядок определения размера платы по видам коммунальных услуг, по которым Правила предоставления коммунальных услуг не содержат описания расчетов определения размеров платы.

Пример редакции данного раздела с учетом применения Правил предоставления коммунальных услуг:

Используемые сокращения:

ОПУ — общедомовой прибор учета коммунальных ресурсов;

ГВС — горячее водоснабжение;

ИПУ — индивидуальный прибор учета коммунальных ресурсов;

ИТП — индивидуальный тепловой пункт.

1. Определение объемов коммунальных ресурсов осуществляется в следующем порядке.

При двухтрубной (однотрубной) закрытой системе теплоснабжения в многоквартирном доме, при которой горячая вода приготавливается на внутридомовом инженерном оборудовании (ИТП), и оснащении дома общедомовыми приборами учета, фиксирующими общие показания количества ресурса (тепловой энергии, использованной на нужды отопления и ГВС, и питьевой воды, использованной на нужды холодного водоснабжения и горячего водоснабжения), объем коммунального ресурса для расчета размера платы за коммунальные услуги определяется по видам коммунальных услуг в следующем порядке:

а) объем воды для нужд горячего водоснабжения определяется по показаниям расходомера узла учета поданной на подогрев воды ($V_{пв}$). При этом объем воды, поданной на нужды холодного водоснабжения, определяется как разница показаний ОПУ воды и расходомера теплового узла учета. В случае отсутствия расходомера распределение объема поданной на вводе в дом питьевой воды по видам услуг холодного и горячего водоснабжения производится пропорционально индивидуальным объемам потребления гражданами холодной и горячей воды, определенным исходя из показаний ИПУ и (или) нормативов потребления (с 1 сентября 2012 г. деление по видам услуг производится с учетом расхода воды на содержание общедомового имущества);

б) количество тепловой энергии для приготовления горячей воды ($Q_{пв}$) определяется как произведение объема подогреваемой воды ($V_{пв}$) и разности температур холодной и приготовленной горячей воды, с учетом плотности, теплоемкости воды и соответствия размерностей расчетных величин:

$$QP/B = V_{пв} \times (t_{гв} - t_{хв}) \times r$$

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
	I. Техническая документация на многоквартирный дом		
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)		
2.	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
3.	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
4.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств обязательным требованиям безопасности: 4.1. Инженерных коммуникаций. 4.2. Коллективных (общедомовых) приборов учета. 4.3. Общих (квартирных) приборов учета. 4.4. Комнатных приборов учета электрической энергии. 4.5. Индивидуальных приборов учета. 4.6. Механического оборудования. 4.7. Электрического оборудования. 4.8. санитарно-технического оборудования. 4.9. Иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования. 4.10. Отдельных конструктивных элементов многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке и других элементов общего имущества).		
5.	Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти (для домов, введенных в эксплуатацию с 1 июля 2007 г.)		
	II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы		
1.	Кадастровый план (карта) земельного участка (включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общую долевую собственность в соответствии с действующим законодательством)		
2.	Заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме		
3.	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута с приложением заверенной соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества планом, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка, и документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в ЕГРП (включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общую долевую собственность в соответствии с действующим законодательством)		

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
4.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома		
5.	Акт приемки в эксплуатацию многоквартирного дома		
6.	Акты освидетельствования скрытых работ		
7.	Протокол измерения шума и вибрации		
8.	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации		
9.	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями		
10.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета		
11.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование		
12.	Акты передачи Управляющей организации комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки многоквартирного дома в эксплуатацию		
13.	Иные документы, определенные решением общего собрания собственников помещений		

Необходимо указание на форму документа: оригинал; нотариально заверенная копия; копия, заверенная органом, выдавшим документ; ксерокопия или др.

II. Документация, подлежащая передаче для начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом и в случае расторжения (прекращения срока действия) Договора

Для начала управления многоквартирным домом Управляющая организация должна получить, а в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора — обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому исполнителю соответствующих услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома, товариществу или кооперативу или ресурсоснабжающей организации следующую документацию, касающуюся выполнения действий по управлению многоквартирным домом:

а) техническую и иную документацию на многоквартирный дом в соответствии с порядком, установленным ч. 10 ст. 162 Жилищного кодекса РФ и утвержденными Правительством РФ правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

б) реестр собственников помещений, нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, включая персональные данные всех проживающих граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, реестр собственников нежилых помещений в многоквартирном доме и арендаторов (пользователей нежилых помещений), включая информацию об осуществляемых ими видах деятельности;

в) документы регистрационного учета граждан в составе и по форме, установленным Правительством РФ;

г) информацию о лицах, пользующихся общим имуществом в многоквартирном доме по договору об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также подлинник такого договора, если он был передан на хранение лицу, ранее управляющему многоквартирным домом или Управляющей организации в период управления ею многоквартирным домом;

д) информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными (квартирными) приборами учета, в том числе информацию о каждом установленном индивидуальном (квартирном) приборе учета (технические характеристики, дата установки, факты замены или поверки), дате последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

е) документы на установленный общедомовой прибор учета и сведения о проведении его ремонта, замены, поверки, экземпляры актов, фиксирующих показания коллективных (общедомовых) приборов учета на момент прекращения обязательств лицом, управляющим многоквартирным домом, подписанные также соответствующими ресурсоснабжающими организациями;

ж) журнал учета показаний общедомового прибора учета и информацию о показаниях индивидуальных приборов учета по всем помещениям на последнюю дату снятия таких показаний стороной, передающей документы;

з) заявления собственников, иных лиц, пользующихся помещениями, о временном отсутствии граждан в жилом помещении, а также о временно проживающих гражданах, относящиеся к периоду начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом новым исполнителем коммунальных услуг (Управляющей организацией).

2. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Объявление Уважаемые собственники помещений многоквартирного дома № ____ по ул. _____ г. _____ !

« ____ » _____ 201__ года в ____ часов в помещении _____ будет проходить общее собрание собственников помещений.

Повестка дня:

1. Отчет о работе управляющей организации в 2015 году.
2. Утверждение плана и сметы работы по содержанию общего имущества в многоквартирном доме на 2016 год.
3. Выборы (*перевыборы*) совета МКД и председателя совета МКД.
4. О наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (перечень см. в приложении).

Ознакомиться с материалами по вопросам повестки дня можно в помещении _____, дополнительную информацию можно получить по тел. _____ с 10:00 до 17:00.

Инициативная группа собственников жилья в составе:

- Иванов И.И., кв. № 15
- Петров П.П., кв. № 77

Бюллетень голосования собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г. _____, ул. _____ д. _____.

(ФИО (наименование юридического лица) собственника(ов) помещения)

являющийся(-щаяся) собственником _____ помещения № _____
(жилого (нежилого) помещения)

на основании _____
(документ, подтверждающий право собственности (свидетельство, договор и т.п.))
сер. _____ № _____ от « ____ » _____ г., выданного _____

(кем выдан правоустанавливающий документ)

Представитель собственника по доверенности № _____ от « ____ » _____
201__ г., _____

(ФИО представителя)

Общая площадь помещения _____ кв. м.

Количество голосов собственника _____.

№ п/п	Вопрос повестки	За	Против	Воздержался
1.	Избрать председателя и секретаря собрания из лиц, участвующих в собрании (председатель: Иванов, секретарь: Петров О.Н.)			
2.	Избрать состав счетной комиссии (члены комиссии: Иванов, Петров, Сидоров)			
3.	Утвердить отчет о работе управляющей организации в 2015 году			
4.	Утвердить план и смету работы по содержанию общего имущества в многоквартирном доме на 2016 год			
5.	Выбрать (переизбрать) совет МКД и председателя совета МКД (председатель: Иванов; совет дома: Иванов, Петров, Сидоров)			
6.	Наделить председателя совета дома дополнительными полномочиями согласно перечню, представленному в приложении № 1			
7.	Установить, что протокол собрания будет храниться у председателя совета дома Иванова в квартире № _____			

« ____ » _____ 201__ г. Личная подпись _____

Будьте внимательны при заполнении бюллетеня для голосования. Своё решение по каждому вопросу вы должны выразить, отметив только один из трех вариантов.

Представленный вам бюллетень для голосования, должен быть заполнен и передан по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____ кв. _____.

Дата окончания приема заполненных бюллетеней — до ____ час. « ____ » _____
201__ г.

**Уведомление
о проведении общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме по адресу: _____**

Уважаемый собственник помещения!

« ____ » _____ 201__ года в ____ часов в _____, по адресу: _____ ул. _____, д. № ____ будет проведено общее собрание собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома № ____ по ул. _____. Данное общее собрание будет проводиться по инициативе _____.

Начало регистрации участников собрания в _____.

На собрание приглашены: _____
(представители управляющих организаций, юристы и т.д.)

Повестка дня общего собрания собственников помещений

1. Отчет о работе управляющей организации за 2015 год.
2. Утверждение плана и сметы работы по содержанию общего имущества в многоквартирном доме на 2016 год.
3. Выбор (переизбрание) совета МКД и председателя совета МКД.
4. О наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (см. приложение № 1).

Обращаем внимание на то, что в голосовании участвуют только собственники помещений.

Каждый собственник на общем собрании обладает количеством голосов, пропорциональным его доле в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Для регистрации в качестве участника общего собрания при себе необходимо иметь:

физическим лицам — паспорт, подлинник или копию свидетельства о регистрации права собственности на помещение;

представителям юридического лица — доверенность на участие в голосовании, бюллетень голосования, копию свидетельства о регистрации права собственности на помещение.

Предварительно ознакомиться с проектом отчета и иными документами, которые будут рассматриваться на собрании, вы можете:

1. На стенде в помещении _____ по адресу: _____.
2. В день проведения собрания _____.
3. По вопросам, связанным с проведением собрания, можно обращаться по тел.: _____.

Напоминаем вам, что решение общего собрания, принятое в установленном Жилищным кодексом РФ порядке, является обязательным для всех собственни-

ков помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех, кто независимо от причин не принимал участия в голосовании (ч. 5 ст. 46 Жилищного кодекса РФ).

Собственник помещения _____
(ФИО физического лица)

Или: _____, действующий на основании доверенности _____, выданной _____, представляющей интересы _____ как собственника помещений в многоквартирном доме по адресу _____.

Протокол № _____

Общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: _____

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Общая площадь жилых и нежилых помещений многоквартирного дома составляет _____ кв. м.

Присутствуют собственники помещений общей площадью _____ кв. м., что составляет _____ площади жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

Кворум имеется. Собрание правомочно.

Интересы г. Москвы, как собственника помещений в многоквартирном доме, представляет _____ по доверенности № _____ от _____, выданной Администрацией _____ района г. Москвы.

