|  |  |
| --- | --- |
| **Что нужно сделать** | **На что обратить внимание** |
| 2. Определить повестку дня, подготовить уведомления, список регистрации уведомлений1. Инициировать общее собрание3. Уведомить собственников не позднее 10 дней до даты собрания4. Провести общее собрание5. Оформить протокол6. Сделать выписку из протокола, отправить в УК, другие организации (органы) для исполнения7. Уведомить собственников о принятых решениях | 1. Инициатором (тот, кто созывает) общего собрания может быть любой из собственников помещений в МКД.
2. Повестка дня – это вопросы, которые будут рассматриваться на собрании. Их надо определить заранее, **менять на собрании повестку дня нельзя**!
3. **Уведомить нужно всех собственников, в том числе направить письмо с уведомлением в местный орган – администрацию или имущественный департамент** (в Самаре – Департамент управления имуществом, ул. Льва Толстого, д. 20). **Уведомления вручаются либо под роспись** в списке регистрации уведомлений, **либо направляются заказным письмом** по адресу квартиры (магазина). **Уведомить можно ранее, но не позднее 10 дней до даты собрания!**
4. Примерно за час до проведения собрания собственники проходят регистрацию, которая фиксируется в реестре и прилагается к Протоколу. Далее **необходимо определить правомочность собрания**. Собрание считается правомочным при участии более половины от общего числа голосов. Общее число голосов – это общая площадь всех жилых и нежилых помещений в доме. Количество голосов у каждого собственника определяется исходя из общей площади его помещения, т.е. чем больше площадь помещения, тем больше голосов у собственника на собрании. Перед началом голосования зачитывается повестка дня. Решения по вопросам принимаются открытым голосованием. Учет голосования (количество «За», «Против», «Воздержался») ведется председателем или секретарем собрания и фиксируется в протоколе собрания.
5. Протокол обязательно оформляется в письменной форме, заполняется на собрании в ходе голосования. **Протокол должны подписать председатель и секретарь общего собрания.**
6. В УК, другие организации (органы) отправляется только выписка (краткое содержание) из протокола. **Оригинал протокола и все другие документы, в том числе реестр собственников, остаются у собственников МКД** (как правило, у председателя собрания).
7. Объявление о принятых на собрании решениях необходимо разместить **не позднее 10 дней с даты собрания** в доступном для всех месте (например, на подъездах дома).
 |

**Памятка по проведению общего собрания собственников помещений МКД**