

Письменное решение члена ТСЖ «Подмосковный» по вопросам, поставленным на голосование

Московская обл., г. Красногорск, Подмосковский б-р, д. 9
Кв. / пом. № _____

Ф.И.О. (наименование) собственника	Сведения о документе, подтверждающем право собственности	Размер общей площади помещения	Доля/Число голосов

Внимание!

Прежде чем заполнить и подписать письменное решение ознакомьтесь с рекомендациями по заполнению

Рекомендации по заполнению письменного решения собственника помещения в многоквартирном доме

- Письменное решение собственника помещения должно быть им подписано! Письменное решение собственника помещения считается недействительным: если бюллетень не подписан участником собрания или не содержит сведений о голосующем собственнике помещения и документе, подтверждающем право собственности на данное помещение.
- Если письменное решение подписывается руководителем собственника помещения – юридического лица, наряду с подписью требуется указать должность, фамилию, инициалы лица, подписавшего бюллетень, а также приложить документ, подтверждающий его назначение на должность.
- Если письменное решение подписывается представителем собственника помещения, то наряду с подписью требуется указать фамилию и инициалы представителя, а также реквизиты доверенности (номер, дату выдачи и выдавшее доверенность лицо), на основании которой он действует и приложить оригинал либо копию.

Рекомендации по способу голосования

- Голосующий вправе выбрать только один вариант голосования. В этом случае голосующий должен отметить знаком «X» или «V» вариант, с которым он согласен, в остальных полях бюллетеня поставить прочерк. Например: если вы голосуете «ЗА», то ваш бюллетень должен выглядеть следующим образом:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
X (V)	_____	_____

- Если Вы голосуете на основании Доверенности, Вам необходимо приложить к бюллетеню Доверенность (либо ее копии).

Вопросы, поставленные на голосование:


№	Вопросы, включенные в повестку дня общего собрания собственников	Решение по вопросу повестки		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛС
1.	Избрать председателя и секретаря собрания: - председатель собрания – Маркова М.В. кв. 57 - секретарь собрания – Шакиров Э.Х. кв. 288			
2.	Избрать счетную комиссию собрания в составе 3 человек: Мурзина Л.В. кв. 279; Шевченко Е.А. кв. 213, Измайлова Д.Р. кв. 283			
3.	Утвердить годовой отчета о деятельности Правления ТСЖ «Подмосковный» за 2021 г.			
4.	Утвердить годовой отчет Ревизора ТСЖ «Подмосковный» за 2021 г.			
5.	В состав правления товарищества собственников жилья «Подмосковный» сроком на два года избрать 7 человек, из 9 кандидатов, набравшие наибольшее количество голосов:			
5.1.	Марков М. В кв. 57			
5.2.	Шакиров Э.Х. кв. 288			
5.3.	Галкин А. В. кв.87			
5.4.	Авалян А.А. кв. 51			
5.5.	Желудкова Н.В. кв.107			
5.6.	Шевченко Е.А. кв. 213			
5.7.	Стецюк С.И. кв. 225			
5.8.	Филимонов Д.А. кв. 14			
5.9.	Матвеев А.С. кв. 17			
6.	Избрать Ревизора ТСЖ «Подмосковный»: Леуто Е.И. кв. 149			
7.	Утвердить план работ на 2022/2023 г.г., согласно приложению № 1 к Протоколу.			
8.	Утвердить смету расходов на 2022/2023 г.г., согласно приложению № 2 к Протоколу.			
9.	Утвердить годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме на 2022/2023 г.г..			
10.	10. Уполномочить ТСЖ «Подмосковный» приобрести в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме земельные участки с кадастровыми номерами 50:11:0010417:256 и 50:11:0010417:257 для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных и иных построек и их дальнейшей эксплуатации в соответствии с п. п. 3 ч. 2 ст. 137 ЖК РФ.			
11.	Утвердить порядок извещения о проведении последующих общих собраний и доведения итогов голосования: размещение уведомления на информационных досках объявлений в подъездах многоквартирного дома и интернет-сайте ТСЖ «Подмосковный» tsz-podmoskovny.ru.			

Подпись собственника помещения (его представителя)

Подпись

Дата

Для юридических лиц:

 (должность, Ф.И.О. руководителя собственника помещения – юр. лица, подписавшего бюллетень, либо Ф.И.О. представителя.

а также реквизиты Доверенности (дата выдачи, № Ф.И.О. (полное фирменное наименование) лица, выдавшего доверенность), на основании которой он действует)