МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино

(МА МО г.Колпино)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.09.2013г. №1011

О внесении изменений в постановление Местной администрации от 20.06.2012г. № 815 «Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товарищества собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», постановление Местной администрации от 17.01.2013 № 51 «Об утверждении перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

На основании Закона Санкт-Петербурга от 23.01.2013 № 15-13 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2013 № 419 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, от 24.12.2012 N 1366», Местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Местной администрации от 20.06.2012г. № 815 «Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товарищества собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» следующие изменения:

1.1. В наименовании, а также в пункте 1 постановления после слов «собственников жилья» добавить слова «советов многоквартирных домов».

1.2. Приложение к Постановлению Местной администрации от 20.06.2012г. № 815 «Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товарищества собственников жилья, формирования земельных

участков, на которых расположены многоквартирные дома» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Местной администрации от 17.01.2013 № 51 «Об утверждении перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

2.1. Наименование постановления вместо слов «Об утверждении перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг» читать «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна».

2.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем после его официального опубликования в местной газете «Ведомости Колпинского городского Совета».

Глава местной администрации Е.А.Лащук

Приложение № 1
к постановлению
Местной администрации
от «26» 09 2013 г. № 1011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. КОЛПИНО ПО ВОПРОСАМ СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товарищества собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (далее - МА МО г. Колпино), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино (далее – МО г. Колпино);
- Распоряжением главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (далее – МА МО г. Колпино) от 04.02.2011г. № 09 «Об утверждении «Положения об отделе защиты прав потребителей, социальных вопросов и составления протоколов об административных правонарушениях местной администрации МО г. Колпино»;
- Постановлением Местной администрации МО г. Колпино от 11.05.2011 г. № 526 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела кадровой службы и документального оборота МА МО г. Колпино, уполномоченными производить прием и регистрацию заявлений и обращений; специалистами отдела защиты

прав потребителей, социальных вопросов и составления протоколов об административных правонарушениях Местной администрации МО г. Колпино, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги; специалистами МФЦ Колпинского района Санкт-Петербурга.

МА МО г. Колпино организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует на территории МО г. Колпино деятельность учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители муниципального образования г. Колпино, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения и имеющие намерение создать товарищество собственников жилья (далее – ТСЖ), совет многоквартирного дома, сформировать земельные участки, на которых расположены многоквартирные дома

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители.

От имени заявителя заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- консультации по вопросам создания ТСЖ, совета многоквартирного дома.
- выдача образцов документов, необходимых для создания ТСЖ, совета многоквартирного дома.
- уведомление заявителя о переадресации обращения в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов, в соответствии со ст. 11 Закона о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в помещениях ОМУС МО г. Колпино, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет МА МО г. Колпино, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы МА МО г.Колпино и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адреса, справочные телефоны МА МО г.Колпино для консультаций граждан и предоставления муниципальной услуги: 196655, Санкт-Петербург, ул. Красная, д.1, тел.: 386-76-60, 386-76-85, 386-76-66; адрес в сети Интернет: **www.kolpino-mo.net**, адрес электронной почты: **kolpino-mo@mail.ru.** График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница – с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 13-48. Выходные дни: суббота,

воскресенье. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются специалистами в любой рабочий день.
Адреса, справочные телефоны МФЦ Колпинского района для предоставления муниципальной услуги: Санкт-Петербург, Колпино, пр. Ленина, д.22, телефон для справок 573-96-65 или 573-90-00. График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 21.00 ч., без обеденного перерыва. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются специалистами в любой рабочий день.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела кадровой службы и документационного оборота МА МО г.Колпино, уполномоченными производить прием и регистрацию заявлений и обращений; специалистами отдела защиты прав потребителей, социальных вопросов и составления протоколов об административных правонарушениях Местной администрации МО г.Колпино, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги; по телефонам 386-76-60, 386-76-85, 386-76-66 и при личном обращении.
Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.msu.ru и www.omsu.ru, а также на официальном сайте МА МО г.Колпино в сети Интернет **www.kolpino-mo.net**.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы и адрес МА МО г.Колпино, МФЦ Колпинского района;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА МО г.Колпино, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами МА МО г. Колпино,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами МА МО г. Колпино, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга, официальном сайте МА МО г.Колпино содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товарищества собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- наименование Местной администрации МО г. Колпино и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ Колпинского района);
- адрес, график (режим) работы, контактная информация Местной администрации МО г. Колпино, МФЦ Колпинского района и контактная информация специалистов отдела кадровой службы и документационного оборота МА МО г.Колпино, специалистов отдела защиты прав потребителей, социальных вопросов и составления протоколов об административных правонарушениях Местной администрации МО г. Колпино, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем Местной администрации МО г. Колпино и МФЦ Колпинского района;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи па прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Местной администрации МО г. Колпино и МФЦ Колпинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Местной администрации МО г. Колпино.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную администрацию МО г. Колпино, в МФЦ Колпинского района.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления: заявление (запрос). (Приложение №1).

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право па получение муниципальной услуги, представляется:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги.
- заявление (запрос). (Приложение №1).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

При письменном обращении заявителя по вопросам защиты прав потребителей установлены следующие сроки предоставления услуги:

- регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 3 дня;
- рассмотрение документов и направление задания для исполнения – 1 день;
- подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания товарищества собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома – 15 дней;
- подписание ответа заявителю – 1 день;
- регистрация ответа – 1 день;
- выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день;

При личной беседе с исполнителем либо при обращении по телефону услуга предоставляется на момент обращения.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Местную администрацию МО г.Колпино не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ Колпинского района при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.5. Продолжительность приёма (приёмов) ответственных специалистов: средняя продолжительность приема (приемов) заявителя ответственными специалистами составляет 25 минут.

2.5. Основанием для получения муниципальной услуги является личное устное или письменное обращение заявителя по вопросам создания товарищества собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться специалистами Местной администрации МО г. Колпино и специалистами МФЦ Колпинского района, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Специалисты Местной администрации МО г. Колпино и специалисты МФЦ Колпинского района при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Специалисты Местной администрации МО г. Колпино и специалисты МФЦ Колпинского района несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Местной администрации МО г. Колпино.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации МО г. Колпино. График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Местной администрации МО г. Колпино, осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника Местной администрации МО г. Колпино, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации.

2.12. В целях реализации права заявителя, получать услугу в электронной форме, Местная администрация МО г.Колпино осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

Правовым документом, определяющим переход на предоставление муниципальных услуг в электронном формате, является «План перехода органов местного самоуправления МО г. Колпино на предоставление муниципальных услуг в электронном виде», утвержденный Главой Местной администрации МО г.Колпино.

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации об услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе в сети Интернет: **www.kolpino-mo.net**, адрес электронной почты: **kolpino-mo@mail.ru.**.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти – обмен данными при помощи веб-сервисов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В целях реализации **пятого этапа** должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями, в рамках оказания услуги.

