

ВЗЯТЬ СВОЙ ДОМ ПОД КОНТРОЛЬ

ЦЕНТР

ЗАЩИТЫ ПРАВ ГРАЖДАН

**справедливо-центр.рф
8-800-755-55-77**

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

Пошаговая инструкция
для жилищного актива

ПРОГРАММА ПРАВОВОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

Пошаговая инструкция
для жилищного актива

СОДЕРЖАНИЕ

Подготовка к созданию Совета МКД.....	3
Процедура проведения собрания.	
Образцы важных документов.....	9-20
Полномочия Совета МКД	21-32
Взаимодействие Совета МКД с УК и собственниками.....	32-35

Создание Совета МКД – это первый и важный шаг в управлении своим домом. Совет дома должен быть создан в каждом доме (за исключением ТСЖ, ЖСК) и призван выражать волеизъявление всех собственников помещений перед управляющей компанией.

Главные задачи Совета МКД – контроль за оказанием услуг и работ по содержанию общего имущества управляющей организацией, реализация решений общих собраний собственников и контроль за качеством предоставления коммунальных услуг.

Совет МКД не является юридическим лицом. Для его создания достаточно провести общее собрание собственников и оформить принятые решения протоколом общего собрания.

Совет МКД избирается на 2 года, если иной срок не установлен решением общего собрания собственников жилья. Если у жителей нет претензий к деятельности Совета МКД, его полномочия могут быть автоматически продлены на тот же срок в соответствии с поправками в ЖК РФ, вступившими в силу 11 января 2018 года.

Если в вашем доме все еще не создан Совет дома, или он был вам навязан управляющей организацией, вы имеете право провести общее собрание собственников и выбрать свой Совет.

Центры защиты прав граждан оказывают активным и неравнодушным собственникам правовую помощь в создании Советов МКД.

ПОДГОТОВКА К СОЗДАНИЮ СОВЕТА МКД

Шаг №1

На начальном этапе создания своего Совета МКД собственники дома определяют инициативную группу, которая будет заниматься его созданием. Инициатором может выступить и один собственник. Но так как эта деятельность предусматривает значительные временные затраты, инициатору придется провести большую организационную

работу, делать это легче инициативной группой.

Для улучшения взаимодействия инициативной группы, а также оперативного взаимодействия остальных жителей дома, рекомендуется создать группы жителей дома в интернет-мессенджерах (например, WhatsApp или Telegram).

Шаг №2

Перед проведением общего собрания инициативная группа знакомится с процедурой голосования, заполнения документов и т.п.

Инициативная группа запрашивает в управляющей организации Реестр собственников помещений, который содержит сведения, позволяющие идентифицировать собственников помещений в данном многоквартирном доме (фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица, если собственником помещения в многоквартирном доме является юридическое лицо, номер помещения в многоквартирном доме, собственником которого является физическое или юридическое лицо), а также сведения о размерах принадлежащих им долей в праве общей собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Ранее такую информацию инициаторы собирали самостоятельно, а в соответствии с изменениями, внесенными в часть 3.1. ст. 45 Жилищного кодекса Федеральным законом от 31.12.2017 г. № 485-ФЗ, такой реестр для проведения собрания инициатору должен быть предоставлен в течение 5 дней. Данный реестр возможно сверить с фактическими данными о собственниках помещений, в том числе при процедуре уведомления о собрании (шаг №4).

Реестр собственников помещений оформляется в виде Приложения к протоколу (*форма реестра – Приложение № 1*).

Шаг №3

Инициативная группа готовит пакет документов для общего собрания (*формы прилагаются*):

- бюллетени (листы) голосования;
- протокол о результатах голосования общего собрания собственников МКД;
- Устав МКД.

Шаг №4

Инициативная группа уведомляет собственников МКД о проведении общего собрания. В уведомлении указывается, что собрание будет проводиться в очной (очно-заочной форме), указываются время, место проведения собрания, кто является инициатором собрания, а также повестка собрания (*форма уведомления – Приложение №2*).

Уведомление о собрании выдается каждому собственнику под роспись **за 10 дней до дня голосования** с заполнением реестра путем поквартирного обхода (*форма реестра – Приложение №3*) или направляется заказным письмом. При этом каждому собственнику даются разъяснения по поводу целей собрания, выясняется желание собственника участвовать в работе Совета. Вместе с уведомлением предлагаем сразу же вручать собственникам листы (бюллетени) для голосования.