Повестка дня общего собрания:

1. Избрание председателя и секретаря собрания из лиц, участвующих в собрании.
2. Избрание состава счетной комиссии.
3. Отчет о работе управляющей организации за 2015 год.
4. Утверждение плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год.
5. Выборы (перевыборы) совета МКД и председателя совета МКД.
6. О наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (перечень см. в приложении).
7. Утверждение места хранения протокола общего собрания у председателя совета дома Иванова в квартире № _____.

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания

Слушали выступление инициатора проведения общего собрания, который предложил следующие кандидатуры для избрания их в качестве председателя _____ и секретаря собрания _____.
(ФИО, № кв.) (ФИО, № кв.)

Голосовали за данное предложение:

Председатель	Секретарь
За — _____%	За — _____%

Против — _____% Против — _____%
Воздержались — _____% Воздержались — _____%

Приняли решение:

Председателем собрания избран: _____,
(ФИО)

секретарем собрания избран: _____.
(ФИО)

2. Избрание состава счетной комиссии

Слушали инициатора проведения (председателя) общего собрания об избрании состава счетной комиссии.

Поступило предложение для голосования: проголосовать за следующий состав счетной комиссии:

ФИО, № кв.; ФИО, № кв.; ФИО, № кв.

Голосовали за данное предложение:

За — _____%
Против — _____%
Воздержались — _____%

Приняли решение:

Выбрать следующий состав счетной комиссии общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:
(ФИО, № кв.; ФИО, № кв.; ФИО, № кв.)

3. Отчет о работе управляющей организации за 2015 год

Слушали инициатора проведения (председателя) общего собрания об отчете управляющей организации за 2015 год.

Поступило предложение для голосования: одобрить отчет управляющей организации за 2015 год.

Голосовали за данное предложение:

За — _____%
Против — _____%
Воздержались — _____%

Приняли решение:

Одобрить отчет управляющей организации за 2015 год.

4. Утверждение плана и сметы работы по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год

Слушали инициатора проведения (председателя) общего собрания о плане и смете работы по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год.

Поступило предложение для голосования: утвердить план и смету работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год.

Голосовали за данное предложение:

За — _____%
Против — _____%
Воздержались — _____%

Приняли решение:

Утвердить план и смету работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год.

**5. Выборы (перевыборы) совета МКД
и председателя совета МКД**

Слушали инициатора проведения (*председателя*) общего собрания о выборах (*перевыборах*) совета МКД и председателя совета МКД.

Поступило предложение для голосования: избрать новый состав совета многоквартирного дома (*список с указанием ФИО и № кв.*) и нового председателя совета МКД (*ФИО, № кв.*).

Голосовали за данное предложение:

За — _____ %

Против — _____ %

Воздержались — _____ %

Приняли решение:

Избрать новый состав совета многоквартирного дома (*список с указанием ФИО и № кв.*) и избрать нового председателя совета МКД (*ФИО, № кв.*).

**6. О наделении председателя совета дома
дополнительными полномочиями**

Слушали инициатора проведения (*председателя*) общего собрания о наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (перечень см. в приложении).

Предлагается наделить председателя совета многоквартирного дома дополнительными полномочиями (*указать какими*).

Поступило предложение для голосования: утвердить дополнительные полномочия председателя совета многоквартирного дома (согласно приложению).

Голосовали за данное предложение:

За — _____ %

Против — _____ %

Воздержались — _____ %

Приняли решение:

Наделить дополнительными полномочиями (согласно приложению) председателя совета многоквартирного дома.

**7. Утверждение места хранения протокола общего собрания
у председателя совета дома Иванова в квартире №__**

Слушали инициатора проведения (*председателя*) общего собрания о месте хранения протокола общего собрания у председателя совета дома Иванова в квартире №__.

Поступило предложение для голосования: определить местом хранения протокола общего собрания — у председателя совета многоквартирного дома Иванова в квартире №__.

Голосовали за данное предложение:

За — _____ %

Против — _____ %

Воздержались — _____ %

Приняли решение:

Утвердить место для хранения протокола общего собрания: у председателя совета многоквартирного дома Иванова в квартире №__.

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

Принятые вами решения по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с заявленной повесткой дня, просим не позднее даты окончания голосования доставить в место приема листов голосования, находящееся по адресу: _____

(указать место сбора решений; если местом сбора является организация, указать номер комнаты или название структурного подразделения)
лицу, ответственному за сбор и хранение принятых решений собственников _____

(указать лицо, в том числе консьержа, кому могут быть переданы решения с указанием должности; в случае если это должностное лицо, в зависимости от места сбора решений указать график приема, т.е. ежедневно или по рабочим дням, круглосуточно или с ____ до ____)

(линия отрыва) (отрывная часть возвращается инициатору(ам) проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в качестве подтверждения о вручении уведомления собственнику лично в руки)

Настоящим подтверждаю, что мною, _____, (ФИО)

собственником помещения _____ в многоквартирном доме, (указать какого)

расположенном по адресу: _____, уведомление о проведении собрания собственников помещений в многоквартирном доме «__» _____ 20__ г. получено «__» _____ 20__ г. _____

(ФИО)

Подпись

Начало приема заполненных решений собственников помещений:

«__» _____ 20__ г. с ____ до ____.

Последний день приема заполненных решений собственников помещений: _____

Повестка дня общего собрания

1. Избрать членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе __ чел.:

1) (ФИО, № кв. (либо наименование юридического лица).

2) (ФИО, № кв. (либо наименование юридического лица).

