

© Фонд «Институт развития городов
Республики Татарстан», 2022

Руководство, как организовать и провести встречи с жителями при благоустройстве дворов



Институт
развития
городов РТ

НАШ ДВОР
Программа благоустройства Татарстана



Содержание

Введение	2
Часть 1. Встречи с жителями на разных этапах	7
• Типы дворовых территорий и особенности жителей каждого из них	
• Состав участников встреч и их роли	
• Встречи с жителями в процессе реализации проекта	
Этап 1. Предпроектный анализ	21
• Встреча «Знакомство с дворовой территорией»	
Этап 2. Проектирование	25
• Встреча «Презентация предварительной схемы благоустройства»	
• Встреча «Согласование предварительной схемы благоустройства»	
Этап 3. Выполнение строительно-монтажных работ	32
• Встреча «Презентация итоговой схемы перед началом строительно-монтажных работ»	
Этап 4. Постпроектная работа	34
• Встреча «Передача результатов благоустройства»	
• Встречи в ходе дальнейшей эксплуатации дворовой территории после благоустройства	
Часть 2. Информирование и голосование	39
• Порядок оповещения жителей об общих собраниях	
• Форматы голосования	
• Правила подсчета голосов	
Часть 3. Правила и рекомендации	49
• Действия модератора	
• Техническое оснащение встреч	
• Тайминг встреч	
• Правила проведения очных встреч	
• Рекомендации по проведению встреч в дистанционном формате	
Приложения	58

Введение

В 2020 году мы запустили Президентскую программу благоустройства дворовых территорий «Наш двор». Наша цель – реконструировать дворы по новым стандартам качества и вовлекать жителей в общественное партнерство. Мы ремонтируем дороги, тротуары и наружное освещение, устанавливаем скамейки и урны, организуем детские площадки и воркаут-зоны, площадки с хозяйственно-бытовым оборудованием.

А еще мы стремимся наладить партнерские отношения с жителями – выстраиваем диалог, мотивируем к активному участию в планировании, реализации благоустройства территорий и последующем контроле эксплуатации. В такой парадигме прямые встречи становятся ключевым этапом программы, поэтому мы отводим для них отдельное руководство.

Методичка делится на три взаимосвязанных части:

1. Встречи – разбор 6 главных форматов встреч на разных этапах реализации Программы.
2. Информирование и голосование – инструкции, как вовлекать жителей и правильно собрать мнения о проекте.
3. Правила и рекомендации – все необходимые документы, чтобы придерживаться единого стандарта и добиваться заявленных целей.

Почему необходимо выстраивать партнерские отношения с жителями в процессе благоустройства

В первую очередь Программа «Наш двор» воспитывает взаимную ответственность между жителями, администрациями городов и районов, управляющими и подрядными организациями. Только благодаря конструктивному и продуктивному диалогу между ними мы можем добиться качественного благоустройства и создать такие дворы, которые будут наполнены жизнью. Поэтому при благоустройстве крайне важно вовлекать жителей непосредственно в процессы проектирования и развития инфраструктуры собственного двора.

Конечно, эта работа требует совершенно новых компетенций как со стороны архитекторов, каждый двор не похож на другой ввиду особенностей территории, – так и со стороны коммуникации. Важно, чтобы все участ-

ники Программы – от жителей до представителей подрядных организаций – понимали, что их участие значимо, и от него зависит результат реализации Программы.

2020 год показал, что вовлечение жителей в процесс благоустройства на самых начальных этапах повышает их уровень ответственности во время дальнейших этапов – от проектирования до обслуживания после завершения работ. Жители готовы принимать решения и совместно искать наиболее подходящий вариант развития их территории. Итогом такого взаимодействия становятся не только безопасные и современные дворы, но и новый уровень комфорта и качества жизни сотен сообществ, сформированных благодаря реализации проекта.

Коммуникация с жителями представляет собой сложный и комплексный процесс, который включает в себя несколько этапов



1. Информирование

Этот уровень вовлечения допустим в ситуации, когда территория и ее функции заранее известны и не подлежат изменению. В данном случае необходимо ознакомить всех заинтересованных лиц с планом проектного решения, сроками реализации и методами дальнейшего взаимодействия.



2. Консультирование

Такой уровень вовлечения актуален, когда необходимо совместно определить зонирование территории, собрать информацию о запросах, желаниях жителей и других заинтересованных лиц, а также определить цели и задачи проектного решения для данной территории.



3. Вовлечение

На этой стадии жителей активно приглашают участвовать в создании проекта и внесении изменений в него. Однако право принятия решения остается за профессиональной командой.



4. Соучастие

Уровень вовлечения жителей допустим, когда нужно сформировать активное сообщество инициативных граждан, готовых принимать участие во всех этапах реализации проекта.



5. Партнерство

Применяется на территории, где есть организации или сообщества жителей, готовые принять непосредственное участие в реализации проекта и обладающие необходимыми ресурсами.

Коммуникация с жителями в рамках Программы «Наш двор» нацелена на развитие именно партнерских отношений.



Часть 1

Встречи с жителями на разных этапах

Этап 1

Исследование и сбор информации
о дворовой территории

Этап 2

Разработка и согласование
схемы благоустройства

Этап 3

Выполнение строительного-
монтажных работ

Этап 4

Передача результатов
благоустройства и запуск
программы развития дворовой
территории



Встречи с жителями

Один из наиболее эффективных форматов взаимодействия с жителями – это очные встречи на территории двора. На этих собраниях можно договориться об общественном партнерстве, обсуждать проектные решения и разрешать спорные вопросы. Также встречи позволяют прояснить цели, интересы и ожидания потенциальных участников: представить им проектные решения, обозначить ограничивающие факторы (материальные, юридические, ситуативные и другие) и выявить актив лиц, заинтересованных в успешной реализации Программы.

Первый год реализации Программы показал, что различаются не только дворы с точки зрения их архитектурных особенностей,

но и жители этих дворов. Как показал опыт, они по-разному относятся к своему двору, имеют разные запросы к его функциональному наполнению, а также демонстрируют разные сценарии вовлечения в ходе разработки схемы благоустройства.

На основе опыта, полученного в течение первого года реализации Программы «Наш Двор», была разработана типологизация дворовых территорий. Каждый двор был проанализирован с учетом особенностей его территории и отношения жителей к ней. Знание особенностей жителей во дворе определенного типа поможет сделать встречи с жителями более продуктивными и комфортными для всех участников Программы.

Типы дворовых территорий и особенности жителей каждого из них

Закрытый двор

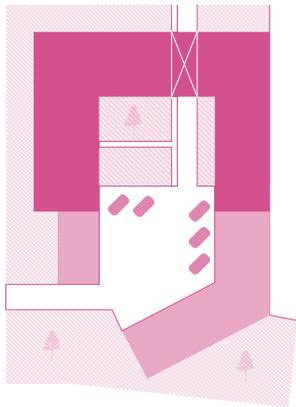
Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Многоквартирный дом, огражденный забором. Территория используется преимущественно жителями двора. Это может быть как одиночно стоящий дом, так и небольшой квартал из строчной или периметральной застройки. Часто встречаются закрытые территории на рельефе.</p> <p>Особенностью этого типа является отсутствие транзитных проходов по территории.</p> <p>Двор существует обособленно, у него есть один главный въезд и дополнительный пожарный выезд, который обычно закрыт. Поэтому на зеленой зоне редко появляются тропы, люди в основном ходят по существующим дорожкам и асфальту.</p>	<p>Особенностью этих дворов является сплоченный коллектив. Жители могут расходиться во мнениях касательно деталей, но их видение общей концепции обычно совпадает.</p> <p>В закрытых дворах жители могут устанавливать скамейки и площадки, не опасаясь, что случайные прохожие будут распивать там спиртные напитки, т.к. в их дворе это невозможно.</p> <p>Часто жители готовы кардинально поменять функциональное использование дворовой территории, если у них появляется такая потребность.</p>

Двор-колодец в центре города

Схема

Типология

Отношение жителей
к двору



Небольшое открытое пространство около 1 га. Особенностью дворов этого типа является их замкнутая структура. По периметру дворовой территории расположены невысокие жилые дома от 1 до 5 этажей, гаражи, заборы соседних участков, пожарные выезды участков либо складки рельефа.