Если собственники проводят собрание в форме электронного голосования, то **не позднее чем за четырнадцать дней до даты начала проведения общего собрания собственников в электронной (заочной) форме, Администратору общего собрания должно быть передано сообщение** о проведении соответствующего общего собрания собственников МКД.

Если в доме есть муниципальное жилье, то в обязательном порядке уведомляется орган местного самоуправления, то есть администрация города. Уведомление можно вручить лично либо направить заказным письмом.

Мы предлагаем проводить собрание посредством очно-заочного голосования, предусматривающего:

- возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование собственниками, которые приняли участие в очной части собрания;
- принятие решений остальными собственниками заочно, путем передачи своих решений в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Кроме поквартирного обхода предлагается вариант уведомления путем размещения объявления в общедоступных местах, например, на информационных досках в подъездах МКД.

Предлагаемая повестка собрания:

- выбор председателя, секретаря и счетной комиссии собрания;
- выбор Совета МКД;
- выбор Председателя Совета МКД;
- утверждение Устава Совета МКД;
- определение места хранения протокола общего собрания и приложений к нему.

ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ

Шаг №5

Инициативная группа заранее подготавливает место проведения голосования (площадка во дворе дома, помещение и т. п.) и

непосредственно перед собранием дополнительно обзванивает собственников, приглашая их принять участие в голосовании. Для этого в реестре советуем заполнять поле «телефон».

Шаг №6

Инициативная группа проводит очную часть общего собрания собственников МКД. Открывает собрание член инициативной группы, объявляет порядок регистрации и предлагает выбрать ответственных за проведение собрания лиц: председателя собрания, секретаря и состав счетной комиссии.

После выбора председателя собрания руководство собранием берет на себя выбранный председатель. Он разъясняет и контролирует порядок проведения собрания, секретарь ведет протокол собрания.

Председатель собрания оглашает ПОВЕСТКУ общего собрания. Счетная комиссия собрания определяет наличие или отсутствие кворума и докладывает об этом председателю (если счетная комиссия не создана, данную функцию может выполнять председатель или секретарь собрания, если такое поручение будет дано им собранием). Далее собрание переходит в стадию обсуждения вопросов повестки. Каждый вопрос повестки председатель собрания ставит на голосование и предлагает проголосовать – заполнить выданные листы голосования.

Шаг №7

Далее собрание переходит в заочную часть голосования. Собственники, не принявшие участие в очной части голосования, передают свои решения по адресу, указанному в уведомлении, в срок, также указанный в уведомлении.

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

Шаг №8

Председатель, секретарь и счетная комиссия собрания:

- подписывают ПРОТОКОЛ собрания (*форма протокола– Приложение № 5*);
- не позднее 10 суток после собрания вывешивают результаты собрания на информационных досках;
- не позднее 10 суток после собрания предоставляют в управляющую компанию оригинал протокола собрания и оригиналы листов голосования.

В свою очередь, управляющая компания в течение 5 дней с момента получения таких документов должна будет передать их в подлинниках в орган государственного жилищного надзора для хранения в течение 3 лет.

Копия протокола общего собрания также должна быть размещена инициатором собрания в Государственной информационной системе (ГИС ЖКХ). Управляющая организация обязана разместить копию протокола на сайте www.reformagkh.ru, на странице дома в разделе «Общие собрания».

Соответствующие новшества о передаче оригиналов документов были внесены в ст. 46 Жилищного кодекса РФ Федеральным законом № 485-ФЗ от 31.12.2017 г. и призваны защитить собственников жилья от появления «поддельных» протоколов.

Протокол № _____
общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме № _____
по ул. _____ в г. _____

Дата составления протокола общего собрания: _____

Дата и место проведения общего собрания: _____

Вид общего собрания: (очередное/внеочередное) _____

Форма проведения общего собрания: _____

Инициатор общего собрания: _____

Председательствующий на собрании: _____

Секретарь собрания: _____

Счетная комиссия: _____

Место хранения протокола: _____

Общее количество голосов собственников помещений в многоквартирном доме составляет: _____ кв. м.

На собрании присутствовало _____ собственников помещений, что составляет _____ кв. м от общей площади жилых и нежилых помещений МКД.