3. Утверждение отчета о работе управляющей организации за 2015 год (в соответствии с ч. 11 ст. 162 ЖК РФ) (приложение к повестке собрания № ____).

4. Утверждение плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год (приложение к повестке собрания № ____).

5. Избрание членов совета многоквартирного дома.

6. Избрание председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома.

3. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление

**собственнику помещения о проведении
внеочередного общего собрания в форме заочного голосования
собственников помещений в многоквартирном доме
по адресу:** _____

(указать район, проспект (площадь, улицу, переулок), номер дома, строение, корпус)

Уважаемый(ая) _____

(ФИО собственника помещения или руководителя организации, с указанием должности, если собственником помещения в многоквартирном доме является юридическое или иное лицо)

Собственник(и) помещения(й) в данном доме — инициатор(ы) общего собрания:

(указываются данные собственника(ов) помещения(ий) в многоквартирном доме: ФИО гражданина(ан) и (или) наименование юридического лица с указанием принадлежащего(их) ему (им) помещения(й))

уведомляет(ют) вас, что «__» _____ 20__ г. будет проведено общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме (далее — Собрание) по вышеуказанному адресу в форме заочного голосования таких собственников для решения вопросов, указанных в повестке дня.

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

Принятие решения собственником осуществляется по каждому вопросу повестки дня путем проставления в бланке листа решения собственника любого знака напротив формулировки «за», «против» или «воздержался». В вопросах, имеющих много вариантов ответов, следует проставить ответ «за» только в одном из вариантов.

6. Установление срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

7. О наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (приложение к повестке собрания № ___).

8. О реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома.

9. Выбор места для размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Указать кратко одно либо два предлагаемых места размещения, например:

9.1. На информационных стендах у подъезда дома или на 1-ом этаже каждого подъезда.

9.2. Путем распространения через почтовые ящики.

10. Определение места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Указать кратко одно либо два предлагаемых места хранения, например:

10.1. В организации, управляющей многоквартирным домом.

10.2. В управе района.

10.3. У инициатора собрания (с указанием ФИО, номера помещения в доме).

10.4. МФЦ района.

« ___ » _____ 20__ г. до ___ часов.

Ознакомиться с материалами и документами по вопросам повестки дня общего собрания можно по адресу: _____

(в случае размещения информации в учреждении (организации) кроме адреса указывается номер комнаты или название структурного подразделения)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г., круглосуточно (ежедневно, по рабочим дням с ___ до ___ часов (лишнее не показывать))

С уважением, собственник (и) помещения (й) — член (ы) инициативной группы:

(подпись, расшифровка подписи (ФИО), № телефона, № квартиры либо наименование юридического лица)

(подпись, расшифровка подписи (ФИО), № телефона, № квартиры либо наименование юридического лица)

**Лист регистрации
вручения уведомлений собственникам помещений
о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме в форме заочного голосования
по адресу: _____**

Начало сбора решений собственников « ___ » _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Окончание сбора решений собственников « ___ » _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

№ кв., нежилого помещения	ФИО собственника, наименование юридического лица (представителя), документ, удостоверяющий личность	Дата	Подпись

Лист регистрации является неотъемлемой частью протокола общего собрания, каждый следующий лист должен иметь название «Продолжение листа регистрации» и нумерацию.

Доверенность или ее копия прилагается к листу регистрации.

В случае отправки уведомления заказным письмом делается соответствующая отметка и прикладывается почтовая квитанция.

**Решение
собственника помещения на внеочередном общем собрании
в форме заочного голосования собственников помещений
в многоквартирном доме по адресу _____**

(Указать район, проспект (площадь, улицу, переулок), номер дома, строение, корпус)

проводимого с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Вид собственности:	частная	собственность города Москвы	федеральная собственность	(отметить любым знаком)
--------------------	---------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

Вид помещения:	нежилое	жилое	(отметить любым знаком)
----------------	---------	-------	-------------------------

Собственник:				
	Фамилия	Имя	Отчество	
Представитель собственника:				
	Фамилия	Имя	Отчество	Дата выдачи, номер доверенности (обязательно прилагается)

Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт				
	Вид документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи

Номер квартиры (помещения):					
Номера квартир (помещений) для собственника нескольких квартир (помещений)					
Телефон собственника:					

Свидетельство о государственной регистрации права собственности, реквизиты иных документов на право собственности:				
	Номер	Дата выдачи	Общая площадь квартиры (помещения), без учета балконов и лоджий (кв. м.)	Из общей площади квартиры площади площади собственника (кв. м)

Свидетельство о государственной регистрации прав собственности для собственника, имеющего несколько квартир (помещений) либо реквизиты иных документов на право собственности (при большом количестве помещений в собственности возможно приложение к листу голосования. О том, что имеется приложение, надо сделать отметку)				

Вопросы, поставленные на голосование:

1. Избрать членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе __ чел.:

1.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)	3.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)
2.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)	4.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

2. Утверждение отчета о работе управляющей организации за 2015 год (в соответствии с ч. 11 ст. 162 ЖК РФ) (приложение № __ к решению собственника)

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

3. Утверждение плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год (приложение к решению собственника № __)

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

4. Избрание членов совета многоквартирного дома:

1.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)	3.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)
2.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)	4.	_____ (ФИО)	_____ (№ помещения либо наименование юрид. лица)

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

5. Избрание председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома

(ФИО, № квартиры либо наименование юридического лица)
За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

6. Установление срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме _____

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

7. О наделении председателя Совета дома дополнительными полномочиями (приложение № ___ к решению собственника).