По завершении процесса предоставления услуги в электронном виде информация о результате предоставления услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

2.13. В электронном формате услуга предоставляется в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного

окна», который является уполномоченным лицом на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту). Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе) в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль правомерности принятого решения;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. При устном или письменном обращении:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является личное устное или письменное обращение заявителя в Местную администрацию МО г. Колпино или МФЦ Колпинского района с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги. При личной беседе с исполнителем муниципальной услуги или при обращении заявителя по телефону ответственное лицо предоставляет заявителю необходимую информацию в момент обращения. При письменном обращении заявитель подает заявление (запрос), предусмотренное пунктом 2.3. настоящего Административного регламента. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалисты отдела кадровой службы и документационного оборота МА МО г.Колпино, уполномоченные производить прием и регистрацию заявлений и обращений; либо специалисты МФЦ Колпинского района, регистрируют заявление (запрос), проставляют дату приема, учетный номер, проводят проверку данных, необходимых для принятия решения для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления (запроса) на 2 экземпляре специалист проставляет отметку о принятии заявления (запроса) с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 минут.

3.2.3. При предъявлении заявителем заявления (запроса), не соответствующего форме Приложения № 1 к Административному регламенту, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для подготовки информации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, то заявителю в течение 10 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента ответственное лицо, ответственное за подготовку письменного ответа, готовит информацию в соответствии с запросом, либо отказ в предоставлении информации в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, и отдает на подпись Главе местной администрации. В письменном ответе обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном или судебном порядке.

3.3. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.1., 2.3.2. Административного регламента, специалисты уведомляют заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалисты объясняют заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалисты могут указать перечень действий в письменном виде.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.4.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.4.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- примечание.

3.5. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.6. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.7. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалисты отдела защиты прав потребителей, социальных вопросов и составлению протоколов об административных правонарушениях Местной администрации МО г. Колпино, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги;

3.10. Время выполнения данной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом данной процедуры является документ, содержащий в себе ответ заявителю по существу вопросов, указанных в письменном обращении заявителя,

вопросам создания товарищества собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

3.11. При предоставлении муниципальной услуги неопределенному кругу лиц (без запроса) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях, публикаций в средствах массовой информации, размещения информации на информационных рекламных щитах (афишах) и баннерах:

IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению консультаций жителям муниципального образования г. Колпино по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО г.Колпино.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 5 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений).
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, N личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Глава Местной администрации МО г. Колпино осуществляет контроль над устранением выявленных ошибок (нарушений).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалиста в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) специалистов и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:
- Главе Местной администрации МО г.Колпино;
- руководителю отдела защиты прав потребителей, социальных вопросов и составления протоколов об административных правонарушениях Местной администрации МО г.Колпино.

5.5. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего специалиста;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы;
- личная подпись;
- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

СОГЛАСОВАНО:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

Заявление принято:

_____
(дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист:_____

_____

_____

В Местную администрацию МО г. Колпино

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс ____

_____

_____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

_____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя_____

адрес и телефон фактического места проживания

_____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____
(описывается суть вопроса, по которому заявитель желает получить консультацию)

_____

_____

_____

Информацию прошу предоставить _____
(указать форму предоставления информации: лично, по почте, факсом, по эл. почте и т.д.)

Дата «_____» _____20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял «_____» _____ 20_____ г. № _____

Подпись специалиста_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель	Подача заявления и документов

↓

Исполнитель	Вид работ
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные.

↓

Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

(заочного голосования)

ПРОТОКОЛ N ____
заседания инициативной группы собственников помещений
многоквартирного дома, расположенного
по адресу: _____

«____»_____ _____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:
1) собственник _____
2) собственник _____
3) собственник _____
.....
Председатель заседания _____
Секретарь _____
Решили:

1. Провести общее собрание собственников по выбору способа управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ путем заочного голосования с повесткой дня:
1. О выборе способа управления многоквартирным домом - жилым зданием, состоящим из _____, расположенным по адресу: _____.
2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.
3. О выборе управляющей организации.
4. Об обязании собственников помещений заключить договор с управляющей компанией.
«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

2. Утвердить форму сообщения о проведении общего собрания собственников помещений и бюллетеней для голосования (прилагаются). Уведомить собственников помещений путем размещения объявлений в подъездах и вручения уведомлений и бюллетеней для голосования каждому собственнику.
«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

3. Утвердить проект текста договора с управляющей организацией (прилагается).
«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

4. Утвердить реестр собственников помещений многоквартирного дома по адресу: _____ для подготовки и проведения общего собрания по состоянию на «__»_____ _____ г. (прилагается).
«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

5. Для подсчета голосов участников заочного общего собрания избрать счетную комиссию в составе:
Председатель комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____
Приложения:
1. Форма сообщения о проведении заочного собрания.
2. Договор с управляющей компанией.
3. Бюллетени для голосования.
4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

(очного голосования)

ПРОТОКОЛ N ____
заседания инициативной группы собственников помещений
многоквартирного дома, расположенного
по адресу: _____

«___» _____ ____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:
1) собственник _____
2) собственник _____
3) собственник _____
4) собственник _____
5) собственник _____
6) собственник _____
7) собственник _____
...

Председатель заседания _____
Секретарь _____

Решили:
1. Провести общее собрание собственников помещений по выбору способа управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ путем очного голосования с повесткой дня:
1. О выборе способа управления многоквартирным домом - жилым зданием, состоящим из _____, расположенным по адресу: _____.
2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.
3. О выборе управляющей организации.
4. Об обязании собственников помещений заключить договор с управляющей компанией.

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

2. Утвердить форму сообщения о проведении общего собрания собственников помещений и бюллетеней для голосования. (Прилагаются). Уведомить собственников помещений путем размещения объявлений в подъездах и вручения уведомлений каждому собственнику.

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

3. Утвердить проект текста договора с управляющей организацией (прилагается).

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

4. Утвердить реестр собственников помещений многоквартирного дома по адресу: _____ для подготовки и проведения общего собрания по состоянию на «___»_____ _____ г. (прилагается).

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

5. Для регистрации участников и определения кворума очного общего собрания избрать счетную комиссию в составе:
Председатель комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

6. Поручить счетной комиссии провести регистрацию участников собрания с _____ по _____ часов «___»_____ _____ г.

«За» - ____
«Против» - ____
«Воздержалось» - ____

Приложения:
1. Форма сообщения о проведении очно-заочного собрания.
2. Договор с управляющей компанией.
3. Бюллетени для голосования.
4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

_____

_____

«____»_____20____г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

По инициативе _____,
(ф. и. о. инициаторов проведения собрания)
являющихся (егося) собственником жилых/нежилых помещений № _____ в многоквартирном жилом доме №____ по ул. _____ проводится собрание собственников помещений многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____ . На повестку дня общего собрания выносятся следующие вопросы:

1. Создание Товарищества собственников жилья, совета многоквартирного дома № _____ по ул. _____

2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья, советом многоквартирного дома.

Собрание собственников многоквартирного дома № - _____ по ул. _____ проводится в форме заочного голосования. Решения собственников многоквартирного дома № ____ принимаются по адресу _____
до «___»_____20____г.

Получить дополнительную информацию и ознакомится с материалами (Уставом и т.д.) возможно по адресу: _____

_____ _____

Ф.И.О. инициаторов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

ПРОТОКОЛ №
Общего собрания собственников
многоквартирного жилого дома №___ ул._____

«__»_____20___г. г._____

Общая площадь многоквартирного жилого дома - _____ кв.м.
Общая площадь жилых помещений в многоквартирном доме - _____кв.м.
Общая площадь неприватизированный жилых помещений - _____ к в.м.
Общая площадь собственников нежилых помещений – кв.м.
Кворум - _____ -кв.м. голосов
Председатель (инициатор)собрания - _____
Секретарь - _____
В голосовании приняли участие:
Собственники жилых помещений общей площадью - _____ кв.м.
Собственники нежилых помещений общей площадью - _____ кв.м.
Кворум есть/нет (нужное подчеркнуть)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Создание Товарищества собственников жилья, совета многоквартирного дома № _____ по ул. _____
2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья, советом многоквартирных домов.