Во дворах детские площадки отсутствуют или располагаются на некотором отдалении от дома и занимают небольшую площадь.

Зачастую в результате предыдущих работ и ремонта инженерных сетей во дворах утрачена зеленая зона. Территории практически полностью покрыты асфальтобетонным покрытием без палисадников.

Жители особенно трепетно относятся к своим дворовым территориям в такой типологии и чувствуют причастность к ним.

Они знают, куда уходит вода после дождя и где ставит свой автомобиль каждый из жителей.

Как правило, все соседи знакомы лично. Проектные решения проходят согласование с каждым собственником.

На встречах жители очень активно присоединяются к обсуждению и взаимодействию с архитектором, а также крайне остро реагируют на те решения, с которыми не согласны.

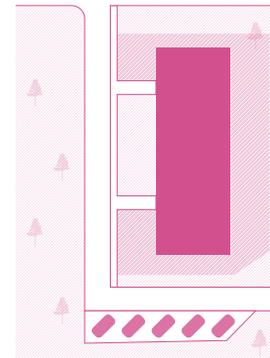
Встречи в таких дворах требуют очень тщательной подготовки в части сбора информации о дворовой территории.

Двор малоэтажного МКД в сельской местности

Схема

Типология

Отношение жителей
к двору



Как правило, это небольшие дворы до 1 га. Застройка двора может представлять из себя одиночное строение либо группу строений в поле: как правило, они окружены огородами жителей и примыкают к грунтовой дороге. Трогуары как внутри, так и снаружи двора отсутствуют.

Функциональная насыщенность этих территорий самая низкая. Объекты торговли и услуг находятся в отдельно стоящих зданиях.

Внутривдворовая территория часто представляет собой участок с сараями и гаражами.

Для многих жителей двор синонимичен дороге либо огороду. Основное средство передвижения — автомобиль.

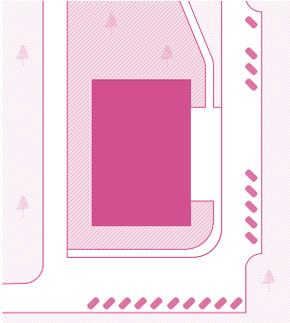
К сужению проезда внутри дворовой территории жители относятся крайне негативно, особенно если территория внутри двора изъезжена.

Часто во дворе нет централизованной канализации, на территории находятся колодцы с септиками, поэтому на встречах жители очень обеспокоены возможностью проезда к ним спецтехники.

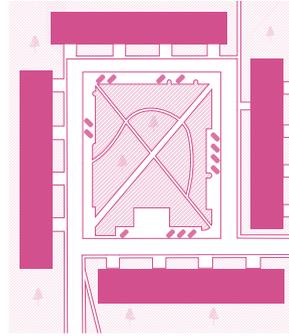
Другие вопросы, волнующие жителей, — организация въезда в приватизированные гаражи, сохранение огородов и палисадников, организация хозяйственной площадки.

Жители таких дворов весьма консервативны, и согласовывать нововведения бывает довольно сложно.

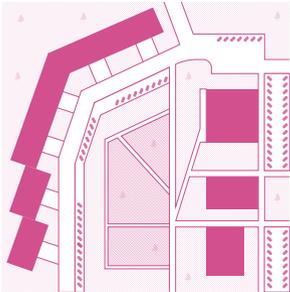
Двор «дома-свечки»

Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Отдельно стоящий многоквартирный дом, который включает один или два подъезда. К территории относится небольшая зеленая зона вокруг многоквартирного дома и плоскостная парковка, которая при проектировании являлась разворотной площадкой для пожарной техники. Детская площадка размещена отдельно от многоквартирного дома. Придомовая территория хаотичной формы, чаще всего не используется в полной мере. Перед подъездом часто есть большая пешеходная зона со скамейками.</p>	<p>Обычно жители хотят, чтобы у них была отдельная площадка, вид на которую будет открыт из окон всех квартир дома. Так они смогут наблюдать за своими детьми во время прогулки.</p>

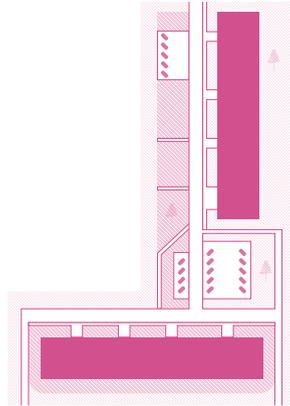
Двор-«коробка»

Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Жилую застройку в кварталах со дворами этого типа отличает средняя этажность (5–9 этажей) и единство композиционных и стилистических решений. Особенность планировочной структуры в том, что дома формируют полузамкнутые жилые группы. Дворовая территория, как правило, четко разделена на приватные и публичные пространства благодаря периметральным жилым группам, сформированным зданиями. Приватные пространства находятся внутри жилых групп, более публичные — на участках между ними. Обычно там располагаются объекты социальной инфраструктуры.</p>	<p>Жители дворов такого типа, как правило, относятся к ним с большой вовлеченностью: ухаживают за территорией и высаживают на ней зеленые насаждения. Родители, отправляют гулять своих детей, не переживая за них, так как вся территория двора хорошо видна из окон дома.</p>

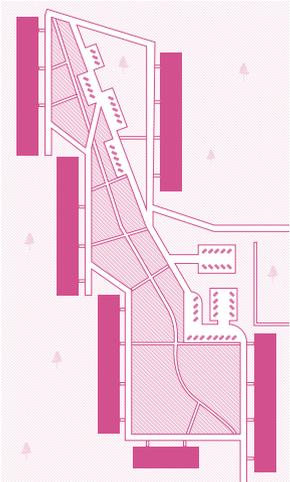
Двор в «свободной» застройке

Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Нередко в такой застройке свободная планировка обуславливает значительное количество открытых пространств, среди которых много неухоженных участков озеленения. В границах дворовых территорий этого типа помимо жилых домов размещаются объекты социальной инфраструктуры: детские дошкольные учреждения, общеобразовательные школы, спортивные объекты.</p>	<p>Не имеющие видимых границ дворы в свободной планировке не вызывают у жителей чувство причастности к пространству и нередко остаются бесхозными. В результате такие территории становятся местом для стоянки автомобиля.</p>

Двор в «хрущевском» микрорайоне (пятиэтажки)

Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Хрущевские дворовые территории встречаются повсеместно, это очень распространенный тип застройки. Чаще всего это пятиэтажные панельные или кирпичные дома, которые формируют небольшие дворы. Идеальный советский микрорайон включает в себя дома, пространство между ними и социальные сервисы: школу, детский сад, магазин, метро, кинотеатр.</p>	<p>В таких домах проживают представители разных социальных групп: как молодые пары с детьми, так и пожилые люди. Самый популярный запрос от жителей связан с обустройством детских площадок и зон отдыха в тени. А группы автомобилистов активно выступают за увеличение парковочных мест.</p>