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

8. О реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома

За _____ Против _____ Воздержался _____
(отметить любым знаком)

9. Выбор места для размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (отметить одно поле любым символом):

1. На информационных стендах у подъезда(ов) дома или на 1-ом этаже каждого подъезда
2. Путем распространения через почтовые ящики
3. Иное (указать кратко)

10. Определение места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (отметить одно поле любым символом):

1. В организации, управляющей многоквартирным домом
2. В управе района
3. Иное (указать кратко)

Дата подачи решения « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Протокол счетной комиссии
по итогам внеочередного общего собрания
собственников помещений в форме заочного голосования
собственников помещений в многоквартирном доме**

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____

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

было проведено общее собрание в форме заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: _____

(Указать район, проспект (площадь, улицу, переулок), номер дома, строение, корпус)

Инициаторами проведения общего собрания выступили: _____

(указать данные собственника(ов) помещения(ий) в многоквартирном доме: ФИО гражданина (ан) и (или) наименование юридического лица с указанием принадлежащего(их) ему помещения(ий))

Начало подсчета голосов собственников помещений осуществлено « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. инициаторами общего собрания и членами счетной комиссии.

На дату принятия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, указанным в повестке дня, количество собственников жилых и нежилых помещений составляет: _____ физических и _____ юридических лиц.

Общая площадь жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме — _____ кв. м, что составляет 100% голосов собственников помещений.

В голосовании приняли участие _____ собственников жилых и нежилых помещений, обладающих _____ кв. м, что составляет _____% голосов всех собственников помещений, собрание признано правомочным /неправомочным.
(нужное подчеркнуть)

При рассмотрении решений собственников членами счетной комиссии выявлено, что в связи с несоблюдением ч. 6 ст. 48 Жилищного кодекса РФ из общего количества поданных решений собственников:

– голоса _____ собственников по вопросу избрания членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе _____ чел. — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу утверждения отчета о работе управляющей организации за 2015 год — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу утверждения плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу избрания членов Совета многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу избрания председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу установления срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу наделения председателя совета дома дополнительными полномочиями — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу выбора места для размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса ___ собственников по вопросу определения места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном — недействительны, количество таких голосов составляет ___% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании.

Распределение голосов собственников по вопросам повестки дня

№	Вопросы повестки дня общего собрания	% голосов			Примечание: сведения о методе ведения подсчета
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1.	Избрание членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе ___ чел. 1. _____ (ФИО, № квартиры либо наименование юридического лица) 2. _____ (ФИО, № квартиры либо наименование юридического лица)				От голосов присутствующих
2.	Отчет о работе управляющей организации за 2015 год (в соответствии с ч. 11 ст. 162 ЖК РФ) (приложение к протоколу счетной комиссии №___)				

1	2	3	4	5	6
3.	Утверждение плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год (приложение к протоколу счетной комиссии №___)				
4.	Избрание членов совета многоквартирного дома				От голосов присутствующих
5.	Избрание председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома				От голосов присутствующих
6.	Установление срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме				От голосов присутствующих
7.	О наделении председателя совета дома дополнительными полномочиями (приложение к протоколу счетной комиссии №___)				От голосов присутствующих
8.	О реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома				От голосов присутствующих
9.	О выборе места для размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме: 1. На информационных стендах у подъезда(ов) дома или на 1-ом этаже каждого подъезда. 2. Путем распространения через почтовые ящики. 3. Иное (указать кратко)		x x x	x x x	От голосов присутствующих
10.	Об определении места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме: 1. В организации, управляющей многоквартирным домом. 2. В управе района. 3. В ГУ ИС района. 4. Иное (указать кратко)		x x x	x x x	От голосов присутствующих

Члены счетной комиссии:

(подпись, расшифровка подписи
(ФИО), № телефона, № квартиры либо
наименование юридического лица)

(подпись, расшифровка подписи
(ФИО), № телефона, № квартиры либо
наименование юридического лица)

**Протокол решения
внеочередного общего собрания, проводимого в форме
заочного голосования собственников помещений и их представителей
в многоквартирном доме по адресу _____**

*(указать район, проспект (площадь, улицу,
переулок), номер дома, строение, корпус)*

г. Москва _____ «__» _____ 20__ г.
С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по адресу: _____

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

было проведено общее собрание в форме заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме.

Инициатором (ами) проведения общего собрания выступил(и): _____

*(указать данные собственника(ов) помещения(ий) в многоквартирном доме:
ФИО гражданина(ан) и (или) наименование юридического лица
с указанием принадлежащего(их) ему (им) помещения(ий))*

Начало подсчета голосов собственников помещений осуществлено «__» _____
20__ г. в ____ час. ____ мин.

Подсчет общего количества голосов по поступившим листам решения собственников для определения правомочности собрания и по первому вопросу повестки дня осуществлен инициаторами проведения настоящего общего собрания.

На дату принятия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, указанным в повестке дня, количество собственников жилых и нежилых помещений составляет: _____ физических и _____ юридических лиц.

Общая площадь жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме _____ кв. м, что составляет 100% голосов собственников помещений.

В голосовании приняли участие _____ собственников жилых и нежилых помещений, обладающих _____ кв. м, что составляет _____% голосов всех собственников помещений, собрание признано правомочным / неправомочным.

(нужное подчеркнуть)

При отсутствии кворума протокол подписывается членами счетной комиссии и инициаторами собрания.

