**Шаг 1**, составление повестки дня:

Для того чтобы успешно провести собрание, необходима инициативная группа из числа самих собственников. Чем больше ваших соседей будут вовлечены в процесс подготовки собрания, тем легче будет его организовать. Инициативной группе нужно определить, какие вопросы будут вынесены на повестку дня. Все вопросы, которые ждут своего решения, за одно собрание не решить, поэтому возможно, стоит остановиться на самых актуальных. Далее необходимо составить список возможных вариантов решений по поставленным вопросам.

**Шаг 2**, составление списка собственников:

Необходимо заранее узнать общую площадь всех помещений дома. Эту информацию можно получить в управляющей организации. В некоторых случаях данная информация имеется в таких Интернет ресурсах как сайт РеформаЖКХ, сайты управляющих организаций, сайт ГИС ЖКХ. На собраниях собственники голосуют квадратными метрами. Поэтому эти цифры важны, чтобы правильно подсчитать количество голосов на собрании.

**Шаг 3**, оповещение собственников жилья в МКД о предстоящем собрании:

Объявления должны быть размещены в общедоступных местах не ранее чем за 10 дней до даты проведения собрания.

В объявлении обязательно должна быть указана информация об инициаторе (или инициаторах собрания), где, когда и во сколько состоится собрание, повестка дня, порядок ознакомления с информационными материалами, которые будут представлены на собрании. Также не забудьте указать требование, чтобы собственники помещений приходили с документами, удостоверяющими их право собственности на помещение в доме, и документами, удостоверяющими их личность.

Важно помнить, что обсуждать на собрании можно только те вопросы, которые указаны в уведомлении. Если на собрании будут обсуждаться вопросы, которые не учтены в уведомлении, то итоги этого собрания могут быть оспорены любым из собственников в жилищной инспекции, суде или других надзорных органах.

**Шаг 4** , проведение очного собрания:

- В день проведения собрания инициаторы встречают собственников жилья в назначенном месте. Составляют реестр всех, кто пришел на собрание. Выбирают председателя собрания и секретаря для ведения протокола.

- Председатель собрания оглашает повестку дня. После обсуждений и дискуссий необходимо провести голосование.

- Каждый собственник должен внести в протокол собрания свой голос по каждому из вопросов повестки дня (за/против/воздержался) и поставить подпись.

- Собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовали собственники, обладающие более 50% голосов.

- Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих (по вопросам капитального ремонта и реконструкции дома, пользованию земельным участком и некоторым другим вопросам решения должны приниматься 2/3 голосов от общего числа собственников помещений МКД)

- Инициатор собрания должен подсчитать голоса и оформить итоговый протокол. После этого, если кворум соблюден и собрание состоялось, инициатор оформляет уведомления о проведении общего собрания и размещает их в доступных местах не позднее 10 дней с даты завершения голосования.

**Шаг 4-1**, организация заочного голосования:

 В случае если не удалось собрать в одном месте собственников, обладающих более 50% голосов, инициатор собрания может провести его в заочной форме. В этом случае необходимо заранее изготовить не только уведомление о проведении собрания, но и бюллетень голосования.

В бюллетене нужно предусмотреть графы для:

- ФИО, адрес собственника

- сведения о документе, подтверждающем право собственности на помещение, размер площади

- решение по каждому вопросу, включенному в повестку дня (за/против/воздержался)

Уведомление и бюллетень для голосования могут быть отправлены заказным письмом или вручены собственнику помещений под роспись. После окончания разноски пакета документов для голосования необходимо подождать 10 дней. По истечении 10 дней инициативная группа должна обработать поступившие от собственников жилья бюллетени и осуществить подсчет голосов по каждому вопросу.

**Шаг 4-2**, организация очно-заочного голосования:

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может быть проведено посредством очно-заочного голосования, предусматривающего возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений собственников в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В бюллетене нужно предусмотреть графы для:

- ФИО, адрес собственника

- сведения о документе, подтверждающем право собственности на помещение, размер площади

- решение по каждому вопросу, включенному в повестку дня (за/против/воздержался)

Уведомление и бюллетень для голосования могут быть отправлены заказным письмом или вручены собственнику помещений под роспись. После окончания разноски пакета документов для голосования необходимо подождать 10 дней. По истечении 10 дней инициативная группа должна обработать поступившие от собственников жилья бюллетени и осуществить подсчет голосов по каждому вопросу.

**Шаг 5**, уведомление о результатах собрания:

- Инициатор собрания должен подсчитать голоса и оформить итоговый протокол. После этого, если кворум соблюден и собрание состоялось, инициатор оформляет уведомления о проведении общего собрания и размещает их в доступных местах не позднее 10 дней с даты завершения голосования.

Перечень документов, необходимых для правильной организации собрания:

* объявление(уведомление) с повесткой дня общего собрания собственников
* реестр собственников, принявших участие в голосовании (для очного голосования)
* бюллетени для голосования
* протокол решения общего собрания
* полученные бюллетени от собственников помещений(для заочного голосования)
* уведомления, информирующие собственников об итогах прошедшего голосования