Ф.И.О.	**№ кв.**	**Вид собственности**	**Основания собственности (договор, свидетельство и т.д.)**	**Общая площадь помещений**	**Решение по вопросам повестки дня (за, против, воздержались)**	
					1	2
	1					
	2					
	3					
	...					
	...					

РЕШИЛИ:

1. Создать Товарищество собственников жилья, совет многоквартирного жилого дома № ___ по ул. _____
2. Выбрать способ управления многоквартирным домом № ____ по ул. _____ Товариществом собственников жилья, советом многоквартирного дома

Председатель (инициатор)
общего собрания _____ _____

Секретарь собрания _____ _____

Приложение: Реестр собственников принявших участие в голосовании
Решения по повестки дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

РЕШЕНИЕ (к протоколу для заочного голосования)
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Ф.И.О.	*№ квартиры*	*Паспорт*	*Вид собственности*	*Документ подтверждающий право собственности*

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1	Создать Товарищество собственников жилья, совет многоквартирного дома № _____ по ул._____	
2	Выбрать способа управления Товариществом собственников жилья, советом многоквартирного дома	

«____»_____20__г.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

ПРОТОКОЛ №
Общее собрания членов ТСЖ
многоквартирного жилого дома №___ ул._____

«__»_____20__г.

Председатель собрания_____
Секретарь _____
Присутствовали (в голосовании участвовали):

Ф.И.О	**№ кварт.**	**Паспорт № , выдан**	**Решение по вопросам повестки дня (за, против, воздержались)**		
			1	**2**	**3**
	1				
	2				
	3				
	...				

Кворум есть/нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение Устава Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № ____ по ул. _____
2. Избрание правления ТСЖ
3. Избрание ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ

РЕШИЛИ

1. Утвердить Устав Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома №_____ по ул. _____

2. .Избрать правление ТСЖ многоквартирного дома №__ по ул._____ в составе:
а)_____ собственника квартиры №____
б)_____ собственника квартиры №____
в)_____ собственника квартиры №___
г)_____ собственника квартиры №____

3. Избрать ревизионную комиссию (ревизора) ТСЖ в составе:
а)_____ собственника квартиры №____
б)_____ собственника квартиры №____
в)_____ собственника квартиры №___

Председатель собрания _____ _____

Секретарь_____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

РЕШЕНИЕ (к протоколу для заочного голосования)
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Ф.И.О.	**№ квартиры**	**Паспорт**	**Вид собственности**	**Документ подтверждающий право собственности**

№	**Вопрос повестки общего собрания**	**За, против, воздержались**
1	Утвердить Устав Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома №_____ по ул. _____	
2	Избрать правление ТСЖ многоквартирного дома №__ по ул._____ в составе: а)_____ собственника квартиры №____ б)_____ собственника квартиры №____ в)_____ собственника квартиры №____ г)_____ собственника квартиры №____	
3	Избрать ревизионную комиссию (ревизора) ТСЖ в составе: а)_____ собственника квартиры №____ б)_____ собственника квартиры №____ в)_____ собственника квартиры №____	

«____»_____201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

ПРОТОКОЛ №
собрания правления ТСЖ
многоквартирного жилого дома №___ ул._____

«__»_____201_г.
г._____

Председатель собрания_____
Секретарь _____

Присутствовали (в голосовании участвовали):

Ф.И.О	**№ кварт.**	**Паспорт № , выдан**	**Решение собственника по вопросам повестки дня (за, против. воздержались)**	
			1	**2**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор председателя правления ТСЖ №_____ по ул._____
2. Выбор секретаря правления ТСЖ №_____ по ул._____

РЕШИЛИ:

1. Избрать председателем правления ТСЖ №___ по ул._____ собственника квартиры №_____ сроком на _____
2. Избрать секретарем ТСЖ №___ по ул._____ собственника квартиры №_____ сроком на ___ _____

Члены правления:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

РЕШЕНИЕ (к протоколу)
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Ф.И.О.	№ квартиры	Паспорт	Вид собственности	Документ подтверждающий право собственности

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1		
2		
3		

«____»_____201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

(примерный Устав ТСЖ)

«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»

«__»_____ ___ г.

N _____

«УТВЕРЖДЕНО»
решением общего собрания
членов ТСЖ помещений
жилого дома по адресу:
г._____ ,
_____,
Протокол от «__»_____ ____г. N __

УСТАВ
товарищества собственников жилья
_____

г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Товарищество собственников жилья и нежилых помещений многоквартирного дома _____, именуемое в дальнейшем «Товарищество», создается в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», других законодательных и иных нормативных актов.

1.2. Полное и краткое официальное наименование товарищества:

_____

_____

Место нахождения товарищества: _____ (при наличии в товариществе нескольких жилых зданий перечисляются их почтовые адреса).

1.3. Товарищество является некоммерческой организацией, объединяющей собственников помещений в многоквартирном доме.

1.4. Товарищество создается без ограничения срока деятельности.

Число членов Товарищества должно превышать пятьдесят процентов голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме обязано принять решение о ликвидации товарищества в случае, если члены Товарищества не обладают более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. В случае непринятия такого решения Товарищество подлежит ликвидации в судебном порядке.

1.5. Товарищество является юридическим лицом с момента его государственной регистрации. Товарищество имеет печать со своим наименованием, расчетный и иные счета в банке, другие реквизиты.

1.6. Товарищество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Товарищество не отвечает по обязательствам членов товарищества. Члены товарищества не отвечают по обязательствам товарищества.

2. ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

2.1. Предметом деятельности Товарищества является совместное управление комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечение эксплуатации этого комплекса, владение, пользование и в установленных законодательством пределах распоряжение общим имуществом в многоквартирном доме.

Основными видами деятельности Товарищества являются:

Обслуживание, эксплуатация и ремонт недвижимого имущества в многоквартирном доме.

Организация финансирования содержания, эксплуатации, развития комплекса жилого дома, в том числе прием платежей, оплата услуг подрядных организаций, оформление документов для получения субсидий, дотаций, привлечение кредитов и займов.

Оформление прав на объекты недвижимости.

Организация крытых и открытых охраняемых стоянок для автомототранспорта собственников и владельцев помещений. Предоставление услуг по ремонту и обслуживанию автомототранспорта собственников и владельцев помещений.

Охрана жилого дома, придомовой территории, имущества собственников и владельцев помещений.

Содержание и благоустройство придомовой территории.

Текущий и капитальный ремонт помещений, конструкций многоквартирного дома, инженерных сооружений.

Строительство и реконструкция зданий и сооружений.

Представление интересов собственников и владельцев помещений в отношениях с третьими лицами по вопросам деятельности Товарищества.

Содействие в постановке и снятии с учета по месту жительства.

Консультирование собственников и владельцев помещений по вопросам деятельности Товарищества.

Передача в аренду и/или пользование общего имущества, помещений, фасадов, элементов зданий, придомовой территории.