Двор «Суперквартал»

Схема	Типология	Отношение жителей к двору
	<p>Суперквартал представляет собой дворовую территорию, состоящую из 5-8 домов и обладающую в своей центральной части продолговатой зеленой зоной. Такие дворовые пространства включают как кирпичные пятиэтажные жилые дома хрущевской эпохи, так и здания современной многоэтажной застройки. Особенность этих дворов заключается в том, что широкая и удлиненная территория создает впечатление паркового пространства. Внутри обычно растет большое количество деревьев и размещены детские, спортивные и хозяйственно-бытовые площадки. Поскольку такие дворы имеют значительную площадь и напоминают парковое пространство, часто жители устанавливают под деревьями скамейки для отдыха.</p>	<p>Из-за большой площади таких дворов жители часто не ощущают, что все пространство суперквартала является их общим. Каждый выращивает кустарники и ухаживает за территорией только напротив своего дома. Так как понимание, что двор общий, отсутствует, жители испытывают проблемы с парковкой, даже если она есть рядом с соседними домами.</p>

Состав участников встреч и их роли

Участник встречи	Возможный вклад
<p>Модератор</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • контроль соблюдения тайминга встречи, ее повестки; • формирование сообщества двора и актива жителей; • ведение отчетности.
<p>Представитель Программы</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • контроль качества реализации Программы; • контроль качества выполнения строительно-монтажных работ; • контроль соблюдения принципов Программы; • формирование технического задания (ТЗ) на проектирование; • проектные решения; • информация о лучших практиках.
<p>Архитектор</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • информирование жителей о проектных решениях; • контроль качества реализации Программы; • контроль качества выполнения строительно-монтажных работ; • контроль за соблюдением принципов Программы; • формирование ТЗ на проектирование; • проектные решения; • информация о лучших практиках.
<p>Представитель органов местного самоуправления</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • формирование ТЗ на проектирование; • информирование жителей о проектных решениях и вопросах, не относящихся к ведению Программы; • управление процессом реализации; • контроль качества выполнения строительно-монтажных работ; • участие в событийном наполнении.

Участник встречи	Возможный вклад
Сетевые организации 	<ul style="list-style-type: none"> • информирование жителей о расположении во дворе инженерных сетей и их охранных зон; • формирование ТЗ на проектирование.
Управляющая организация 	<ul style="list-style-type: none"> • трудовое участие; • информирование жителей по вопросам, входящим в ведение управляющей организации (порядок исчисления платы за услуги, вопросы содержания имущества многоквартирного дома (МКД) и т.д.).
Жители 	<ul style="list-style-type: none"> • информация для формирования ТЗ; • трудовое участие; • контроль качества реализации Программы; • контроль качества выполнения строительно-монтажных работ.
Актив двора 	<ul style="list-style-type: none"> • информация для формирования ТЗ; • трудовое участие; • контроль качества реализации Программы; • контроль качества выполнения строительно-монтажных работ; • участие в событийном наполнении.



Встречи с жителями в процессе реализации проекта

В рамках настоящего руководства рассматривается взаимодействие с жителями на всем протяжении жизненного цикла благоустройства дворовой территории, который включает в себя следующие этапы:

Этапы:

1. Предпроектный

исследование и сбор информации о дворовой территории

2. Проектирование

разработка и согласование схемы благоустройства

3. Реализация

выполнение строительно-монтажных работ

4. Постпроектный

передача результатов благоустройства и запуск программы мероприятий для активации территории

Этап 1 Предпроектный анализ

Предпроектный этап подразумевает исследование исходных данных территории двора. Поэтому главные задачи коммуникации с жителями на этом этапе – собрать информацию о территории, выявить ее ценности и сформировать ТЗ от жителей на проектирование территории.

Встреча «Знакомство с дворовой территорией»

Прежде чем начать активно собирать данные о дворовой территории, важно проинформировать жителей о Программе. На презентации Программы можно рассказать о ее принципах, обязательных видах работ и сроках их реализации, а также дополнительных улучшениях, которые жители могут провести самостоятельно. Часть информации рекомендуется представить в форме раздаточного материала: памятка жителя, информационный буклет, листовки, флаеры и т.д. А для большей наглядности можно показать опыт предыдущих реализаций в формате «до/после».

Сроки проведения: август – сентябрь года, предшествующего году благоустройства.

Участники: модератор, представитель Программы, архитектор, администрация района, сетевые организации, управляющая организация, жители, актив двора.

Для сбора информации о дворовой территории попросите жителей ответить на следующие вопросы:

- Какие проблемы существуют во дворе?
- Что ожидают жители от Программы?
- Какие группы жителей проживают в домах, образующих двор?
- Есть ли люди с особыми потребностями?
- Какие возрастные группы детей проживают в домах, образующих двор?
- Как сейчас используется двор и его зоны?
- Есть ли во дворе элементы, которые жители хотели бы сохранить – клумбы, цветники, беседки и пр.?

После встречи важно закрепить результат:

1. Создать для чат общения соседей¹.
2. Установить в подъезде информационный стенд, на котором необходимо разместить:
 - информацию о включении двора в Программу;
 - перечень обязательных работ,

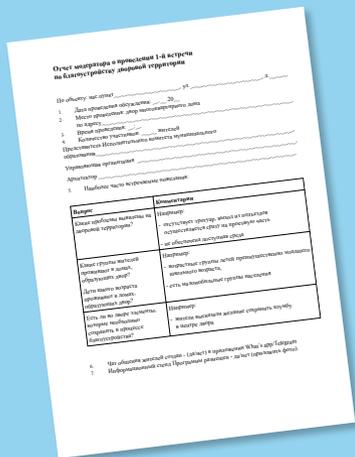
выполняемых в рамках Программы;

- каналы коммуникации;
- место для последующих объявлений.

3. Сформировать отчет модератора².
4. Организовать последующий прием предложений жителей по проектированию дворовой территории на горячей линии или сайте программы.

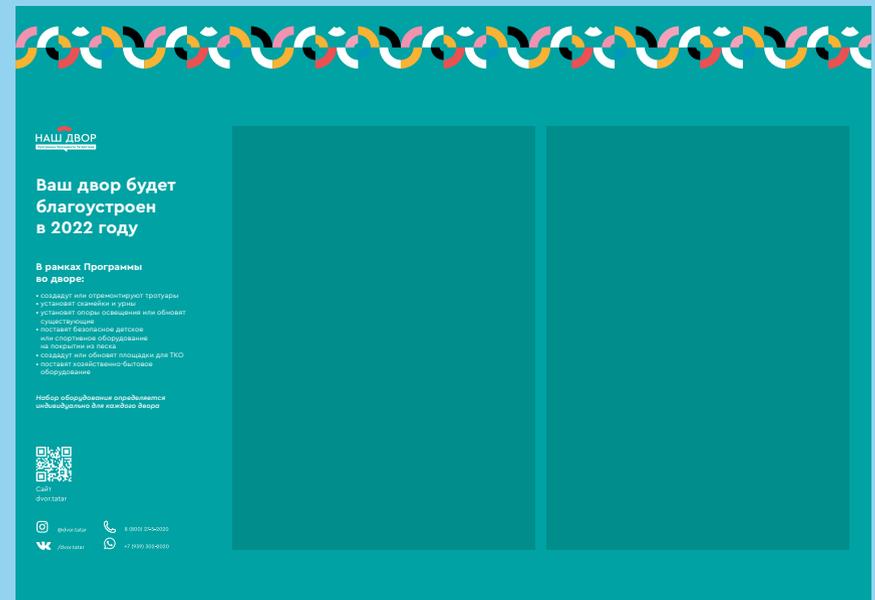
Ожидаемый результат встречи:

- сбор информации о дворе, его ценностях, сценариях использования, проблемах, возникающих при использовании территории;
- информирование жителей о Программе;
- знакомство с активом жителей, который впоследствии будет информировать о реализации Программы других жителей.