Присутствующие на общем собрании собственников

№ п/п	Ф.И.О. собственника/представителя Для ЮЛ - наименование ЮЛ	Паспортные данные (для ЮЛ - ОГРН)	№ жилого помещения	Реквизиты свидетельства о праве	Количество голосов собственника (в кв. м)	Реквизиты доверенности на представителя (при наличии)	Подпись

(Если присутствующих более 15 человек, список присутствующих на общем собрании оформляется отдельным приложением – см. Приложение № 4).

Приглашенные физические лица

№ п/п	Ф.И.О. собственника/представителя	Документ, подтверждающий полномочия	Цель участия в собрании	Реквизиты доверенности на представителя (при наличии)	Подпись

Приглашенные юридические лица

№ п/п	Ф.И.О. собственника/представителя	Документ, подтверждающий полномочия	Цель участия в собрании	Реквизиты доверенности на представителя (при наличии)	Подпись

Повестка собрания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Рассмотрение вопросов повестки собрания:

- 1.

Слушали: _____

Предложено: _____

Решили: _____

Голоса – ЗА	Голоса – ПРОТИВ	Голоса – ВОЗДЕРЖАЛСЯ

2.

Слушали: _____

Предложено: _____

Решили: _____

Голоса – ЗА	Голоса – ПРОТИВ	Голоса – ВОЗДЕРЖАЛСЯ

3.

Слушали: _____

Предложено: _____

Решили: _____

Голоса – ЗА	Голоса – ПРОТИВ	Голоса – ВОЗДЕРЖАЛСЯ

4.

Слушали: _____

Предложено: _____

Решили: _____

Голоса – ЗА	Голоса – ПРОТИВ	Голоса – ВОЗДЕРЖАЛСЯ

5.

Слушали: _____

Предложено: _____

Решили: _____

Голоса – ЗА	Голоса – ПРОТИВ	Голоса – ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Приложение к протоколу:

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании на общем собрании, на листах в 1 экземпляре (составляется, если принявших участие более 15 человек).

Сообщение о проведении общего собрания, на основании которого проводится общее собрание.

Реестр вручения сообщений о проведении собрания (если не выбран иной способ уведомления о проведении собрания).

Список собственников помещений в МКД, присутствовавших на общем собрании.

Письменные решения собственников (бюллетени) по вопросам повестки собрания (в случае проведения собрания в очно-заочной, в заочной форме).

Документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, участвующих в собрании.

Документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов принимались решения (например, договор управления, сметы и т. п.).

Иные документы, которые определены собранием в качестве обязательных.

Председательствующий на собрании: _____

Секретарь собрания: _____

Счетная комиссия: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение №1

К протоколу № _____ общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____ в г. _____

Реестр собственников помещений в МКД

№ п/п	Ф.И.О. собственника Для ЮЛ – наименование ЮЛ и ОГРН	№ помещения (квартиры)	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение	Количество голосов собственника (в кв. м)

Приложение №2

К протоколу № _____ общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____ в г. _____

Сообщение

Уважаемые собственники, сообщаем вам, что «__» _____ 20__ г. будет проводиться общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____.

Повестка дня общего собрания:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Инициатор собрания Ф.И.О. _____,

№ помещения: _____

Форма проведения собрания: **очно-заочная.**

Очная часть собрания

Время проведения очной части общего собрания: _____.

Место проведения очной части общего собрания: _____.

Заочная часть собрания

Решение по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с повесткой дня общего собрания, осуществляется путем заполнения бланка для голосования.

Бланк для голосования необходимо заполнить до
«__» _____ 20__ г. и передать его по адресу: _____
до _____ часов _____ минут.

С материалами, которые будут представлены на собрании,
можно ознакомиться у инициатора собрания по адресу: _____
_____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

К протоколу № _____ общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____ в г. _____

Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщения о проведении общего собрания

№ п/п	Ф.И.О. собственника/представителя/наименование ЮЛ, ОГРН	№ жилого помещения	Дата получения уведомления	Способ направления сообщения	Подпись (в случае получения нарочно)	Телефон
1				нарочно		
2				заказное письмо		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Приложение №4

К протоколу № _____ общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____ в г. _____

**Список собственников помещений в МКД,
присутствовавших на общем собрании**

№ п/п	Ф.И.О. собственника/представителя Для ЮЛ - наименование ЮЛ	Паспортные данные (для ЮЛ - ОГРН)	№ жилого помещения	Реквизиты свидетельства о праве	Количество голосов собственника (в кв. м)	Реквизиты доверенности на представителя (при наличии)	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Лист голосования заочной формы

РЕШЕНИЕ

Собственника многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. _____, ул. _____ дом _____ кв. _____

Ф.И.О.	
Общая площадь помещения (кв. м)	
Количество голосов, принадлежащих собственнику помещения	
Документ, подтверждающий право собственности	
Телефон	

Путем заочного голосования принимаю следующие решения

№ п/п	Вопрос повестки дня	Голосование		
		«За»	«Против»	«Воздержался»
1				
2				
3				
4				

Собственник _____/ _____/

По каждому решению необходимо в соответствующей графе – «За», «Против» или «Воздержался» – поставить любой знак.