Оказание собственникам и владельцам помещений услуг по перепланировке помещений, регистрации сделок с недвижимостью.

Создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест для их выгула.

Ведение реестра собственников и владельцев помещений.

Проведение развивающих, спортивных, культурно-развлекательных занятий для детей, подростков и молодежи.

Проведение культурно-массовых мероприятий с участием собственников и владельцев помещений.

Товарищество может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности товарищества.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться товариществом только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

2.2. Товарищество может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров, выполнение работ и оказание услуг, отвечающих целям создания товарищества, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в других некоммерческих организациях и объединениях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

3.1. Товарищество вправе:

1) заключать в соответствии с законодательством договоры управления многоквартирными домами, а также договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, договоры об оказании коммунальных услуг и прочие договоры в интересах членов Товарищества;

2) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необходимые расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, затраты на капитальный ремонт и реконструкцию многоквартирного дома, специальные взносы и отчисления в резервный фонд, а также расходы на другие установленные настоящей главой и уставом Товарищества цели;

3) устанавливать на основе принятой сметы доходов и расходов на год товарищества размеры платежей и взносов для каждого собственника помещения в многоквартирном доме в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;

4) организовывать и проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома, выполнять работы и оказывать услуги собственникам и владельцам помещений в многоквартирном доме;

5) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством;

6) передавать по договорам материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;

7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее Товариществу.

3.2. В случаях, если это не нарушает права и законные интересы собственников и владельцев помещений в многоквартирном доме, Товарищество также вправе:

1) предоставлять в пользование или ограниченное пользование часть общего имущества в многоквартирном доме;

2) в соответствии с требованиями законодательства в установленном порядке надстраивать, перестраивать часть общего имущества в многоквартирном доме;

3) получать в пользование либо получать или приобретать в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме земельные участки для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных и иных построек и их дальнейшей эксплуатации;

4) осуществлять в соответствии с требованиями законодательства застройку выделенных земельных участков;

5) заключать сделки и совершать иные отвечающие целям и задачам Товарищества действия;

6) Страховать имущество и объекты общей собственности, находящиеся у Товарищества в управление или в собственности.

3.3. В случае неисполнения собственниками или владельцами помещений в многоквартирном доме своих обязанностей по участию в управлении и общих расходах, Товарищество в судебном порядке вправе потребовать принудительного исполнения обязательств и/или возмещения обязательных платежей и взносов.

3.4. Товарищество может потребовать в судебном порядке полного возмещения причиненных ему убытков в результате неисполнения собственниками или владельцами помещений в многоквартирном доме обязательств по уплате обязательных платежей и взносов и оплате иных общих расходов.

3.5. Товарищество обязано:

1) обеспечивать выполнение требований Жилищного кодекса, положений Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также устава товарищества;

2) заключать договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме с собственниками помещений в многоквартирном доме, не являющимися членами Товарищества;

3) обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме;

4) обеспечивать выполнение всеми собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;

5) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью;

6) принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения собственников помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому;

7) представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ЧЛЕНЫ ТОВАРИЩЕСТВА, ВЫХОДА, ВЗНОСЫ

4.1. Членство в Товариществе возникает у собственника помещения в многоквартирном доме на основании заявления о вступлении в Товарищество.

4.2. Членство в Товариществе прекращается с момента подачи заявления о выходе из членов Товарищества и/или с момента прекращения права собственности члена Товарищества на помещение в многоквартирном доме.

4.3. При вступлении в Товарищество собственник помещения в течение 10 (десяти) дней с момента подачи заявления уплачивает вступительный взнос. Размер вступительного взноса определяется решением общего собрания.

4.4. Члены Товарищества систематически вносят членские взносы в сроки и в размерах, определяемых сметой доходов и расходов Товарищества.

4.5. Члены Товарищества вправе в любое время вносить добровольные взносы и иные платежи.

4.6. При реорганизации юридического лица - члена товарищества либо смерти гражданина - члена товарищества их правопреемники (наследники), приобретатели имущества члена товарищества по договору входят в состав членов товарищества с момента возникновения права собственности на указанное имущество и подачи заявления.

5. ИМУЩЕСТВО ТОВАРИЩЕСТВА. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

5.1. В собственности Товарищества может находиться движимое имущество, а также недвижимое имущество, расположенное внутри или за пределами многоквартирного дома.

5.2. Средства Товарищества состоят из:

1) обязательных платежей, вступительных и иных взносов членов Товарищества;

2) доходов от хозяйственной деятельности Товарищества, направленных на осуществление целей, задач и выполнение обязанностей Товарищества;

3) субсидий на обеспечение эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме, проведение текущего и капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иных субсидий;

4) прочих поступлений.

5.3. На основании решения общего собрания членов товарищества в Товариществе могут быть образованы специальные фонды, расходуемые на предусмотренные уставом цели. Порядок образования специальных фондов определяется общим собранием членов Товарищества. По решению общего собрания Товарищество имеет право часть временно свободных денежных средств помещать в ценные бумаги либо использовать их иным способом, утверждаемым членами Товарищества.

5.4. Правление товарищества имеет право распоряжаться средствами Товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии со сметой доходов и расходов Товарищества.

5.5. На основании решения общего собрания членов товарищества доход от хозяйственной деятельности Товарищества используется для оплаты общих расходов или направляется в специальные фонды, расходуемые на цели, предусмотренные настоящим Уставом. Доходы, не предусмотренные сметой, по решению правления могут быть направлены на иные цели деятельности Товарищества.

5.6. Члены товарищества вносят обязательные платежи и (или) взносы, связанные с оплатой расходов на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также с оплатой коммунальных услуг. Порядок внесения платежей и взносов утверждается правлением.

5.7. Собственники помещений, не являющиеся членами товарищества, вносят плату за содержание и управление их помещениями, коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с Товариществом. Типовая форма договора утверждается Правлением товарищества.

5.8. Доля члена товарищества в праве общей долевой собственности на общее недвижимое имущество (доля участия) определяет для каждого члена товарищества его долю в общеобязательных платежах на содержание и ремонт этого имущества, других общих расходах.

5.9. Неиспользование членом товарищества принадлежащих ему помещений либо отказ от пользования общим имуществом не является основанием для освобождения домовладельца полностью или частично от участия в общих расходах на содержание и ремонт общего имущества.

5.10. Не подлежат отчуждению и передаче в пользование межквартирные лестничные клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, крыши, технические этажи и подвалы, ограждающие несущие и ненесущие конструкции, а также механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, прилегающие земельные участки в установленных границах с элементами озеленения и благоустройства, а также иные объекты, предназначенные для обслуживания дома, отчуждение или передача в пользование которых может привести к ущемлению прав и законных интересов других домовладельцев.

6. ПРАВА ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

6.1. Член Товарищества имеет право:

6.1.1. Самостоятельно, без согласования с другими членами Товарищества, распоряжаться принадлежащими ему помещениями.

6.1.2. Участвовать в деятельности Товарищества как лично, так и через своего представителя, а также избирать и быть избранным в органы управления Товарищества.

6.1.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Товарищества, устранению недостатков в работе его органов.

6.1.4. Возмещать за счет средств Товарищества расходы, понесенные в связи с предотвращением нанесения ущерба общему имуществу.