↑
Пример отчета модератора о встрече

¹Правила чата
²Приложение 1 – Отчет модератора о первой встрече



↑
Пример памятки жителя

↑
Пример информационного стенда

Этап 2 Проектирование

Этап проектирования – самый активный с точки зрения коммуникации с жителями. На этом этапе важно согласовать с жителями схему благоустройства, на основе которой будет реализовываться проект двора. Для этого нужно разработать предварительную схему благоустройства, презентовать ее жителям, а после доработать с учетом их комментариев.

Встреча «Презентация предварительной схемы благоустройства»

Предварительная схема благоустройства – это проектные решения, которые архитекторы разработали в ходе анализа особенностей и ограничений территории. Но то, что очевидно профессионалам, не всегда может быть очевидно конечным пользователям. Поэтому для эффективной коммуникации и обсуждений необходимо провести встречу по следующим этапам:

1. Задать общий контекст

Сообщить жителям информацию, полученную в ходе исследования дворовой территории

Важно открыто рассказать, какие проблемы использования двора были выявлены, какие предложения по проектированию поступали от жителей.

Проинформировать жителей о существующих ограничениях

Это могут быть ограничение финансирования, находящиеся во дворе инженерные сети, деревья, не подлежащие спилу, или границы двора, в пределах которых осуществляется благоустройство.

2. Ознакомить жителей с предварительной схемой благоустройства:

1. Рассказать о том, какие проблемы двора будут решены.
2. Разъяснить проектные решения (провести жителей по всем выполняемым тротуарам, показать островки безопасности, парковочные

карманы, места выполнения пандусов и т.д.).

3. Показать место организации площадки для сбора ТКО и пути подъезда спецтехники к ней.

4. С помощью наглядных материалов (лент, колышков, разметки, табличек) показать ширину проезжей части, ширину парковочного кармана и детской площадки.

5. Обсудить с жителями, нужны ли во дворе искусственные неровности для ограничения скорости движения.

3. Собрать обратную связь

Обратите внимание на реакцию жителей относительно:

- изменения расположения функциональных зон (в пределах установленных ограничений);
- изменения трассировки тротуаров (в пределах установленных ограничений);
- изменения расположения площадки для сбора ТКО

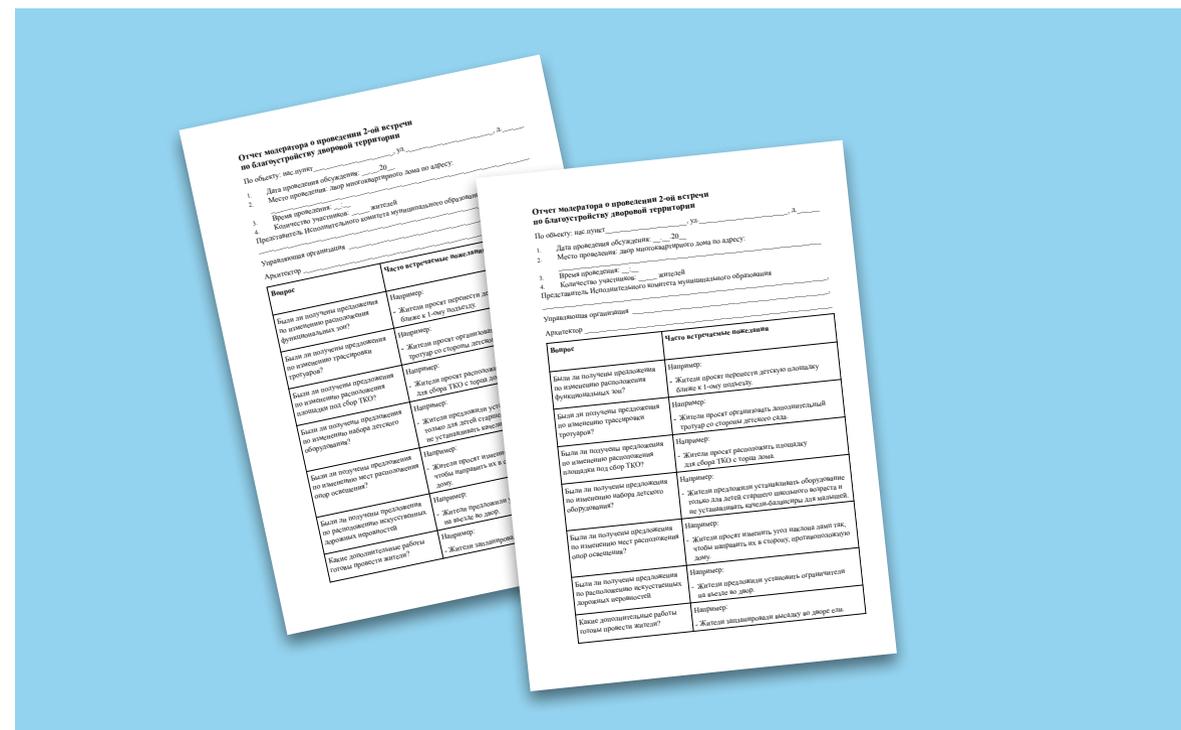
(в пределах установленных ограничений);

- возрастных характеристик устанавливаемого детского оборудования;
- расположения опор освещения;
- расположения искусственных дорожных неровностей.

Также в рамках этой встречи важно обсудить вопросы необходимости кронирования, санитарной обрезки и/или вырубки деревьев, передать полученные запросы в управляющую организацию, а также проинформировать жителей о возможности сохранить или демонтировать существующие во дворе малые архитектурные формы (МАФ), обсудить готовность жителей провести дополнительные работы.

Сроки проведения: август – октябрь года, предшествующего году благоустройства.

Участники: модератор, представитель Программы, архитектор, администрация района, сетевые организации, управляющая организация, жители, актив двора.



После встречи:

1. Разместить на информационном стенде предварительную схему благоустройства.
2. Сформировать отчет модератора.
3. Организовать последующий прием предложений жителей по проектированию дворовой территории на горячей линии или сайте программы.

^
Пример отчета модератора о второй встрече

Ожидаемый результат встречи:

- ознакомление жителей с предварительной схемой;
- фиксация замечаний к схеме благоустройства территории в отчёте о проведённой встрече;
- повышение информированности жителей о Программе.



Встреча «Презентация предварительной схемы благоустройства»

На этапе согласования важно показать жителям схему благоустройства, скорректированную по итогам предыдущих обсуждений. Итогом этой встречи станет официальный документ – протокол общего собрания, поэтому организация встречи проводится в следующей последовательности:

1. Зарегистрировать участников

Перед очными собраниями необходима регистрация. В листе регистрации списка присутствующих лиц нужно отметить

собственников помещений, которые пришли на собрание, а также собрать их подписи. После этого лист регистрации нужно передать председателю собрания.

2. Открыть собрание

Первым выступает инициатор собрания, он объявляет кворум присутствующих. Вне зависимости от того, состоялся кворум или нет, инициатор предлагает выбрать председателя, секретаря собрания и состав счетной комиссии.