ВЗЯТЬ СВОЙ ДОМ ПОД КОНТРОЛЬ



Решение необходимо заполнить до «___» _____ 20__ г.
и передать его по адресу: _____ до _____ часов
_____ минут.

Утвержден решением общего
собрания собственников помещений
в многоквартирном доме № _____
по ул. _____ г. _____
Протокол от «___» _____ 20__ года
Председатель собрания _____

ПОЛОЖЕНИЕ¹ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

№ _____, улица _____, город _____

¹ Данный документ, регламентирующий деятельность Совета МКД, является рекомендуемым для принятия на общем собрании. Действующее жилищное законодательство не обязывает собственников МКД принимать такой документ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет многоквартирного дома (Совет) создается по решению общего собрания и является полномочным представительным органом, действующим от имени и в интересах Собственников.

Совет избирается из числа Собственников общим собранием Собственников.

Совет в своей деятельности руководствуется ЖК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями общего собрания Собственников и настоящим Уставом, который определяет права и обязанности Совета МКД.

Совет взаимодействует с организацией, осуществляющей управление МКД (далее – УК), органами, осуществляющими государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль, иными органами власти, жилищными объединениями граждан различных организационно-правовых форм, другими органами и организациями.

Регистрация Совета в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СОВЕТА

Совет создан для реализации следующих целей:

- Обеспечение выполнения решений общего собрания Собственников.
- Разработка предложений по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.

- Осуществление контроля объема, качества и своевременности оказания услуг и выполнения работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД, а также коммунальных услуг, предоставляемых Собственникам и пользователям помещений МКД.
- Осуществление эффективного взаимодействия Собственников с УК, органами местного самоуправления, контрольными и надзорными органами.
- Информирование Собственников по вопросам, касающимся управления МКД.

ФУНКЦИИ СОВЕТА

СОВЕТ МКД:

Иницирует проведение общего собрания Собственников с вынесением на него любых вопросов, решение которых находится в компетенции собрания.

Уведомление о проведении общего собрания производится Советом МКД путем размещения объявления с повесткой собрания в общедоступных местах (в холлах, лифтах, на информационных досках в подъездах МКД) за 10 дней до проведения собрания. Либо за 10 дней размещается в электронной системе для голосования.

Выносит на общее собрание Собственников в качестве вопросов для обсуждения предложения: об условиях договора управления МКД;

- по порядку пользования общим имуществом в МКД, в том числе земельным участком, на котором он расположен;
- по планированию и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
- по проектам договоров, заключаемых Собственниками в отношении общего имущества в МКД и предоставления коммунальных услуг;
- по вопросам компетенции Совета;
- по другим вопросам, касающимся МКД, принятие решений по которым не противоречит действующему законодательству.

Представляет Собственникам до рассмотрения на общем собрании Собственников свое заключение по условиям проектов договоров, смет, финансовых отчетов и прочих предоставляемых для утверждения управляющей организацией (УК).

Осуществляет контроль над оказанием услуг и выполнением работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг собственникам жилых и нежилых помещений и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества.

Осуществляет приемку работ, производимых УК и иными подрядными организациями.

Участвует в разработке и реализации мер по повышению уровня безопасности и комфортности проживания в МКД,

в том числе в части обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических и иных нормативов всеми причастными лицами.

Проводит опросы (анкетным или другим методом) с целью оценки качества работы УК, учета замечаний, предложений Собственников и выявления проблемных вопросов по управлению многоквартирным домом.

Оказывает информационную и методическую помощь Собственникам по вопросам соблюдения и реализации их прав и законных интересов в сфере ЖКХ применительно к МКД.