При рассмотрении решений собственников членами счетной комиссии выявлено, что в связи с несоблюдением ч. 6 ст. 48 Жилищного кодекса РФ из общего количества поданных решений собственников:

– голоса _____ собственников по вопросу избрания членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе __ чел. — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу утверждения отчета о работе управляющей организации за 2015 год — недействительны, количество таких голосов со-

ставляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу утверждения плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу избрания членов совета многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу избрания председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу установления срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу наделения председателя совета дома дополнительными полномочиями — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу выбора места для размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании;

– голоса _____ собственников по вопросу определения места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном — недействительны, количество таких голосов составляет _____% от общего количества голосов собственников, принявших участие в голосовании.

Решения по вопросам, поставленным на голосование

1. По вопросу избрания членов счетной комиссии общего собрания собственников помещений в составе __ чел.

(ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

(ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

(ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса избрания счетной комиссии в предложенном составе составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании.

Решение (принято / не принято)
(нужное подчеркнуть)

2. По вопросу утверждения отчета о работе управляющей организации за 2015 год (в соответствии с ч. 11 ст. 162 ЖК РФ) (Приложение к протоколу решения общего собрания собственников №__)

Предложено: утвердить отчет управляющей организации за 2015 год без замечаний.

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса утверждения вопроса о работе управляющей организации за 2015 год составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании.

Решение (принято / не принято).
(нужное подчеркнуть)

3. По вопросу утверждения плана и сметы работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год (приложение к протоколу решения общего собрания собственников №__).

Предложено: утвердить план и смету работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год (приложение №__).

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса утверждения плана и сметы работы по содержанию общего имущества многоквартирного дома на 2016 год составляет _____ от принявших участие в голосовании (большинство / меньшинство).

Решение (принято / не принято).
(нужное подчеркнуть)

4. По вопросу избрания членов совета многоквартирного дома:

_____ (ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

_____ (ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

_____ (ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса избрать членов совета многоквартирного дома в предложенном составе составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании.

Решение (принято / не принято);
(нужное подчеркнуть)

5. По вопросу избрания председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома

Предложено: избрать председателем совета многоквартирного дома из числа членов совета многоквартирного дома: _____ (ФИО собственника помещения, № квартиры (помещения))

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса избрания председателя совета многоквартирного дома из числа избранных членов совета многоквартирного дома составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании собственников помещений.

Решение (принято / не принято).
(нужное подчеркнуть)

6. По вопросу установления срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме

Предложено: установить срок, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании, — _____ год (лет).

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За ____%, Против ____%, Воздержались ____%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса установления срока, по истечении которого члены и председатель совета многоквартирного дома переизбираются на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании собственников помещений.

Решение (принято / не принято).
(нужное подчеркнуть)

7. По вопросу наделения председателя совета дома дополнительными полномочиями (приложение к протоколу решения общего собрания собственников №__).

Предложено: утвердить перечень дополнительных полномочий председателя Совета дома.

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании:

За __%, Против __%, Воздержались __%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса наделение председателя совета многоквартирного дома дополнительными полномочиями составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании собственников помещений.

решение (принято / не принято)
(нужное подчеркнуть)

8. По вопросу реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома

Предложено: провести реконструкцию многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома.

Итоги голосования: количество голосов от голосов собственников, принявших участие в голосовании

За __%, Против __%, Воздержались __%.

Решение: количество голосов «за» по решению вопроса реконструкции многоквартирного дома в виде пристройки зонтов-козырьков над входными группами многоквартирного дома составляет (большинство / меньшинство) от принявших участие в голосовании собственников помещений.

решение (принято / не принято)
(нужное подчеркнуть)

9. По вопросу выбора места размещения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (указать нужное, лишнее убрать):

1. На информационных стендах у подъезда(ов) дома (или на 1-ом этаже каждого подъезда) Количество голосов: За _____

2. Путем распространения через почтовые ящики Количество голосов: За _____

3. Иное (например, указать на информационной доске в ГКУ ИС района, Управе района) _____
Количество голосов: За _____

В решении собственника рекомендуется предлагать на выбор не более чем два места размещения и места хранения.

Количество большинства голосов собственников от общего числа голосов, принявших участие в голосовании по решению данного вопроса за размещение решений общего собрания собственников _____,
(указать место размещения, определенное большинством голосов)

составляет _____%, решение _____ (принято / не принято).
(нужное подчеркнуть)

10. По вопросу определения места хранения материалов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (указать нужное, лишнее убрать):

1. В организации, управляющей многоквартирным домом Количество голосов: За _____

2. В управе района Количество голосов: За _____

3. В МФЦ района Количество голосов: За _____

4. Иное (например, указать у инициатора общего собрания, другое) Количество голосов: За _____

Количество большинства голосов собственников от общего числа голосов, принявших участие в голосовании по решению данного вопроса за хранение материалов общего собрания собственников _____,

(указать место хранения, определенное большинством голосов)
составляет _____%, решение (принято / не принято)
(нужное подчеркнуть)

Инициатор(ы) проведения собрания и счетная комиссия:

(подпись, расшифровка подписи (ФИО), № телефона, № квартиры либо наименование юридического лица)

(подпись, расшифровка подписи (ФИО), № телефона, № квартиры либо наименование юридического лица)