3. Выбрать ответственных лиц

На этом этапе происходит выдвижение кандидатов в председатели и секретари общего собрания, по-

сле чего проводится голосование за предложенные кандидатуры. В ходе презентации можно сделать акцент на организацию зоны парковки, тротуаров, проезжей части, зон расположения детской площадки, уличного оборудования, опор освещения, а также площадки для сбора ТКО.

Еще одна цель этой встречи – понять дальнейший план действий по участию жителей в проекте. Для этого нужно:

1. Обсудить план работ по участию жителей в благоустройстве

Это могут быть высадка ку-

старников в виде живой изгороди вблизи детских площадок и спортивных зон, чернение и посев травы на территориях, отмеченных как зеленая зона на схеме благоустройства и пр.

2. Обсудить план работ управляющей организации

Необходимо обсудить следующие виды работ:

- разметка парковочного пространства;
- разметка в игровых зонах;
- озеленение;
- ремонт наружных ливневых водостоков;
- ремонт входных групп;

- организация спортивных площадок для командных видов спорта.

3. Провести очное голосование

Количество голосов определяется не количеством людей, присутствующих на собрании, а размером принадлежащей им доли в праве собственности на общее имущество. Соответственно, для кворума нужно, чтобы на собрании присутствовали собственники, которые совместно обладают более 2/3 голосов в общем имуществе.

4. Проинформировать жителей о возможности их участия в оформлении протокола общего собрания собственников (ОСС)

Активные жители могут принять участие в оформлении протокола общего собрания: централизованно собрать решения собственников, предоставить их своей управляющей организации, а после подведения итогов голосования сообщить соседям его результаты.

Сроки проведения: ноябрь – декабрь года, предшествующего году благоустройства.

Участники: модератор, представитель Программы, архитектор, администрация района, сетевые организации, управляющая организация, жители, актив двора.

После встречи:

1. Провести заочное голосование.
2. Подсчитать голоса жителей, принявших участие в голосовании.
3. Подписать протокол общего собрания.
4. Уведомить собственников о результатах общего собрания.
5. Передать документы общего собрания в управляющую организацию.

После подведения итогов общего собрания необходимо уведомить о его результатах собственников помещений. Итоговый документ должен быть представлен жителям в те-

чение 10 дней после завершения оформления протокола. Решения и протокол являются официальными документами. Инициатор собрания передает подлинники документов в управляющую организацию.

Ожидаемый результат встречи:

- согласование предварительной схемы благоустройства;
- определение лиц, уполномоченных жителями на подписание актов приема-передачи выполненных работ, актов приема-передачи установленного оборудования и прочих документов, необходимость подписания которых определена повесткой дня общего собрания собственников помещений в МКД;
- оформление протокола ОСС.

Возможные способы уведомления жителей:

- Разместить сообщение на информационном стенде в доме или на двери подъезда. Место должно быть определено собственниками на первом собрании.

- Если жители не утвердили порядок уведомления об итогах собрания, каждому собственнику необходимо отправить выписку заказным письмом или вручить лично под подпись. В таком случае необходимо составить реестр уведомления жильцов об итогах общего собрания.

Документы, необходимые для оформления протокола ОСС:

- лист регистрации вручения уведомлений о проведении собрания;
- реестр собственников;
- список приглашенных на собрание;
- список лиц, принявших участие в собрании;
- бланк решения собственника (бюллетень) по вопросам, вынесенным на голосование;
- проекты документов, которые будут рассмотрены и утверждены на собрании (схема благоустройства дворовой территории и отчет о проведении обсуждения схемы благоустройства);
- бланк протокола общего собрания.

Этап 3 Выполнение строительного-монтажных работ

Главные задачи этого этапа – формирование культуры общественного контроля и партнерства и презентация итоговой схемы благоустройства. Но при выполнении строительного-монтажных работ на этапе реализации могут возникнуть спорные моменты, которые потребуют внеплановых встреч с жителями. Поэтому на этом этапе особенно важно поддерживать с ними регулярную коммуникацию.

Встреча «Презентация итоговой схемы перед началом строительных-монтажных работ»

В ходе первой встречи этапа реализации, нужно презентовать жителям итоговую схему благоустройства с использованием наглядных способов демонстрации, а также проинформировать их об этапах проведения работ.

Сроки проведения: апрель года проведения благоустройства.

Участники: модератор, представитель Программы, архитектор,

администрация района, сетевые организации, управляющая организация, жители, актив двора.

После встречи:

1. За 3 дня до начала работ разместить во дворе паспорт объекта.
2. За 3 дня до начала работ разместить во дворе информацию о необходимости убрать припаркованные автомобили, информацию о планируемой вырубке деревьев и пр.

Ожидаемый результат встречи:

- жители согласны с итоговой схемой благоустройства;
- жители ознакомлены с этапами и сроками проведения работ.

Внеплановые встречи

На всем протяжении строительных-монтажных работ возможны ситуации, требующие проведения внеплановых встреч во дворе. Это может произойти по ряду причин:

- несогласие части жителей с выполняемыми работами;
- отклонение подрядчиков



- от схемы благоустройства;
- изменение схемы благоустройства в процессе работ (в случае появления факторов, из-за которых не представляется возможным выполнить работы в соответствии с ранее согласованной схемой благоустройства дворовой территории);
- встречи в связи с новыми инициативами жителей по дополнительным работам (например, озеленение территории);
- иные причины, по которым необходимо проведение внеплановых встреч.

Сроки проведения встреч и состав участников определяются исходя из тематики встречи. Общим правилом является участие во встрече представителя администрации района, представителя управляющей организации, а также актива жителей. При необходимости во встрече принимают участие представитель Программы, архитектор-проектировщик, представитель сетевых организаций, а также представители иных организаций, чье присутствие целесообразно для решения вопросов, требующих обсуждения.

Этап 4 Постпроектная работа

В Программе благоустройства этот этап финальный. Здесь состоится передача результатов благоустройства жителям. Для поддержания результата важно формировать у пользователей культуру дальнейшего использования дворовой территории. Именно это станет главной коммуникационной задачей данного этапа.

Встреча «Передача результатов благоустройства»

Передача результатов благоустройства может пройти в формате экскурсии по двору. В ходе этой встречи нужно продемон-

стрировать жителям установленное оборудование, а также прочие результаты благоустройства (тротуары и дороги, опоры освещения и парковочные карманы, площадку для сбора ТКО и т.д.). Также важно продемонстрировать жителям соответствие установленного оборудования паспорту изделия (внешний вид, размеры, комплектность, качество монтажа).

Передача результатов благоустройства может считаться состоявшейся, если жители подписали акт приема-передачи. Но у этой встречи может быть два сценария:



Сроки проведения: август – октябрь года проведения благоустройства.

Участники: представитель Программы, архитектор, администрация района, представитель компании – поставщика оборудования, управляющая организация, житель, уполномоченный на подписание акта приема-передачи оборудования (а также иные участники в соответствии с действующим регламентом приема-передачи результатов благоустройства).

Ожидаемый результат встречи:

- подписан акт приема-передачи установленного оборудования;
- результаты благоустройства приняты жителями.

Встречи в ходе дальнейшей эксплуатации дворовой территории после благоустройства

Для полноценного вовлечения жителей в ответственное соуправление и партнерство после завершения этапа строитель-

но-монтажных работ важно сформировать устойчивое сообщество граждан, которые верят в свои возможности по развитию городской среды. На этом этапе важно передать жителям понимание, что именно они являются ответственными собственниками дворовой территории, и управление ею – их обязанность. Важно взрастить у собственников ощущение пространства как чего-то персонального, личного, воспитать культуру повседневности – через постепенное привыкание жителей к новой норме.