6.1.5. Получать от Правления, Председателя правления Товарищества, ревизионной комиссии (ревизора) данные о деятельности Товарищества, состоянии его имущества и произведенных расходах.

6.1.6. Производить через расчетный счет Товарищества оплату коммунальных услуг и установленных законом налогов на недвижимое имущество в случае, если такое решение принято общим собранием членов Товарищества.

6.1.7. Сдавать принадлежащие ему помещения внаем или аренду в установленном порядке.

6.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления товарищества.

6.1.9. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, настоящим Уставом.

6.2. Права члена Товарищества у собственников помещений возникают с момента вступления в члены товарищества.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

7.1. Члены Товарищества обязаны:

- содержать находящееся в его собственности помещение в надлежащем состоянии и осуществлять его текущий ремонт за свой счет;
- использовать жилое и/или нежилое помещение по его назначению с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;
- использовать объекты общей собственности только по их прямому назначению, не нарушая права и интересы других собственников по пользованию данными объектами;
- выполнять законные требования настоящего Устава, решения общего собрания членов товарищества, Правления товарищества, Председателя правления товарищества;
- нести ответственность за нарушение обязательств по управлению Товариществом и/или по внесению членских взносов;
- соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила содержания многоквартирных домов и придомовой территории;
- принимать участие в расходах и обеспечивать уплату взносов, необходимых для покрытия затрат, связанных со строительством, реконструкцией, содержанием, текущим и капитальным ремонтом общего имущества, своевременно производить оплату коммунальных услуг, вносить целевые взносы и специальные сборы в размере, установленном общим собранием членов товарищества. Регулярные платежи, взносы и сборы производить не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;
- предпринимать самостоятельно без соответствующего согласования с Правлением и общим собранием Товарищества необходимые меры по предотвращению причинения ущерба объектам общей собственности;
- обеспечить доступ третьим лицам к частям жилого и/или нежилого помещения в случае необходимости поддержания этих помещений в надлежащем состоянии или необходимости восстановления объектов общей собственности или для предотвращения возможного ущерба, который может быть причинен недвижимому имуществу;
- устранять за свой счет ущерб, нанесенный имуществу других домовладельцев либо общему имуществу членов Товарищества им самим лично или лицом, проживающим с ним совместно, а также любыми другими лицами, занимающими принадлежащие ему жилые и/или нежилые помещения в соответствии с договорами.

7.2. Член товарищества (или его представитель), осуществляющий отчуждение помещения, находящегося в его собственности, обязан в дополнение к документам, установленным гражданским законодательством, предоставить приобретателю следующие документы:

- копия устава Товарищества и сведения об его обязательствах перед Товариществом;
- данные о наличии или об отсутствии задолженности по оплате расходов по содержанию помещения и общего имущества;
- сведения о страховании общего имущества;
- данные действующей сметы и финансового отчета за предшествующий период Товарищества;
- сведения о любых известных капитальных затратах, которые Товарищество планирует произвести в течение двух предстоящих лет.

7.3. Член товарищества, систематически не выполняющий или ненадлежащим образом выполняющий свои обязанности либо препятствующий своими действиями достижению целей Товарищества, может быть привлечен к административной или гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Общее собрание членов товарищества является высшим органом управления Товарищества и созывается в порядке, установленном настоящим уставом.

8.2. К компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

1) внесение изменений в Устав товарищества;

2) принятие решений о реорганизации и ликвидации Товарищества;

3) избрание и прекращение полномочий правления (членов правления) и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;

4) установление размера обязательных платежей и взносов членов Товарищества;

5) образование специальных фондов товарищества, в том числе резервного фонда, фонда на восстановление и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и его оборудования;

6) принятие решения о получении заемных средств, в том числе банковских кредитов;

7) определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности товарищества;

8) утверждение годовой сметы деятельности Товарищества и отчета о выполнении такой сметы;

9) рассмотрение жалоб на действия Правления товарищества, Председателя правления товарищества и ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

10) принятие и изменение по представлению Председателя правления товарищества правил внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положения об оплате их труда;

11) определение размера вознаграждения членов правления Товарищества;

12) принятие решений о сдаче в аренду или передаче иных прав на общее имущество в многоквартирном доме;

13) другие вопросы, предусмотренные Жилищным кодексом РФ или иными Федеральными законами.

8.3. Уставом товарищества к компетенции общего собрания членов товарищества помимо указанных в п. 8.2 настоящей статьи также может быть отнесено решение иных вопросов.

8.4. Общее собрание членов товарищества имеет право решать вопросы, которые отнесены к компетенции Правления товарищества.

8.5. Уведомление о проведении общего собрания членов товарищества направляется в письменной форме лицом, по инициативе которого созывается общее собрание, и вручается каждому члену товарищества под расписку или посредством почтового отправления (заказным письмом). Уведомление направляется не позднее чем за десять дней до даты проведения общего собрания.

8.6. В уведомлении о проведении общего собрания членов товарищества указываются сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание, место и время проведения собрания, повестка дня общего собрания. Общее собрание членов Товарищества не вправе выносить на обсуждение вопросы, которые не были включены в повестку дня.

8.7. Правомочия общего собрания членов товарищества устанавливаются в соответствии со ст. 45 Жилищного кодекса и настоящим Уставом. Общее собрание членов товарищества правомочно, если на нем присутствуют более половины членов товарищества или их представителей.

8.8. Решения общего собрания членов товарищества по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом РФ к компетенции общего собрания в соответствии с пунктами 2, 6, 7, 12 статьи 8.2 настоящего Устава, принимаются не менее чем двумя третями голосов от общего числа голосов членов товарищества. Решения по остальным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов товарищества или их представителей.

8.9. Общее собрание членов товарищества ведет Председатель правления товарищества или его заместитель. В случае их отсутствия общее собрание ведет один из членов Правления товарищества.

8.10. Решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания товарищества, могут быть приняты посредством опроса в письменной форме. Опросные листы вручаются каждому собственнику помещений под роспись или направляются заказным письмом.

8.11. Вопросы, касающиеся жилых или нежилых помещений, могут обсуждаться и разрешаться по группам членов товарищества, которым принадлежат помещения такого вида (жилое или нежилое).

8.12. Количество голосов на общих собраниях членов товарищества пропорционально доле принадлежащих ему помещений. Доля определяется в квадратных метрах общей площади принадлежащих члену товарищества помещений.

8.13. В случае если жилое и/или нежилое помещение принадлежит нескольким собственникам на праве общей собственности, то они могут принять решение о представлении одним из них общих интересов в товариществе.

9. ПРАВЛЕНИЕ ТОВАРИЩЕСТВА. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТОВАРИЩЕСТВА

9.1. Правление товарищества является исполнительным органом Товарищества, подотчетным общему собранию членов товарищества. Руководство деятельностью Товарищества осуществляет Правление товарищества.

9.2. Правление товарищества вправе принимать решения по всем вопросам деятельности Товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и компетенции общего собрания членов товарищества.

9.3. Правление товарищества в составе 7 (семи) человек избирается из числа членов товарищества общим собранием членов товарищества на срок 2 (два) года.

9.4. Передоверие членом правления своих полномочий иному лицу не допускается.

9.5. Правление товарищества большинством голосов избирает из своего состава Председателя правления товарищества. Срок полномочий Председателя товарищества составляет 2 (два) года.

