

ПОРЯДОК

Сплати внесків (платежів) на утримання та обслуговування Будинку та у фонди Об'єднання

Розмір внесків на утримання та обслуговування Будинку визначається Загальними зборами Об'єднання на підставі затвердженого кошторису на відповідний період.

Розмір внесків визначається із розрахунку на 1 кв.м. загальної площі квартири (нежитлового приміщення) Будинку. Частка Співвласника у загальному обсязі внесків і платежів на утримання, реконструкцію, реставрацію, проведення поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення спільного майна у Будинку встановлюється пропорційно до загальної площі квартири (квартир) та /або нежитлових приміщень, що перебувають у його власності (праві користування).

Якщо особові рахунки Співвласників однієї квартири (одного нежитлового приміщення) розділені, то розмір внесків кожного Співвласника визначається в залежності від кількості кв.м. частки квартири (нежитлового приміщення), що належить йому на праві власності.

Розділ особових рахунків відбувається за письмовою заявою усіх Співвласників відповідного приміщення (квартири/нежитлового приміщення) на підставі наданих документів (судове рішення, виділення часток тощо).

Сплата внесків Співвласниками здійснюється на поточний рахунок ОСББ «К5», відкритий у банківській установі, на підставі квитанцій, наданих Правлінням.

Квитанції на сплату внесків надаються Співвласникам шляхом розміщення їх у поштових скриньках, надсилання на електронну адресу (за згодою Співвласника) відповідної квартири/нежитлового приміщення до 07 числа поточного місяця. У разі неотримання вчасно з будь-яких причин рахунку (квитанцію) на сплату внесків, Співвласник зобов'язаний самостійно сплатити затверджені рішенням Загальних зборів суму внесків (платежів) або звернутися до Правління з метою отримання відповідного рахунку (квитанції).

Сплата внесків здійснюється не пізніше 20-го числа поточного місяця.

Питання щодо нарахувань та стану розрахунків з'ясовуються у робочому порядку з бухгалтером Об'єднання у приймальні години. Наявність спірних питань не позбавляє від обов'язку сплати внесків (платежів) у встановлені строки.

Сплата внесків (платежів) до інших фондів (резервного, ремонтного, фонду на охоронні заходи тощо) Об'єднання проводиться у аналогічному порядку. Окремі квитанції по внескам (платежам) до фондів Об'єднання можуть не надаватися, а вказуватися окремими рядками в квитанціях на сплату внесків на утримання та обслуговування Будинку.

У разі прийняття рішення Загальними зборами Об'єднання щодо сплати у фонди фіксованого розміру платежу до певної дати, Співвласник має право сплатити цей платіж або загальною сумою, або кількома частинами.

Голова Загальних зборів _____ / _____ /

ПОРЯДОК
Надання інформації щодо діяльності
Об'єднання за запитом Співвласника (-ків)

Співвласник згідно з чинним законодавством України та Статутом Об'єднання має право ознайомитися з документами щодо діяльності Об'єднання, а саме:

- З фінансовими та податковими звітами об'єднання;
- З протоколами (рішеннями) Загальних зборів об'єднання;
- З документами, прийнятими згідно рішень Загальних зборів об'єднання;
- З інформацією щодо діяльності асоціації об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, членом якої є об'єднання;
- Іншими документами, які визначені нормами чинного законодавства Статутом Об'єднання та рішеннями Загальних зборів Об'єднання;
- З рішеннями правління;
- З рішеннями ревізійної комісії, зборів представників – за наявності у правлінні зазначених документів.

Для ознайомлення із зазначеними вище документами щодо діяльності Об'єднання, Співвласник письмово звертається до Голови (або іншого члена) Правління.

Голова правління або інша уповноважена особа (секретар Правління, член Правління, Керуючий справами тощо) визначає зручну для обох сторін дату та час ознайомлення з документами, але не пізніше 7 (семи) календарних днів з дати отримання звернення.

Для ознайомлення з документами Співвласнику при собі необхідно мати документ, що посвідчує особу та документ, що посвідчує право власності на квартиру та/або нежитлове приміщення. Для представника Співвласника додатково надати для ознайомлення документ на право представництва – довіреність, свідоцтво про народження дитини, рішення суду, тощо.

Співвласник знайомиться з документами в приміщенні Правління про що робиться відмітка у відповідному журналі обліку (із зазначенням П. І. Б. Співвласника/представника на підставі документу, що посвідчує особу, номера квартири, документу, що посвідчує право власності, та перелік документів, наданих для ознайомлення).

Виносити документи за межі приміщення заборонено.

Співвласник може робити виписки та копії наданих документів за власний рахунок, про що робиться відмітка у відповідному журналі обліку.

Голова Загальних Зборів

/ _____ /

**Порядок
скликання та проведення Загальних зборів Об'єднання**

Скликання Загальних зборів ОСББ «К5» здійснюється:

- Правлінням;
- Ініціативною групою, яка складається не менш як з трьох Співвласників;

У разі прийнятого правлінням рішення щодо проведення Загальних зборів Об'єднання, Правління на своєму засіданні розглядає питання та приймає рішення щодо процедурних питань підготовки та проведення Загальних зборів, а саме:

- Визначає дату проведення Загальних зборів Об'єднання;
- Визначає місце і час проведення Загальних зборів Об'єднання;
- Складає проект порядку денного;
- Визначає склад комісії щодо реєстрації Співвласників для участі у Загальних зборах

Об'єднання;

- Затверджує форму листка письмового опитування та перелік питань, які виносяться на голосування;

- Визначає склад комісії з проведення письмового опитування Співвласників;

Протягом строку проведення письмового опитування члени комісії з проведення письмового опитування передають заповненні листки письмового опитування Голові (члену) Правління.

Усі листки письмового опитування прошиваються, скріплюються печаткою Об'єднання (за наявності), підписом відповідальної особи та зберігаються у визначеному Правлінням для цього місці.

Співвласник може ознайомитися з наявністю (відсутністю) особистого листка письмового опитування, або представника, який діяв за його дорученням (довіреністю).

Ознайомлення з особистими листками інших Співвласників Об'єднання відбувається на підставі норм діючого законодавства, зокрема Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Якщо загальні збори проводяться ініціативною групою, то дії щодо скликання і проведення Загальних зборів, проведення письмового опитування також проводяться ініціативною групою у аналогічному порядку. Всі листки письмового опитування передаються на зберігання в Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з дати закінчення строку проведення письмового опитування. Після проведення Загальних зборів Об'єднання ініціативною групою, всі документи щодо проведення зборів, а саме:

- Реєстр вручення повідомлень Співвласникам щодо проведення Загальних зборів Об'єднання;

- Реєстр відправки рекомендованих листів Співвласникам щодо проведення Загальних зборів Об'єднання;

- Протокол Загальних зборів Об'єднання, оформлений належним чином;

- Бюлетені голосування Співвласників по питанням порядку денного Загальних зборів Об'єднання, оформлені та прошиті належним чином;

- Листки письмового опитування Співвласників по питанням порядку денного Загальних зборів Об'єднання, оформлені та прошиті належним чином обов'язково передаються ініціативною групою протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення строку для проведення письмового опитування в Правління на зберігання.

Голова Загальних зборів _____ / _____ /
(підпис)