Дата

Содержание

Предисловие	3
Сведения об авторах.....	5
Раздел I. Формы управления многоквартирным домом	6
Раздел II. Совет многоквартирного дома	10
Раздел III. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме	12
Раздел IV. Договор управления многоквартирным домом	50
Раздел V. Образцы документов.....	78
1. Договор управления многоквартирным домом.....	78
Договор управления многоквартирным домом.....	78
Приложения к Договору управления многоквартирным домом.....	99
2. Типовые формы документов для проведения общего собрания посредством очно-заочного голосования	145
Объявление [о проведении общего собрания собственников помещений]	145
Бюллетень голосования собственников помещений в многоквартирном доме	145
Уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	147

Повестка дня общего собрания собственников помещений.....	147
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	148
3. Типовые формы документов для проведения общего собрания посредством заочного голосования.....	152
Уведомление собственнику помещения о проведении внеочередного общего собрания в форме заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме	152
Лист регистрации вручения уведомлений собственникам помещений о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования	154
Решение собственника помещения на внеочередном общем собрании в форме заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме	155
Протокол счетной комиссии по итогам внеочередного общего собрания собственников помещений в форме заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме	158
Распределение голосов собственников по вопросам повестки дня.....	160
Протокол решения внеочередного общего собрания, проводимого в форме заочного голосования собственников помещений и их представителей в многоквартирном доме	162

В.В. Новиков, С.В. Разворотнева, О.Е. Фролова

**Многоквартирный дом:
как эффективно управлять
своим домом и решать
возникающие проблемы**

Редактор М.А. Архимандритова
Корректор И.А. Красавина
Верстка Г.В. Листкова
А.Л. Цветков

Подписано в печать 05.05.2016.
Бумага архангельская писчая. Формат 60x88 1/16.
Усл. печ. л. 11,0. Уч.-изд. л. 9,3. Тираж 1690 экз.
Заказ №
Цена в рознице — договорная

Свидетельство о регистрации журнала «Библиотечка «Российской газеты»
как средства массовой информации ПИ № 77-1915 от 15.03.2000

Учредители: ФГБУ «Редакция «Российской газеты» и ЗАО «Библиотечка РГ»

Издатель ФГБУ «Редакция «Российской газеты»
Генеральный директор ФГБУ «Редакция «Российской газеты» П.А. Негоица
Главный редактор «Российской газеты» В.А. Фронин

Адрес издателя: 125993, г. Москва, ул. Правды, 24, стр. 4

По вопросам публикации и размещения рекламы
обращаться по тел.: 8-499-257-52-64; 8-499-257-52-47;
e-mail: bibliotechka@rg.ru.

Шеф-редактор журнала И.А. Бусыгина

Информация о других выпусках журнала: www.bibliotechka.rg.ru

Подписные индексы:
по Объединенному каталогу «Пресса России» («АПР»): 38229 (на год);
73097 (на полгода); 40913, 40945, 41591 (в комплектах с «РГ»);
по каталогу российской прессы «Почта России»: 12420 (на полгода)

Отпечатано в Обособленном подразделении Академиздатцентра «Наука» —
Производственно-полиграфическом предприятии «Типография «Наука».
Адрес: 121099, г. Москва, Шубинский пер., 6; тел. 8-499-241-94-93



О СОВЕТЕ МНОГOKBAPТИРНОГО ДОМА

Если в вашем доме больше четырех квартир и не создано товарищество собственников жилья (ТСЖ) или дом не управляется жилищным кооперативом, вы должны избрать совет многоквартирного дома (МКД) из числа собственников помещений в данном доме, это позволит вам наилучшим образом управлять своим домом.

? ЧТО ДЕЛАЕТ СОВЕТ МКД?

- обеспечивает выполнение решений общего собрания собственников;
- выносит на общее собрание вопросы для обсуждения пользования общим имуществом дома;
- представляет собственникам помещений предложения по вопросам планирования управления многоквартирным домом, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в данном доме;
- представляет собственникам помещений свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на общем собрании;
- осуществляет контроль за оказанием услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- представляет на утверждение годового общего собрания отчет о проделанной работе;
- осуществляет принятие решений о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме в случае принятия соответствующего решения общим собранием.

? КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ СОВЕТ МКД?

Регистрация совета многоквартирного дома в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

? КАК СОЗДАЕТСЯ СОВЕТ МКД?

1. За 10 дней инициатор собрания извещает всех жильцов о предстоящем собрании собственников (сообщение должно содержать: сведения об инициаторе; форму собрания; дату, место, время; повестку собрания; порядок ознакомления с результатами).



2. Общее собрание многоквартирного дома принимает решение о создании совета жильцов многоквартирного дома (легитимно при явке более 50% проживающих в многоквартирном доме).
3. Решение принимается простым большинством голосов.
4. В течение 10 дней после собрания решение доводится до всех жильцов.

? КТО РУКОВОДИТ СОВЕТОМ МКД?

Из числа членов совета многоквартирного дома на общем собрании собственников помещений в МКД избирается председатель совета МКД. Председатель осуществляет руководство текущей деятельностью совета МКД и подотчетен общему собранию собственников помещений в многоквартирном доме.

? ЧЕМ ЗАНИМАЕТСЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МКД?

- вступает в переговоры относительно условий договоров;
- доводит до сведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме результаты переговоров по заключению договоров;
- заключает на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений в данном доме, договор управления многоквартирным домом;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам;
- выступает в суде в качестве представителя собственников помещений в данном доме;
- осуществляет принятие решений по вопросам, переданным ему решением общего собрания.

? ОБЯЗАНЫ ЛИ ЖИЛЬЦЫ ДОМА ПЛАТИТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ СОВЕТА МКД?