Принимает меры общественного воздействия на Собственников, нарушающих правила пользования помещениями и объектами общего пользования МКД, санитарно-гигиенические нормы, а также на Собственников, имеющих задолженность по коммунальным и другим платежам, связанным с проживанием в МКД, его содержанием и ремонтом;

Самостоятельно или с участием УК принимает меры к предотвращению фактов самовольного строительства, устройства погребов, самовольной установки гаражей, перепланировки квартир и мест общего пользования, ущемляющих права Собственников или наносящих вред общему имуществу МКД, фактов вырубки (повреждения) зеленых насаждений, парковки автотранспорта на газонах.

Содействует поддержанию культуры межличностных взаимоотношений Собственников и пользователей помещений МКД, повышению уровня их социальной ответственности.

Инициатирует и принимает участие в организации

субботников и других мероприятий, направленных на поддержание порядка и благоустройства МКД и прилегающей территории.

Обеспечивает хранение документов, касающихся управления МКД, общих собраний Собственников, деятельности Совета, а при необходимости – технической документации на МКД.

Выполняет в интересах Собственников иные функции, не противоречащие действующему законодательству РФ, решениям общего собрания Собственников и настоящему Уставу.

Совет может вступать в различные ассоциации, некоммерческие партнерства и иные добровольные объединения, имеющие отношение к сфере деятельности Совета.

СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

Члены Совета и его председатель избираются на общем собрании Собственников.

Любой дееспособный Собственник в возрасте не моложе 18 лет имеет право выдвигать свою кандидатуру в члены Совета дома. Собственники – юридические лица имеют право выдвигать своего представителя. Выдвижение кандидатов заканчивается не позднее чем за два дня до даты проведения общего собрания Собственников.

Количество членов Совета устанавливается на общем собрании собственников помещений в МКД.

Совет действует со дня принятия на общем собрании Собственников решения об избрании Совета до дня его переизбрания.

В случае принятия на общем собрании Собственников решения о создании товарищества собственников жилья Совет действует до избрания правления товарищества собственников жилья.

При ненадлежащем исполнении своих обязанностей Совет многоквартирного дома может быть досрочно переизбран общим собранием собственников.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА

Председатель Совета избирается из числа членов Совета на общем собрании Собственников. Председатель Совета осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и подотчетен общему собранию Собственников. В случае прекращения Председателем Совета своего членства по любым основаниям, нового Председателя Совета избирают собственники помещений в МКД на общем собрании из числа членов Совета МКД.

В рамках осуществления своих полномочий Председатель Совета:

- от имени Собственников и в их интересах ведет переговоры с УК относительно условий договора управления МКД;
- доводит до сведения Совета и Собственников результаты переговоров по вопросам, указанным в п. 4.1 настоящего

Устава, путем проведения общего собрания или размещения информации на сайте МКД в сети Интернет или на информационных стендах в подъездах МКД;

- выступает в суде в качестве представителя Собственников по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг;
- утверждает (после обсуждения Советом) план работ по текущему ремонту общего имущества МКД и благоустройству прилегающей территории, лимиты расходования средств на эти работы, согласовывает корректировки и план таких работ с УК;
- участвует в комиссиях по осмотру дома, прилегающей территории, коммуникаций, другого общего имущества МКД с целью оценки состояния и определения потребности в текущем и капитальном ремонте либо делегирует эти полномочия другому члену Совета, участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД;
- участвует в приемке выполненных работ по содержанию, текущему, капитальному ремонту общего имущества в МКД с подписанием актов выполненных работ либо делегирует эти полномочия другому члену Совета;
- при выявлении факта проведения в МКД или на придомовой территории несанкционированных работ информирует УК и принимает меры по выяснению обстоятельств, а при выявлении возможности нанесения ущерба имуществу Собственников принимает меры для прекращения таких работ;
- от имени Собственников обращается в УК, органы

- муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора, прокуратуру, другие контрольные и надзорные органы и иные организации по вопросам, относящимся к содержанию и ремонту общего имущества собственников МКД;
- подписывает решения, принятые Советом, и протоколы заседаний Совета;
 - в случае прекращения полномочий Председателя Совета до момента прекращения полномочий Совета его функции в каждом конкретном случае передаются одному из членов Совета по документально оформленному решению Совета, подписанному не менее чем половиной действующих членов Совета.