Достичь этой цели можно несколькими методами, которые могут быть инициированы как управляющей организацией или администрацией района, так и активом жителей:

- **Продолжение образовательной деятельности во дворах**
Можно продолжить проводить лекции и круглые столы по формированию сообществ, развитию жизни двора и самостоятельному благоустройству.



• **Разворачивание во дворе культуры детства и культуры пенсионеров**

Возможно объединить эти целевые группы и организовать общественные огороды, турниры по шахматам, театр под открытым небом, ярмарки и т.д.

• **Организация волонтерских активностей**

Один из способов формирования отношения ответственного хозяина к благоустроенной дворовой территории. Эти активности будут поддерживать порядок на территории.

Вовлечение жителей в организацию и проведение мероприятий дает потенциал для наполнения пространства разными жизненными сценариями, привлечения внимания сторонних организаций и спонсоров, которые заинтересованы в соучастии в формировании дружелюбного образа территории.

Ожидаемый результат встречи:

- формирование общественного органа для управления и развития территории;
- привлечение дополнительных ресурсов для осуществления дальнейшего развития городской среды;
- участие жителей в событийном наполнении территории через разработку и реализацию календаря событий.



Часть 2

Информирование и голосование

- 1.** Порядок оповещения жителей об общих собраниях
- 2.** Форматы голосования
- 3.** Правила подсчета голосов

Информирование о встречах

¹ Статья 218
Гражданско-
го кодекса
Российской
Федерации.
Основания
приобретения
права соб-
ственности

² Статья 1152
Гражданско-
го кодекса
Российской
Федерации.
Основания
приобретения
права соб-
ственности

³ Статья 45
Жилищного
кодекса Рос-
сийской Феде-
рации. Порядок
проведения об-
щего собрания
собственников
помещений
в многоквар-
тирном доме

Порядок оповещения жителей об общем собрании:

О проведении собрания необходимо оповестить всех жителей дома. Если в квартире несколько собственников, то для каждого готовится отдельное уведомление. Также уведомление должно быть направлено собственникам нежилых помещений. Если в доме есть муниципальная собственность, то письменное уведомление о проведении собрания направляется органу местного самоуправления, которому принадлежит право собственности на помещение в доме.

Примечание.

В собрании могут участвовать, а также принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции таких собраний, лица, принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство дома) после выдачи ему разрешения на ввод дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

Это право сохраняется в течение года со дня выдачи разрешения на ввод МКД в эксплуатацию. Также суды признают право наследников голосовать на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме до момента регистрации права собственности на основании статей 218¹ и 1152 ГК РФ².

Сроки уведомления:

за 10 календарных до проведения собрания.

Порядок информирования:

В соответствии со ст. 45 ЖК РФ³ и порядком информирования, установленным решением общего собрания:

- заказным письмом в адрес собственников с повесткой собрания;
- личной передачей под роспись;
- размещением в помещении у входа в подъезд, на информационном стенде, на панели

лифта данного дома;

- размещением в социальных сетях и общедомовых чатах.

Ответственные: управляющая организация.

Форма уведомления – свободная, содержащая следующие данные:

- сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание;
- форма проведения;
- дата, место, время проведения;
- дата окончания приема решений жителей по вопросам, вынесенным на голосование (не позднее 10 календарных дней со дня проведения общего собрания);
- место приема решений жителей по вопросам, вынесенным на голосование;
- повестка дня жителей;
- место и адрес ознакомления с повесткой дня общего собрания.

НАШ ДВОР
Программа Президента Татарстана

КАКИМ БУДЕТ ВАШ ДВОР?

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме
Понедельник
22 МАРТА
2021 года
18:30

**Ул. Восстания, д.101,
Возле подъезда №1**

Уважаемые жители, собственники помещений дома № 101 по ул. Восстания, приглашаем Вас принять участие в общем собрании для обсуждения вопросов реализации программы «Наш двор» на территории вашего двора!
Собрание пройдет в форме очно-заочного голосования в 18:30 22 марта 2021 года.
Решения будут приниматься до 18:00 26 марта 2021 года по адресу Декабристов д.103, каб. 2 (ООО «УК ЖКХ Московского района»)
Собрание организовано по инициативе – ООО «УК ЖКХ Московского района».

Сайт программы: dvortatar.ru
Телефон горячей линии: 8 (800)27-5-2020

10 лет и проекты
ПРЕЗИДЕНТА
МИРНИХАНОВА

^
Пример объявления
о проведении собрания

Голосование

Голосование может проходить в следующих форматах:

- **Очное голосование.** Проводится в форме совместного присутствия. Очная часть собрания обязательна для проведения.
- **Заочное голосование.** Проводится в случае отсутствия кворума, а также в случае, если собственники не приняли решения на очной части. Сразу выбрать заочную форму нельзя — такое собрание будет признано недействительным. Собственник считается принявшим участие в голосовании, если от него получено решение в отведенный для этого срок.
- **Очно-заочное голосование.** Проводится в два этапа. Первый — очная часть собрания. Второй — сбор решений собственников. Протокол должен быть составлен в течение 10 календарных дней после окончания заочной части. Голоса проголосовавших на очной и заочной частях суммируются.

- Собрание правомочно при наличии кворума в $\frac{2}{3}$ голосов от общего числа голосов жителей. Решение принимается $\frac{2}{3}$ от общего числа голосов.
- Количество голосов определяется не количеством людей, присутствующих на собрании, а размером принадлежащей им доли в праве собственности на общее имущество. Соответственно, для кворума нужно, чтобы на собрании присутствовали собственники, которые совместно обладают более $\frac{2}{3}$ голосов в общем имуществе.
- Если в очной части собрания приняли участие собственники, чьих голосов достаточно для принятия решения, это не означает, что собрание можно завершить. Управляющая организация обязана выдержать срок приема решений, указанный в уведомлении об ОСС.
- Если речь идет о собрании ТСЖ, а не об общем собрании собственников, то кворум определяется от общего числа голосов членов товарищества.
- Отсутствие кворума при проведении общего собрания собственников помещений

в МКД является основанием для признания решения общего собрания недействительным.

Заочная часть собрания

Если кворум на очном собрании не состоялся или собрание проводится в очно-заочной форме, то далее решения жителей по такой же повестке могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Решения должны быть переданы по тому адресу и в те сроки, которые были указаны в сообщении.

Состав и порядок работы счетной комиссии

Действующее законодательство не содержит требований, в том числе ограничений и запретов к составу счетной комиссии.

В состав счетной комиссии могут быть включены:

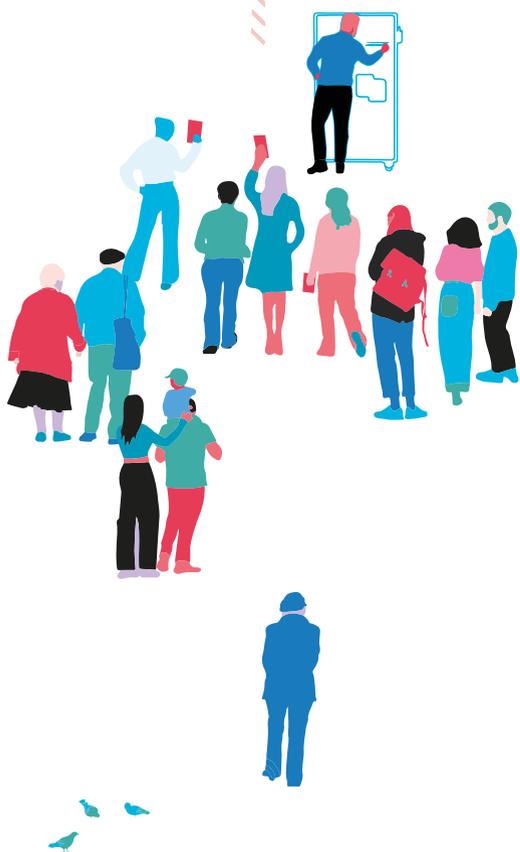
- председатель общего собрания собственников помещений в МКД;
- секретарь общего собрания собственников помещений в МКД, если жители не установили иное.