9.6. Председатель правления товарищества не реже одного раза в три месяца по графику созывает заседания правления товарищества.

Первое заседание правления, организуемое после ежегодного общего собрания членов товарищества, проводится не позднее 10 дней после проведения собрания.

Регулярные заседания правления могут проводиться по графику или созываться Председателем правления товарищества в то время и в том месте, которые будут периодически определяться большинством членов правления.

Если заседания проходят не по графику, уведомления о них должны направляться каждому члену правления по почте или вручаться лично не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

Члены товарищества имеют право свободно посещать любые заседания правления.

9.7. Заседание Правления товарищества признается правомочным, если в таком заседании принимает участие большинство членов правления товарищества. Решение Правления товарищества оформляется протоколом. Если на заседании Правления количество присутствующих не будет составлять большинства членов Правления, то большинством голосов присутствующие могут перенести данное заседание.

9.8. В обязанности Правления товарищества входят:

1) обеспечение соблюдения Товариществом законодательства и требований устава товарищества;

2) контроль за своевременным внесением членами товарищества установленных обязательных платежей и взносов;

3) составление смет доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчетов о финансовой деятельности, предоставление их общему собранию членов товарищества для утверждения;

4) управление многоквартирным домом или заключение договоров на управление им;

5) наем работников для обслуживания многоквартирного дома и увольнение их;

6) заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

7) ведение списка членов товарищества, делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

8) созыв и проведение общего собрания членов товарищества;

9) выполнение иных вытекающих из настоящего устава обязанностей.

9.8. Председатель правления товарищества обеспечивает выполнение решений правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

9.9. Председатель правления товарищества действует без доверенности от имени товарищества, подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом товарищества не требуют обязательного одобрения правлением товарищества или общим собранием членов товарищества, разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.

9.10. При заключении договора с управляющей организацией Правление товарищества передает свои функции этой управляющей организации.

10. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР) ТОВАРИЩЕСТВА

10.1. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества избирается общим собранием членов товарищества не более чем на два года. В состав ревизионной комиссии товарищества не могут входить члены правления товарищества. В качестве ревизора может быть приглашена аудиторская компания.

10.2. Ревизионная комиссия товарищества из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии.

10.3. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества:

1) проводит не реже чем один раз в год ревизии финансовой деятельности товарищества;

2) представляет общему собранию членов товарищества заключение о финансовом плане доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;

3) отчитывается перед общим собранием членов товарищества о своей деятельности.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА

11.1. Реорганизация товарищества осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством.

11.2. Товарищество по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме может быть преобразовано в жилищный или жилищно-строительный кооператив.

11.3. Ликвидация Товарищества осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством, в том числе по решению общего собрания в случае физического уничтожения комплекса недвижимого имущества многоквартирного дома.

11.4. При ликвидации Товарищества недвижимое и иное имущество, оставшееся после расчетов с бюджетом, банками и другими кредиторами, распределяется между членами товарищества пропорционально их доле участия в Товариществе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

(примерный договор)

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ
многоквартирным домом между управляющей компанией и товариществом собственников жилья

г. _____ «___»_____ ____ г.

_____ «Управляющая компания», именуем__ в дальнейшем «Управляющий», в лице _____, действующ ___ на основании _____ от _____, и Товарищество собственников жилья «_____» в лице Председателя Правления _____, действующ___ на основании решения Правления (Протокол N ___ от «__»_____ ____ г.) и в соответствии с Уставом ТСЖ «_____» именуем__ в дальнейшем «ТСЖ», заключили настоящий Договор о следующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Товарищество собственников жилья - объединение собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: _____ для совместного управления комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме.

1.2. Управляющий - организация, выполняющая функции по управлению многоквартирным домом и предоставлению коммунальных услуг.

В отношениях с Исполнителями Управляющий действует от своего имени и за счет ТСЖ.

1.3. Исполнители заказа - организации различных форм собственности, на которые Управляющим на договорной основе возложены обязательства по предоставлению ТСЖ работ (услуг) по капитальному ремонту, тепло-, водоснабжению, канализованию, электроснабжению, газоснабжению.

1.4. Общее имущество в многоквартирном доме - принадлежащие собственникам помещений на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

Состав общего имущества многоквартирного дома и около домовой территории, в отношении которого будет осуществляться управление, указан в техническом паспорте на строение N _____ от «___»_____ _____г. (приложение N ____)

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора является выполнение «Управляющим» работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставление коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся на законном основании помещениями в этом доме лицам, осуществление иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельности.

2.2. Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме:

2.2.1. Обеспечение функционирования всех инженерных систем и оборудования дома (лифтов, вентиляционных каналов, систем отопления, водоснабжения, систем дымоудаления, мусоропровода, внутридомовых электрических сетей, в том числе сетей, питающих электроприемники квартир до входных зажимов квартирных электросчетчиков) в пределах установленных норм.

2.2.2. Ремонт электропроводки в подъезде дома, а также в местах общего пользования.

2.2.3. Техническое обслуживание дома, которое включает в себя: наладку инженерного оборудования, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования, технические осмотры отдельных элементов и помещений дома, планово-предупредительные ремонты внутридомовых сетей, подготовку дома и его инженерных сетей к сезонной эксплуатации, санитарное содержание лестничных клеток, мусоропроводов и придомовых территорий.

2.2.3.1. При проведении технических осмотров и обходов (обследований):

а) устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (смена прокладок в водопроводных кранах, уплотнение сгонов, устранение засоров);

б) устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухосборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.);

в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;

г) прочистка канализационного лежака;

д) проверка исправности канализационных вытяжек;

е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах;

ж) частичный ремонт кровли;

з) проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводки.

2.2.3.2. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:

а) ремонт, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;

б) укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов поверенными контрольно-измерительными приборами;

в) восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях;

г) ремонт кровли;

д) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;

е) замена разбитых стекол окон, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях;

ж) установка пружин или доводчиков на входных дверях;

з) ремонт, утепление и прочистка дымоходов и вентиляционных каналов;

и) ремонт труб наружного водостока;

к) устранение причин подтапливания подвальных помещений.

2.2.3.3. Санитарное содержание придомовых территорий:

а) уборка в зимний период:

- подметание свежевыпавшего снега - 1 раз в сутки;
- посыпка территорий противогололедными материалами - 1 раз в сутки;
- подметание территорий в дни без снегопада - 1 раз в сутки;
- очистка урн от мусора - 1 раз в двое суток;
- уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;

б) уборка в теплый период:

- подметание территорий в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см - 1 раз в сутки;
- очистка урн от мусора - 1 раз в двое суток;
- промывка урн - 1 раз в месяц;
- уборка газонов - 1 раз в сутки;
- выкашивание газонов - 3 раза в сезон;
- поливка газонов, зеленых насаждений - 2 раза в сезон;
- уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;
- подметание территорий в дни выпадения обильных осадков - 1 раз в двое суток;
- стрижка кустарников, вырубка поросли, побелка деревьев - 1 раз в год;
- протирка указателей - 5 раз в год.