Платить или не платить председателю и членам совета МКД за выполняемую работу, решают жители дома на общем собрании жильцов.

? СКОЛЬКО ЖИЛЬЦОВ МОЖЕТ ВХОДИТЬ В СОСТАВ СОВЕТА МКД?

Количество членов совета МКД устанавливается на общем собрании собственников помещений в МКД. Если иное не установлено решением общего собрания, количество членов совета

МКД устанавливается с учетом имеющегося в данном доме количества подъездов, этажей, квартир.

? МОЖЕТ ЛИ СОВЕТ МКД ПРЕДСТАВЛЯТЬ НЕСКОЛЬКО МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ?

Совет многоквартирного дома не может быть избран применительно к нескольким многоквартирным домам.

? НА КАКОЙ СРОК ИЗБИРАЕТСЯ СОВЕТ МКД?

Совет многоквартирного дома действует, пока его не переизберут на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме или в случае принятия решения о создании товарищества собственников жилья до избрания правления ТСЖ.

Совет многоквартирного дома подлежит переизбранию на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме каждые два года.

Полезные ресурсы

www.gkhkontrol.ru — сайт НП «ЖКХ Контроль» — полезный ресурс для подачи жалобы на нарушения в сфере ЖКХ и получения совета по жилищным вопросам.

www.fondgkh.ru — сайт Фонда содействия реформированию ЖКХ расскажет все о капитальном ремонте МКД, программах переселения из аварийного и ветхого жилья.

www.reformagkh.ru — официальный портал раскрытия информации о деятельности управляющих организаций в РФ.

www.gkhrazvitie.ru — НП «ЖКХ Развитие» — экспертная площадка по развитию отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

www.oprf.ru — сайт Общественной палаты РФ



ЖКХ КОНТРОЛЬ

Национальный центр общественного контроля в сфере ЖКХ

НП «Национальный центр общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства «ЖКХ Контроль»

e-mail: oprf2012@mail.ru

КАК ПРАВИЛЬНО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР ОБ УПРАВЛЕНИИ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

Управляющая организация оказывает услуги собственникам жилья в многоквартирном доме на основании договора об управлении многоквартирным домом. Порядок заключения, расторжения, существенные условия этого договора прописаны в ст. 162 Жилищного кодекса РФ. Однако существует множество нюансов при заключении такого договора.

Договор управления многоквартирным домом является важным документом, регулирующим отношения собственников с управляющей организацией. От грамотно составленного договора управления зависит дальнейшая судьба вашего дома, так как именно он регулирует перечень услуг и порядок проведения работ по содержанию дома в надлежащем состоянии.

? ЧТО ТАКОЕ ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ?

По договору управления многоквартирным домом управляющая организация по заданию собственников помещений в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

? КАК ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ?

1. Договор управления многоквартирным домом заключается в письменной форме.
2. Составляется один документ, который подписывается сторонами.
3. Если решение о заключении договора управления многоквартирным домом принималось на общем собрании, то договор заключается с каждым собственником, на условия которые были приняты на общем собрании.

? НА КАКОЙ СРОК ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР?

В общем случае договор управления многоквартирным домом заключается на срок не менее чем один год, но не более чем пять лет. В случае если договор заключается на основе проведенного открытого конкурса по отбору управляющей организации, договор заключается на срок не менее чем один год, но не более чем три года.

? КАКИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА ЯВЛЯЮТСЯ СУЩЕСТВЕННЫМИ?

В договоре управления обязательно должны присутствовать существенные условия, без указания которых он будет недействительным. К таким условиям относятся:

- 1) адрес дома и состав общего имущества, в отношении которого будет осуществляться управление (лестницы, лестничные площадки, лифты, крыши, чердаки, подвалы, земельный участок, на котором расположен дом и т.д. с указанием количественных и технических характеристик);
- 2) перечень работ и(или) услуг по управлению многоквартирным домом, работ и(или) услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация;
- 3) порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы;
- 4) порядок осуществления контроля над выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления.

Следует отметить, что состав общего имущества и перечень услуг и работ наиболее целесообразно указывать в приложениях к договору управления, которые будут являться его неотъемлемой частью.

? КАКИЕ УСЛОВИЯ, ПОМИМО СУЩЕСТВЕННЫХ, СТОИТ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ?

Следует заблаговременно определиться с приемлемым содержанием договора. Либо вы редактируете договоры предложенные компаниями-кандидатами, либо разрабатываете самостоя-

тельно текст договора, предлагая компаниям-кандидатам с ним согласиться.

В первую очередь рекомендуем включить в договор:

- срок действия договора;
- цену договора, порядок ее изменения;
- организацию расчетов за ЖКУ;
- формы фиксации фактов неисполнения и ненадлежащего исполнения обязательств управляющей организацией;
- письменный досудебный порядок урегулирования претензий;
- описание общего имущества многоквартирного дома;
- перечень условий, которые стороны признают существенными.

? В КАКИХ СЛУЧАЯХ СОБСТВЕННИКИ МОГУТ ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ?

Собственники помещений в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам открытого конкурса, по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора

Собственники помещений на основании решения общего собрания собственников в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, если управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Гарантии собственников

Управляющая организация за 30 дней до прекращения договора передает техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации.

? ОТЧЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

По общему правилу управляющая организация отчитывается перед собственниками помещений многоквартирного дома **не реже одного раза в год**. При этом отчет должен предоставляется не позднее конца первого квартала нового года.