Также допустимо участвовать в счетной комиссии только двум лицам — председателю и секретарю, если такое решение примет общее собрание. Единственным условием в таком случае будет то, что оба участника должны быть собственниками помещений в этом МКД.

После завершения голосования счетная комиссия проверяет, правильно ли оформлены бланки решений собственников, являются ли они действительными, проверяет полномочия представителей собственников, подсчитывает голоса, подводит итоги по каждому вопросу повестки.

Если собрание проводится в очно-заочной форме, при подсчете голосов учитываются и суммируются голоса собственников, принявших участие как в очной, так и в заочной частях голосования, и составляется один протокол.

Протокол должны подписать председатель собрания, секретарь и члены счетной комиссии. Кроме самой подписи должны быть указаны фамилия, имя и



отчество, а также дата, когда подпись была поставлена. Если в процессе голосования кандидатуры председателя, секретаря и счетной комиссии были отклонены, то протокол и приложения к нему подписывает инициатор собрания.

Голосование при проведении общего собрания

Голосовать на общем собрании имеют право собственники жилых и нежилых помещений в доме лично или через законного представителя.

Каждый собственник обладает таким количеством голосов, которое пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в МКД.

Собственник не может проголосовать по-разному по одним и тем же вопросам повестки дня – он принимает только одно решение по каждому вопросу независимо от количества или площади помещений, находящихся у него в собственности.

Голосование должно пройти по каждому вопросу повестки дня.

Бюллетень голосования

При проведении общего собрания в заочной или очно-заочной форме решения жителей оформляются только в письменном виде. Чтобы избежать спорных моментов, при проведении собрания в очной форме стоит придерживаться этого же правила.

Бюллетень или бланк решения должен содержать сведения о лице, участвующем в голосовании, и решения по каждому вопросу повестки дня – «за», «против», «воздержался»:

- для физических лиц: ФИО, номер помещения, его площадь, реквизиты правоустанавливающих документов;
- для юридических лиц: наименование, ИНН, ОГРН, номер помещения, реквизиты правоустанавливающих документов.

Рекомендации по оформлению бюллетеня голосования:

1. Решение собственника должно быть оформлено так, чтобы можно было иденти-

фицировать, кто голосовал и какое он решение принял. Только в этом случае можно считать решение действительным.

2. Если допущены ошибки и опечатки в номере квартиры, ее площади или фамилии собственника, но при этом понятно, кто и как проголосовал, такое решение признается действительным.
3. В решении могут быть исправления, но их правильность должна быть подтверждена личной подписью собственника и надписью «исправленному верить».
4. Если есть сомнения, что именно этот собственник (или его представитель) заполнил решение, его можно признать действительным и учесть при подсчете голосов, если будут представлены документы, подтверждающие личность голосующего.
5. Если однозначно понятно, какое решение по вопросу принял

собственник, оно должно быть принято к учету именно в таком виде, даже если собственник в дальнейшем будет высказывать иное мнение.

6. Рекомендуется ставить в решениях подпись и число, так как это единственное возможное подтверждение того, что человек на собрании проголосовал именно таким образом.

Правила подсчета голосов

При проведении голосования путем сдачи заполненных бюллетеней, принявшим участие в голосовании на общем собрании считается житель, который сдал свой бюллетень. Если житель пришел, но не голосовал, то принявшим участие в собрании он считаться не будет, хотя и будет включен в лист присутствовавших (для удобства подсчета в этом случае в бюллетене можно сделать четыре три колонки: «за», «против», «воздержался», «не принял участие в голосовании»).

Перед проведением голосования нужно определить общее коли-

чество голосов собственников помещений в МКД — это позволит определить, сколько нужно голосов, чтобы обеспечить кворум, и посчитать количество голосов, необходимое для решения каждого конкретного вопроса.

Общедолевая собственность — крыши, лестницы, подвалы и т.д. — при подсчете не учитываются.

Количество голосов собственника

Количество голосов собственника пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в МКД.

Доля собственника помещения в праве общей собственности на общее имущество в МКД пропорциональна размеру общей площади помещения.

Чтобы определить количество голосов одного собственника, площадь принадлежащего ему помещения нужно разделить на общую площадь и умножить на 100%.

Общая площадь — сумма площа-



дей жилых и нежилых помещений, находящихся в конкретных видах собственности (частной и государственной).

Для подсчета голосов по большинству вопросов количество голосов всех присутствующих на собрании принимается за 100%.

Голоса по каждому вопросу подсчитываются отдельно.

Суммируются ответы собственников («за», «против», «воздержался») с учетом количества принадлежащей доли всех жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, которые находятся в собственности.



Часть 3

Правила и рекомендации

- 1.** Действия модератора
- 2.** Техническое оснащение встреч
- 3.** Тайминг встреч
- 4.** Правила проведения очных встреч
- 5.** Рекомендации по проведению встреч в дистанционном формате

Действия модератора

Модератор – участник встречи с жителями. На него возложена роль организации продуктивного диалога, во время которого будет оглашена точка зрения каждой из участвующих в диалоге сторон. В своей деятельности модератору важно сохранять нейтралитет по отношению к любому выдвинутому предложению, воздерживаться от какой-либо личной оценки предлагаемого решения и обеспечить возможность участника встречи высказаться и быть услышанным.

- Модератор открывает встречу, произносит вступительное слово, оглашает регламент мероприятия, представляет участников.
- Модератор следит за ходом мероприятия, его содержанием и таймингом.
- Модератор наделен полномочиями вмешиваться в выступление спикера, если тот уходит от темы, нарушает тайминг или любым другим образом препятствует реализации плана мероприятия.
- Модератор следит за тем,

чтобы жители по каким-либо причинам не стеснялись/боялись задать вопрос спикеру, обсуждая его в узком кругу. При необходимости такой вопрос модератор может задать от своего лица.

- При необходимости сделать перерыв (например, для ознакомления со схемой или документами для подписания) модератор объявляет время, которое отводится на перерыв, и по его истечении продолжает встречу
- После встречи модератор формирует отчет о результатах.

Скрипт модератора на открытии первого собрания

«Добрый вечер! Меня зовут _____»

Сегодня я буду выступать модератором нашего собрания, посвященного согласованию схемы благоустройства вашего двора в рамках Президентской Программы «Наш двор». Спасибо за плодотворное обсуждение на прошлой нашей встрече. Ваши идеи и замечания помогли нашим архитекторам понять

потребности и скорректировать схему благоустройства. К сожалению, не все предложения возможно реализовать в рамках нашей Программы, потому что, как мы говорили ранее, есть ряд ограничений, которые не зависят от нас. Но давайте сначала посмотрим на внесенные изменения в схему, которые представит наш архитектор

(Ф. И.О). _____

Правила чата

После проведения первой встречи модератору необходимо создать чат соседей. Для этого необходимо:

1. На собрании обсудить, в каком мессенджере жителям удобнее общаться (What's App, Telegram, иные приложения).
2. Собрать контакты жителей, пришедших на собрание и добавить их в чат.
3. Разместить во дворе (на информационном стенде при входе в подъезд, в лифтах и на прочих информационных

носителях двора) объявление о создании чата (возможно размещение на объявлении qr-кода или контактного телефона администратора чата).

Приветственное сообщение

«Добро пожаловать в официальный чат благоустройства вашего двора по Программе «Наш двор». Здесь мы будем информировать вас об этапах реализации Программы, времени и повестке общих собраний, результатах голосований, а также отвечать на ваши вопросы. Для того чтобы наше общение было продуктивным и приятным, в чате действуют несложные правила взаимоуважения, они одинаковы для всех участников. Спасибо за понимание!»

Участники чата имеют право:

- задавать вопросы о Программе;
- участвовать в обсуждениях с другими участниками чата, высказывать собственное мнение по любому вопросу в чате;
- задавать вопросы представителю Программы, касающиеся этапов реализации, сроков проведения общих собраний и т.д.;

Не рекомендуется:

- отправлять сообщения, не относящиеся к реализации Программы;
- отправлять неинформативные сообщения («Привет всем!» и т.п.);
- отправлять сообщения, состоящие только из смайликов;
- создавать массовую рассылку (в том числе в праздничные дни);
- прямым или косвенным путем использовать чат для любой агитации;
- использовать клавишу CAPS LOCK сверх меры (это не соответствует этикету и интерпретируется как крик и неуважительное отношение к другим участникам чата);
- публиковать фотографии не по тематике чата.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать нецензурную речь;
- переходить на личности;
- оскорблять и дискриминировать участников по любому признаку;
- распространять личную информацию о других участниках без их согласия;
- пропагандировать незаконные

действия и призывать к ним

- участников чата;
- отправлять сообщения рекламного характера;
- размещать ссылки на интернет-ресурсы и файлы, не относящиеся к Программе;
- провоцировать участников на нарушение этих правил;
- умышленно искажать смысл высказываний собеседников;
- размещать файлы, нарушающие авторские и смежные права;
- размещать изображения, содержащие нецензурные выражения и соответствующие им жесты».

Техническое оснащение встреч

К моменту начала собрания нужно подготовить все необходимые материалы и оборудование:

- схема благоустройства, напечатанная в формате А1 или А2;
- флипчарт для размещения схемы благоустройства или проектор и экран для демонстрации схемы благоустройства;
- посадочные места на площадке проведения общего собрания;



- необходимые документы в случае оформления протокола ОСС;
- наглядные материалы, используемые для демонстрации проектных решений.

Тайминг встреч

Встреча с жителями по обсуждению схемы благоустройства длится 1,5-2 часа и включает в себя следующие блоки:

- **18:30-18:35**
Открытие встречи и представ-

ление участников, Программы, порядка выступлений и правил участия во встрече.

- **18:35-18:50**
Обсуждение проектных решений – схемы благоустройства дворовой территории.
- **18:50-19:20**
Ответы на вопросы жителей.
- **19:20-19:30**
Подведение итогов и завершение встречи.

Правила проведения очных встреч

1. Создание комфортных условий для общения.

Все встречи с жителями должны быть организованы после рабочего времени (только после 18.00 в будние дни). Допускается проведение дополнительных встреч в выходные дни, а также проведение отдельных встреч с подростками для вовлечения максимально большого числа жителей и учета интересов представителей разных социальных групп.

Важно заранее подготовить площадку для обсуждения (флипчарт, проектор), предусмотреть складные стулья для участников и расставить их небольшими группами, чтобы вовлечь аудиторию в обсуждение плана благоустройства внутри малых групп.

2. Соблюдение мер по профилактике COVID-19.

В обязанности управляющих организаций входит соблюдение обязательных мер по профилактике коронавирусной инфекции на собраниях с жителями:

- соблюдать безопасную социальную дистанцию между

участниками собрания (1–1,5 метра);

- измерять при входе на собрание температуру участников и контролировать корректное ношение средств индивидуальной защиты;
- не допускать на собрания жителей с признаками недомогания и ОРВИ.

3. Соблюдение тематики встречи.

Встречу необходимо модерировать так, чтобы обсуждение было сконцентрировано только на вопросах, связанных с благоустройством и развитием конкретного двора.

4. Соблюдение очередности высказывания.

Для достижения эффективности встречи не допускайте, чтобы участники высказывали свои предложения одновременно и/или хаотично. Необходимо заранее объяснить участникам регламент выступления с инициативой:

- поднять руку;
- не перебивать других участников;



- внимательно слушать других участников, чтобы вопросы не повторялись.

5. Соблюдение временного регламента.

До начала встречи необходимо установить временные рамки выступления каждого участника. Благодаря этому выступления будут конструктивными и короткими, это позволит большому количеству людей включиться в дискуссию и высказать свое мнение.

6. Соблюдение принципов взаимоуважения.

Для создания атмосферы здоровой дискуссии следует заранее обговорить правила общения на встрече.

Например,

- не подвергать жесткой критике идеи друг друга;
- не использовать нецензурную лексику;
- не переходить на личности и оскорбления.

Каждая идея имеет право быть озвученной.

Рекомендации по проведению встреч в дистанционном формате

В случае обстоятельств, когда этап невозможно провести офлайн, допускается проведение его в онлайн-формате на цифровых платформах видеоконференций. Так же как и очные обсуждения, такие конференции необходимо разделить на три этапа и заранее опубликовать на сайте и в социальных сетях необходимую информацию: карту проекта, схемы, дизайн-проекты и проекты документов. Кроме того, необходимо заранее предупредить участников о регламенте работы, предоставить исчерпывающие инструкции по установке и настройке используемого программного обеспечения.

Чтобы повысить включенность и компетентность жителей, до назначенной даты видеоконференции рекомендуется организовать цикл вебинаров

и видеолекций с привлечением экспертов и профильных специалистов: архитекторов, проектировщиков, юристов и т.д. Дополнительным стимулом включения жителей мв благоустройство двора может стать виртуальная прогулка или экскурсия по территории.

Для повышения открытости и прозрачности разработки проекта может быть использована онлайн-трансляция обсуждений, экспертных совещаний и видеоконференций. На этапе разработки схемы благоустройства также рекомендуется проведение дистанционных видеоподкастов и организация работы фокус-групп с наиболее активными жителями.

Повышению вовлеченности и расширению круга активных жителей могут способствовать различные онлайн-конкурсы (рисунки, проекты, афиши, концепции, проекты мероприятий, навигация), ориентированных на аудиторию школьников и студентов.



Приложения

**Приложение 1.
Отчет модератора
о первой встрече**

disk.yandex.ru/i/YewCRt_bZ-y4cQ



**Приложение 2.
Отчет модератора
о второй встрече**

disk.yandex.ru/i/mwl7xyDi6pxcvq



**Приложение 3.
Шаблон протокола общего собрания
собственников помещений в МКД**

disk.yandex.ru/i/Wo8ZLkmw8nroJw



Издатель:
Фонд «Институт развития городов
Республики Татарстан»

Авторы:
Команда «Наш двор»

Редакторы:
Арина Кистанова
Константин Каминский

Дизайн и верстка:
500na700

Корректоры:
Александр Молчанов
Кристина Захезина

Фотографии:
Даниил Шведов