2.2.3.4. Санитарное содержание лестничных клеток:

а) влажное подметание лестничных площадок и маршей:

- нижних трех этажей - 6 дней в неделю;
- выше третьего этажа - 2 раза в неделю, в домах с лифтами - 1 раз в неделю;

- влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов - 6 дней в неделю;

б) мытье лестничных площадок и маршей - 2 раза в месяц, в домах с лифтами - 1 раз в месяц;

в) влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабин лифтов - 2 раза в месяц;

г) мытье окон - 2 раза в год;

д) влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств, обметание пыли с потолков - 2 раза в год;

е) влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, почтовых ящиков - 1 раз в месяц.

2.2.3.5. Обслуживание мусоропроводов:

- профилактический осмотр мусоропроводов - 2 раза в месяц;

- мойка нижней части ствола и шабера мусоропровода, очистка и дезинфекция всех элементов мусоропровода, дезинфекция мусоросборников - один раз в месяц;

- удаление мусора из мусороприемных камер, уборка мусороприемных камер, мойка сменных мусоросборников - 6 дней в неделю;

- устранение засоров - по мере необходимости.

2.2.3.6. Технические осмотры и планово-предупредительный ремонт в соответствии с утвержденным графиком и учетом периодичности.

2.2.3.7. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

2.2.3.8. Текущий и капитальный ремонт дома, его инженерных систем и оборудования в соответствии с утвержденным планом. Перечень видов работ по текущему и капитальному ремонту приведен в Информационном приложении N 5.

2.3. Перечень работ и услуг, указанных в ст. 2.2 может быть изменен решением Управляющего в соответствии с изменениями действующего законодательства.

2.4. Перечень коммунальных услуг, услуг по техническому обслуживанию которые предоставляет Управляющий:

2.4.1. Бесперебойное предоставление Собственнику коммунальных услуг (тепловодоснабжение, холодное водоснабжение, канализование, вывоз мусора).

2.4.2. Техническое обслуживание помещения (помещений) Собственника с выполнением следующих видов работ (стоимость выполнения работ входит в оплату за техническое обслуживание):

а) замена прокладок, сальниковых набивок, водоразборной арматуры с устранением утечки воды;

б) установка вставки для седла клапана, полиэтиленовых насадок к вентильной головке;

в) регулировка смывного бачка с устранением утечки воды;

г) укрепление расшатанного унитаза, умывальника, раковины, мойки;

д) устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;

е) наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов с заменой неисправных полотенцесушителей, регулировка запорной арматуры;

ж) ликвидация последствий протечек и других нарушений, происшедших не по вине Собственника;

з) ремонт электропроводки в помещении Собственника в случае нарушения электроснабжения по вине эксплуатирующей организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющий обязуется:

3.1.1. Приступить к выполнению настоящего Договора не позднее чем через тридцать дней со дня его подписания.

3.1.2. Обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.3. Организовать заключение с Исполнителями заказа договоров о поставке жилищно-коммунальных услуг, необходимых для использования помещения по назначению, жизнеобеспечения собственников и членов их семей, а также для поддержания многоквартирного дома, в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

3.1.4. При оказании услуг по текущему и капитальному ремонту и заключении с Исполнителями заказа договоров о проведении текущего и капитального ремонта руководствоваться Правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда (Информационное приложение N __).

3.1.5. Оказывать Собственнику содействие в решении следующих вопросов:

- оформление документов (копий), выписок, справок связанных с правом собственности Собственника на помещение;

- оформление документов (копий), выписок, справок связанных с перепланировкой помещения;

- ремонт помещения;

- перевод помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое;

- принимать меры для оформления и получения собственниками помещений и членами их семей (для физических лиц) субсидий и дотаций предусмотренных законодательством;

- оказание Собственнику содействия в оформлении документов для передачи помещений в аренду;

- создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест их выгула

3.1.6. Осуществлять функции по управлению и организации финансирования расходов на содержание, ремонт, управление многоквартирного дома.

3.1.7. Оказывать ТСЖ содействие в решении вопросов по ремонту помещений.

3.1.8. Своевременно ставить в известность ТСЖ об изменении тарифов.

3.1.9. Вносить предложения об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, 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.

3.1.10. За 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора представлять отчет в Правление ТСЖ о выполнении условий настоящего Договора.

3.1.11. За 30 дней до прекращения настоящего Договора передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы в Правление ТСЖ.

3.2. Управляющий имеет право:

3.2.1. Принимать от ТСЖ, членов ТСЖ и других собственников помещений многоквартирного дома плату за жилищно-коммунальные услуги.

3.2.3. По согласованию с ТСЖ помещения производить осмотры технического состояния инженерного оборудования в помещении собственника, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.

3.2.4. По вопросам связанным с содержанием, управлением, эксплуатацией и ремонтом многоквартирного дома представлять интересы ТСЖ в судебных и иных инстанциях.

3.2.5. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения по техническому обслуживанию, текущему ремонту, санитарному содержанию многоквартирного дома и предоставлению коммунальных услуг.

3.3. ТСЖ обязуется:

3.3.1. Поддерживать многоквартирный дом в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3.2. Нести расходы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3.3. При внесении платы за жилье и коммунальные услуги с нарушением сроков, предусмотренных законом, начисляются пени. Размер пеней составляет одну трехсотую действующей на момент оплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока оплаты по день фактического расчета включительно.

3.3.4. Соблюдать правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории (Информационное приложение N ___).

3.4. ТСЖ имеет право:

3.4.1. Контролировать выполнение Управляющим его обязательств по Договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Цена договора определяется как сумма платы за помещения, коммунальные услуги, содержание и ремонт многоквартирного дома.

4.1.1. Плата за помещения и коммунальные услуги для собственников помещений в многоквартирном доме включает в себя:

1) плату за содержание и ремонт помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2) плату за коммунальные услуги, включающую в себя плату за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- документы о медицинском освидетельствовании (при необходимости согласно закону).

- иные документы согласно действующему законодательству России.

2.2.4. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с Уставом ТСЖ, должностной инструкцией и условиями настоящего Договора.

2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.6. Не разглашать коммерческую тайну.

2.2.7. Организовывать сохранность оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества Работодателя.

2.2.8. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.9. Не создавать в организации Работодателя неформальные объединения и группы и не участвовать в них.

2.2.10. Руководитель обеспечивает выполнение решений Правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, которые для них обязательны.

2.2.11. Руководитель действует и подписывает от имени ТСЖ платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством и Уставом не подлежат обязательному одобрению Правлением или Общим собранием, разрабатывает и вносит на утверждение Общего собрания Правила внутреннего распорядка обслуживающего персонала ТСЖ, Положение об оплате труда обслуживающего персонала ТСЖ.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Руководителя к материальной, дисциплинарной и иной ответственности

3.1.4. Отстранять Руководителя от работы согласно законодательству (ст.76 ТК РФ).

3.1.5. Изменять существенные условия трудового договора (ст.73 ТК РФ).

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Предоставить Руководителю работу по обусловленной п.п.1.1, 1.4 трудовой функции.

3.2.2. Обеспечить Руководителю условия труда

4. Характеристики условий труда

4.1. Характеристики условий труда _____

_____

4.2. Компенсации и льготы Руководителю за работу

- в тяжелых условиях _____

- вредных и опасных условиях _____

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим труда по настоящему Договору определяется согласно внутреннему трудовому распорядку организации, утвержденному Работодателем.