Председатель Совета МКД наделяется исключительным правом:

- согласовывать и заключать (подписывать) от имени Собственников договоры аренды на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и иные договоры на передачу в пользование объектов общего имущества Собственников (провайдером и пр.), утверждает (после согласования с Советом) размер платы за пользование этими объектами. Председатель Совета не вправе передавать эти функции управляющей организации;
- согласовывать и подписывать от имени Собственников дефектные ведомости, перечни и сметы на выполнение ремонтных и других работ, связанных с содержанием МКД;
- подписывать акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о

нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества.

Кроме того, Председатель Совета МКД наделяется правом:

- запрашивать для изучения у управляющей организации договоры с поставщиками коммунальных услуг, подрядными организациями, оказывающими работы/услуги по содержанию и ремонту общего имущества МКД, сметы, акты выполненных работ, требовать финансовый отчет об оплате этих договоров и иную документацию, связанную с содержанием и ремонтом МКД;
- запрашивать у УК и проверять показания общедомовых приборов учета ресурсов, проводить анализ соответствия начисляемых платежей с последующим информированием Собственников;
- запрашивать у УК отчеты, акты технического освидетельствования, ремонта и реконструкции общедомовых инженерных сетей;
- требовать от УК принятия мер по обеспечению сохранности общего имущества многоквартирного дома, его целевого использования, технического обслуживания и эксплуатации;
- контролировать обеспечение УК полноты и сохранности технической документации на МКД.

ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА

Заседание Совета может быть собрано по предложению любого из членов Совета или Председателя.

Председатель обязан созывать Совет не реже чем один раз в три месяца.

Место и время заседания Совета определяется Председателем и сообщается членам Совета лично либо по телефону.

Совет может принимать решения по любым вопросам своей компетенции, если в заседании приняли участие не менее половины действующих членов Совета. Решения принимаются путем голосования простым большинством. В случае если по вопросу, поставленному на голосование, «за» и «против» подано равное число голосов, голос Председателя является решающим.

Если решение Совета относится ко всем собственникам дома, то оно подлежит обнародованию путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в общедоступных местах дома (в лифтовых холлах на первых этажах подъездов) или на сайте дома в сети Интернет. Если принятое Советом решение относится к ограниченному кругу лиц, оно должно быть доведено до сведения соответствующих лиц в письменной форме.

Любой Собственник может присутствовать на заседании Совета без права решающего голоса при наличии технической возможности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СОВЕТА

Решения Совета дома оформляются протоколом в произвольной форме, который подписывается Председателем

Совета.

Совет осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью и с проведением общих собраний

Собственников:

- заполненные Собственниками бланки голосований (решений Собственника);
- схемы распределения долей Собственников в праве общей собственности на общее имущество в МКД на дату проведения общего собрания;
- протоколы решений общего собрания Собственников;
- доверенности представителей Собственников на право голосования на общем собрании;
- журнал регистрации протоколов общих собраний Собственников;
- контрольный экземпляр Устава Совета, заверенный Председателем, секретарем собрания, принявшего Устав;
- протоколы заседаний Совета;
- журнал регистрации протоколов заседаний Совета;
- доверенности, выданные Председателю Совета Собственниками;
- договоры управления многоквартирным домом и иные договоры, заключенные Председателем Совета в силу наделения его полномочиями согласно настоящему Уставу;
- акты, подписанные Председателем Совета или другими лицами по его доверенности или по решению Совета;
- книга учета обращений в Совет Собственников и жителей МКД;
- переписка по вопросам деятельности Совета и управления МКД;

- техническая документация на МКД (при необходимости).

Все документы хранятся у действующего Председателя. Председатель и члены Совета не имеют права передавать кому бы то ни было имеющиеся в распоряжении Совета персональные данные собственников дома либо документы, содержащие такие сведения, а также разглашать персональные данные собственников любым другим образом.

Расходы, осуществляемые Советом для организации и проведения общих собраний или иных мероприятий, проведенных в пределах компетенции Совета, направленных на организацию управления МКД и содержания общего имущества многоквартирного дома в надлежащем состоянии, могут быть возмещены из средств, предназначенных для обслуживания и текущего ремонта МКД. Совет обязан отчитаться о расходовании этих средств в рамках своего ежегодного отчета перед Собственниками.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА С УК

Во всех случаях взаимодействия с УК Совет действует исключительно в интересах Собственников, исходя из предпосылки, что эти интересы заключаются в содержании, обслуживании, ремонте и использовании общедомового имущества в соответствии с требованиями законодательства и решениями общего собрания Собственников на максимально выгодных для Собственников условиях. Содержание и обслуживание общего имущества в соответствии с требованиями законодательства является безусловным приоритетом.

УК обращается по возникающим в процессе управления и обслуживания МКД вопросам к Председателю Совета, который доводит предложения УК до сведения Совета и созывает Совет не позднее чем через 30 дней со дня поступления предложения от УК. Для всестороннего рассмотрения предложения УК Совет может запросить дополнительную информацию от УК, органов местного самоуправления, а также избрать комиссию из числа Собственников для подготовки заключения по полученным предложениям.

После обсуждения предложений УК Совет, с учетом мнений, созданных по этому вопросу комиссий (если таковые были созданы), предоставляет Собственникам свое заключение по поводу предложений УК, выносит их на рассмотрение общего собрания Собственников либо направляет в адрес УК мотивированный отказ в вынесении предложения УК на обсуждение общим собранием Собственников.

В случае вынесения предложения УК на обсуждение общим собранием Собственников результат голосования в течение 10 дней после оформления протокола собрания доводится до УК в письменном виде под роспись уполномоченного лица или заказным письмом с обязательным предоставлением копии протокола, заверенной подписью Председателя Совета дома.

В случае если Совет принял решение не выносить предложения УК на рассмотрение общего собрания Собственников, Совет должен в пятидневный срок со дня принятия такого решения направить в УК письменный ответ с изложением причин отказа. Ответ может быть передан под роспись ответственному лицу либо направлен заказным письмом.

Члены Совета и Председатель Совета не имеют права получать от УК какие бы то ни было выплаты, вознаграждения, подарки, льготы и другие благоприобретения без соответствующего решения общего собрания Собственников.

Иные аспекты взаимодействия Совета и Председателя Совета с УК регулируются договором управления, заключаемым с УК на основании решения общего собрания Собственников.

Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать общее собрание Собственников по предложению УК.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОВЕТА И СОБСТВЕННИКОВ

Совет и его Председатель могут осуществлять действия только в отношении управления, обслуживания, содержания, ремонта и использования общего имущества многоквартирного дома, а также качества и стоимости предоставления Собственникам коммунальных услуг.

Собственники могут обращаться к членам Совета с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимися содержания, обслуживания, ремонта общего имущества многоквартирного дома, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Совета. Такое обращение может быть сделано лично или в письменном виде. Члены Совета и Председатель не обязаны давать письменные разъяснения и отзывы на предложения и обращения Собственников, но

должны рассмотреть обращение на своем собрании, пригласив на него этих Собственников.

Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать общее собрание по требованию отдельных Собственников.

ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ СОВЕТА

Председатель и члены Совета имеют право на получение вознаграждения за работу, выполняемую в соответствии с настоящим Уставом.

Размер вознаграждения, выплачиваемого Председателю и членам Совета, определяется решением общего собрания Собственников. Решение о размере вознаграждения принимается простым большинством от числа Собственников, принявших участие в голосовании.

Вознаграждение из средств, предназначенных на обслуживание и текущий ремонт МКД, выплачивается в форме скидки, предоставляемой на ежемесячную плату за обслуживание и текущий ремонт МКД.

КОМИССИИ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

Для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД, могут избираться комиссии

Собственников, которые являются коллегиальными совещательными органами управления МКД.

Комиссии Собственников избираются по решению общего собрания Собственников или по решению Совета.

Совет не обязан организовывать и проводить собрание по избранию комиссии по требованию Собственников, УК или иных органов.

Комиссии могут выносить результаты своей работы на рассмотрение Совета или общего собрания Собственников независимо от того, по чьему решению они избраны. Заключение комиссий носят рекомендательный характер.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется на основании решения общего собрания Собственников, принятого простым большинством голосов.



Справедливое радио
на сайте домовой-совет.рф



YouTube-канал
«Центр справедливости»



Газета «Домовой совет»
домовой-совет.рф



Телефон горячей линии
8 800 755 55 77



Сайт Фонда
«Центр защиты прав граждан»
справедливо-центр.рф

Пособие: КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

Изготовитель: ООО «Полиграфический комплекс».

Юридический адрес: 125315, г. Москва, ул. Часовая, д. 28, к. 4, эт. 3, комната 42В

ИНН 7716790881, КПП 774301001

Тираж – 10 000.

Номер заказа: ____

Распространяется бесплатно.

В ТРУДНОЕ ВРЕМЯ РЯДОМ С ТОБОЙ!