5.2. Режим рабочего времени определяется:

- продолжительностью рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы (смены) - _____

- время начала работы - _____

- время окончания работы - _____

- время перерывов в работе -

5.3. Руководителю устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

5.4. Месячная норма рабочего времени составляет

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов в день. Накануне праздничных дней продолжительность работы не должна превышать 7 (семи) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

5.5. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ и распоряжения Работодателя.

5.6. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 40 часов в неделю.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час. Выходные дни предоставляются Руководителю в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

5.7. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (___ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (___ часа).

5.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. В ночное время продолжительность работы составляет 7 часов. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

5.9. Руководителю предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков.

Дополнительный отпуск предоставляется Руководителю продолжительностью
календарных дней в период .

Отпуск без сохранения заработной платы осуществляется согласно законодательству.

6. Условия оплаты труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца .

Оплата труда осуществляется в размере согласно штатному расписанию.

6.2. Премии и другие дополнительные выплаты осуществляются .

6.3. Руководителю устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

1) :

2) :

3) :

6.4. Руководителю выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере
рублей.

7. Виды и условия социального страхования

7.1. Руководитель в период действия Договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

7.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством
единовременное пособие в размере окладов.

7.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Руководителю выплачивается единовременное пособие в размере
окладов.

7.4. В случае смерти Руководителя в период действия Договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере
окладов.

7.5. При временной утрате трудоспособности Руководителю оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере

7.6. Социально-бытовое обслуживание Руководителя осуществляется в соответствии с решением общего собрания ТСЖ и за счет средств, направляемых на эти цели.

7.7. Руководителю предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

- выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере

- ежегодное предоставление Руководителю и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Руководителю _____ процентов стоимости путевки;

- предоставление квартиры Руководителю на условиях _____

8. Изменение, продолжение и прекращение Договора

8.1. Изменение условий Договора, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

8.2. При заключении срочного трудового договора: по истечении срока действия он прекращается. Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае Договор считается продленным на неопределенный срок.

8.3. Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Руководителя в случае:

а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по настоящему Договору;

б) нарушения руководством Работодателя законодательства о труде или настоящего Договора;

в) других уважительных причин _____

_____

8.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

а) в связи с отстранением от должности Руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

б) в связи с принятием уполномоченного органа Работодателя решения о досрочном прекращении трудового Договора;

в) по иным основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

9. Компенсации при прекращении Договора

9.1. При прекращении Договора по основаниям, предусмотренным в п.8.3 подп. а), б) и п.8.4 Руководителю выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

9.2. При условии прекращения контракта (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором Руководителю выплачивается также единовременное пособие в размере _____ рублей.

10. Реквизиты сторон

4.2. Размер обязательных платежей и (Или) взносов членов товарищества собственников жилья, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется органами управления товарищества собственников жилья в соответствии с уставом товарищества собственников жилья. (Информационное приложение N ___).

4.3. Размер платы за коммунальные услуги определяется исходя из показаний прибора, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. Размер платы за дополнительные услуги, указанные в ст. 3.1.5 Договора, определяется в соответствии с прейскурантом (Информационное приложение N ___).

4.5. Размер платы за работы и услуги, указанные в ст.ст. 4.2 - 4.4 настоящего Договора и обслуживание жилого или нежилого помещения может быть изменен на основании нормативно-правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.

4.6. Управляющий обязан информировать Правление ТСЖ об изменении размера платы не позднее чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата.

4.7. ТСЖ, члены ТСЖ и другие собственники помещений многоквартирного дома вносят плату на расчетный счет или в кассу Управляющего не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.8. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

4.9. Неиспользование собственниками, и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

4.10. Изменение формы собственности на жилое помещение, оснований пользования жилым помещением, образования или ликвидации товарищества собственников жилья не является основанием для изменения размера платы за коммунальные услуги.

4.11. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за коммунальные услуги определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Стороны настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон или по решению суда в случаях, установленных законом.

5.3. Если Правлением ТСЖ многоквартирного дома работа Управляющего признается неудовлетворительной, Управляющему выносится предупреждение и дается три месяца для улучшения работы.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут:

- в одностороннем порядке по инициативе Правления ТСЖ в случае несоблюдения Управляющим обязанностей, с обязательным уведомлением об этом не позднее, чем за _____ месяцев;

- в одностороннем порядке по инициативе Управляющего, с обязательным уведомлением об этом не позже, чем за ___ месяцев, либо, если многоквартирный дом в силу обстоятельств, за которые Управляющий не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования по назначению;

- по соглашению сторон;

- в случае ликвидации Управляющего, если не определен его правопреемник.

6.2. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация, материальные ценности передаются в Правление ТСЖ, или любому собственнику помещения, или нотариусу на хранение.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

7.2. Договор заключен сроком на __ (_____) лет.

7.3. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном в 6 разделе.

7.4. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия, Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

Управляющий	Председатель ТСЖ
реквизиты	реквизиты
Подпись	Подпись

Приложения к Договору:

1. Копия устава ТСЖ.
2. Протокол заседания Правления ТСЖ N ___ от «___»_____ ____ г.
3. Копия Технического паспорта многоквартирного дома.
4. Информационное приложение Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда
5. Информационное приложение «Правила пользования помещениями в многоквартирном доме».
6. Информационное приложение «Тарифы на оплату содержания и ремонт помещения в многоквартирном доме».
7. Информационное приложение «Тарифы на оплату коммунальных услуг в многоквартирном доме».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставление консультаций
жителям муниципального образования
г. Колпино по вопросам создания
товарищества собственников жилья,
советов многоквартирных домов,
формирования земельных участков,
на которых расположены
многоквартирные дома

Трудовой договор
с руководителем ТСЖ

г._____ «_____ «_____ г.

Товарищество собственников жилья «_____ « (ТСЖ), в лице _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, ФЗ «О некоммерческих организациях», Жилищным кодексом РФ и Трудового кодекса РФ, с одной стороны,
и гражданин(ка) Российской Федерации

_____

именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Руководитель - _____
Ф.И.О.

в соответствии с законом (учредительными документами) Работодателя осуществляет руководство ТСЖ, в том числе выполняет функции его (ТСЖ) единоличного исполнительного органа.

1.2. Место работы Руководителю определяется - ТСЖ _____

1.3. Дата начала работы: _____

1.4. Наименование должности - Управляющий ТСЖ

1.5. Руководителю устанавливается срок испытания при приеме на работу _____

1.6. Руководитель обязуется не разглашать полученную во время работы коммерческую и иную конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

1.7. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель возмещает Работодателю убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

1.8. Договор является договором по основной работе.

1.9. Руководитель назначается на должность Управляющего ТСЖ решением собрания (правления).

1.10. Настоящий Договор заключается на срок _____.

1.11. Руководитель может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с письменного разрешения Работодателя.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1.1. Требовать от Работодателя выполнения условий настоящего Договора.

2.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.2.1. Лично выполнять трудовую функцию.

2.2.2. Соблюдать действующие в организации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. При заключении трудового договора предъявить Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

Приложение № 2
к постановлению
Местной администрации
от 02. 09. 2013 г. № 1011

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ПРИНЦИПУ ОДНОГО ОКНА В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

N п/п	Наименование вопроса местного значения в соответствии со статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"	Наименование муниципальной услуги
1	Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
2	Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома
3	Осуществление регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
4	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления
5	Осуществление защиты прав потребителей	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей
6	Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования	Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования
7	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет