Утвержден

Решением общего собрания собственников помещений

многоквартирного дома, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(протокол N \_\_\_)

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА № 6 КОРПУС 2, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, Г. ПУШКИН, КОЛОКОЛЬНЫЙ ПЕРЕУЛОК,

1**. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет основные вопросы порядка подготовки, проведения и оформления результатов общих собраний собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: ***г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Колокольный пер., д.6 к.2*** (далее по тексту – многоквартирный дом), как ежегодных, так и внеочередных, в том числе способ направления сообщений собственникам дома и управляющей домом организации о проведении общего собрания собственников дома (далее по тексту - ОСС), порядок подготовки к проведению ОСС, порядок определения размера и взимания платы, связанной с подготовкой и проведением ОСС, определение помещений дома, в которых можно ознакомиться с информацией и материалами, связанными с проведением ОСС, с его результатами, решениями и результатами голосования, местом хранения протоколов ОСС и иных материалов, связанных с подготовкой и проведением ОСС, порядок проведения ОСС, порядок уведомления о решениях, принятых ОСС.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок подготовки к проведению ОСС.**

2.1. Подготовка к проведению ОСС не является обязательным этапом для проведения ОСС.

2.2. В случае, если договором управления с управляющей домом организацией обязанность по подготовке, организации и (или) проведению общего собрания собственников возложена на такую организацию, подготовка к проведению ОСС является для такой организации обязательным условием перед проведением ОСС.

2.3. Подготовка к проведению ОСС может осуществляться инициатором ОСС (любой собственник помещения дома), Советом многоквартирного дома или в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Регламента, управляющей домом организацией.

2.4. Подготовка к проведению ОСС может включать в себя проведение следующих мероприятий:

а) определение инициатора ОСС;

б) определение повестки дня предстоящего ОСС;

в) согласование размера расходов, необходимых для подготовки, проведения ОСС и обеспечения принятия и реализации решений ОСС;

г) определение порядка оплаты собственниками расходов, необходимых для подготовки, проведения и обеспечения принятия и реализации решений ОСС;

д) привлечение на ОСС специалистов, необходимых для принятия и реализации решений ОСС;

е) предварительное выяснение собственников, которые намерены принять участие в ОСС, и предложение собственникам, которые по тем или иным причинам не смогут принять участие в ОСС, выдать на других собственников или иных лиц доверенности на участие в ОСС;

ж) сбор от собственников помещений дома копий паспортов и правоустанавливающих документов с целью определения процента голосов каждого собственника от их общего числа, определения кворума собрания и подсчета голосов на собрании;

з) иные вопросы, связанные с подготовкой, проведением ОСС и обеспечением принятия и реализации решений ОСС.

2.5. Решение вопросов, связанных с подготовкой к ОСС и указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может осуществляться на предварительном ОСС.

2.6. В случае проведения предварительного и/ или ОСС его инициатор должен уведомить собственников дома о его проведении не позднее чем за 10 дней путем размещения соответствующей информации на информационном стенде каждого подъезда многоквартирного дома уведомления о проведении такого собрания с указанием даты, времени, места его проведения, а также примерного перечня вопросов, которые предполагается решить на предварительном собрании и вынести на ОСС.

2.7. Подготовка к проведению ОСС в случаях, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента, до направления уведомления (сообщения) собственникам дома о проведении очного ОСС в обязательном порядке включает в себя проведение управляющей домом организацией следующих мероприятий:

2.7.1. Уведомление всех членов Совета многоквартирного дома о предстоящем собрании. Уведомление о намерении управляющей домом организации осуществляется путем направления членам Совета дома соответствующих писем с уведомлением о вручении или под личную роспись члена Совета многоквартирного дома.

2.7.2. Согласование повестки дня ОСС с Председателем Совета многоквартирного дома. Согласование осуществляется путем проставления надписи "С повесткой дня общего собрания согласен" и личной подписи Председателя Совета многоквартирного дома на документе, в котором четко изложена повестка дня ОСС.

2.7.3. Согласование размера расходов, необходимых для подготовки и проведения ОСС, со всеми членами Совета многоквартирного дома. С целью согласования указанного размера расходов управляющая организация готовит смету расходов, которая подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом управляющей организации, а также всеми членами Совета дома.

2.8. Смета расходов, необходимых для подготовки, проведения и обеспечения принятия и реализации решений ОСС, и порядок их оплаты утверждаются решением ОСС.

**3. Порядок уведомления о проведении ОСС путем совместного присутствия.**

3.1. Для проведения ОСС путем совместного присутствия (далее - собрание) инициатор собрания обязан уведомить собственников помещений дома о проведении такого собрания путем размещения на информационном стенде каждого подъезда многоквартирного дома о проведении такого собрания не позднее чем за 10 дней до даты его проведения и любым доступным способом (лично, по телефону, путем направления письма и т.п.) сообщить о намерении провести собрание Председателю Совета многоквартирного дома с одновременной передачей ему материалов и информации, связанной с проведением собрания и вопросами его повестки дня, или копий таких материалов, а в случае отсутствия Председателя - 2 дня и более, любому из членов Совета многоквартирного дома.

3.2. Уведомление о проведении собрания в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

а) сведения о лице, по инициативе которого созывается данное собрание;

б) форма проведения ОСС - собрание;

в) дата, место, время проведения собрания;

г) повестка дня данного собрания;

д) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

3.3. Материалы и информация, связанные с проведением собрания и вопросами его повестки дня, и (или) их копии хранятся у инициатора собрания и Председателя Совета многоквартирного дома.

3.4. Любой собственник помещения в доме имеет право ознакомиться с такими материалами во время и в месте, которые установлены инициатором собрания в уведомлении о его проведении, или у Председателя Совета многоквартирного дома во время и в месте, которые устанавливаются последним в соответствующем информационном сообщении, размещаемом им на информационном стенде каждого подъезда многоквартирного дома, не позднее чем на следующий день после получения таких материалов или их копий от инициатора собрания.

3.5. Допускается ознакомление с материалами и информацией, связанной с проведением собрания, путем ее размещения на сайте в сети Интернет, адрес которого должен быть указан в уведомлении о проведении собрания, или путем отправки запроса на адрес электронной почты, указанной в уведомлении о проведении собрания, направления уведомления собственнику помещения в личный кабинет (при условии его регистрации).

**4. Порядок проведения ОСС путем совместного присутствия и оформление его результатов.**

4.1. Организацию и проведение собрания осуществляет Совет многоквартирного дома, а в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Регламента, управляющая домом организация.

4.2. Председатель Совета многоквартирного дома на основании доверенности, выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, может поручить проведение собрания иному физическому или юридическому лицу путем заключения с ним соответствующего соглашения.

4.3. Совет многоквартирного дома или привлеченное им для организации собрания лицо (далее по тексту - организатор собрания) перед началом собрания регистрирует прибывших на собрание участников для определения кворума и полномочий собрания для принятия решений по тем или иным вопросам.

4.4. Собственники многоквартирного дома при прибытии на собрание должны иметь с собой оригиналы и копии паспорта и правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на помещение в многоквартирном доме. В случае если от имени собственника на собрании присутствует его представитель, то он также должен иметь с собой оригинал и копию доверенности от собственника или иного документа, подтверждающего его полномочия.

4.5. Копии указанных в пункте 4.4 настоящего Регламента документов передаются собственниками организатору собрания, после чего собственник или его представитель расписываются в специальном листе регистрации (ведение листа регистрации не является обязательным, если по результатам собрания его участники расписываются в протоколе общего собрания). На основании представленных собственниками документов и информации организатор собрания подсчитывает процент голосов каждого собственника и общее число голосов лиц, присутствующих на собрании.

4.6. По результатам подсчета голосов лиц, присутствующих на собрании, организатор собрания определяет кворум для принятия решений по тем или иным вопросам собрания.

4.7. В случае, если количества голосов лиц, явившихся на собрание, недостаточно для принятия решений, включенных в повестку дня собрания, об этом делается отметка в протоколе собрания и такие вопросы на собрании не рассматриваются.

4.8. В случае, если количества голосов лиц, явившихся на собрание, недостаточно для принятия решения ни по одному вопросу повестки дня собрания, в соответствующем акте указывается отсутствие кворума для проведения собрания. После чего лица, явившиеся на собрание, расписываются в таком акте (роспись в протоколе собрания всех участников не обязательна, в случае если организатор собрания вел лист регистрации, который в таком случае является обязательным приложением к протоколу собрания).

4.9. В случае, указанном в пункте 4.8 настоящего Регламента, вопросы, включенные в повестку дня собрания и не рассматривавшиеся на собрании по причине отсутствия кворума для принятия по ним решения, могут быть рассмотрены в ходе проведения ОСС путем заочного голосования в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.10. Изменение повестки дня собрания, указанной в уведомлении о его проведении, а также принятие решений по вопросам, не включенным в повестку дня собрания, не допускается.

4.11. В случае наличия кворума для принятия решений по вопросам повестки дня собрания организатор собрания объявляет собрание состоявшимся и раздает участникам собрания листы голосования, в которых должны быть указаны вопросы повестки дня собрания, процент голосов участника собрания, места для проставления отметки о принятом собственником решении по вопросам повестки дня и подписи участника собрания.

4.12. Организатор собрания в порядке очередности зачитывает вопросы повестки дня собрания. После оглашения каждого вопроса участники собрания высказывают свое мнение по нему и голосуют путем проставления "галочки" (V) в специальной графе ("за", "против" или "воздержался") напротив каждого вопроса. При этом остальные графы зачеркиваются крестом.

4.13. После проведения голосования по вопросам повестки дня собрания участники собрания подписывают листы голосования и передают их организатору собрания. На основании листов голосования собственников организатор собрания производит подсчет голосов по каждому вопросу и объявляет о результатах голосования. При определении кворума учитываются все голоса присутствующих участников собрания. При подсчете голосов для определения принятия или отклонения решения по тому или иному вопросу повестки дня голосования учитываются только голоса собственников, проголосовавших "за" или "против" такого решения.

4.14. По результатам голосования составляется протокол общего собрания. Протокол общего собрания может составляться как сразу же после проведения голосования и подписываться всеми участниками собрания, так и после его проведения, не позднее чем через 3 дня с момента проведения собрания, и подписываться только инициатором собрания. В случае подписания протокола только инициатором собрания его неотъемлемым приложением являются лист регистрации участников собрания и листы голосования собственников.

4.15. В случае принятия (утверждения) на общем собрании собственников какого-либо документа (договора управления домом, заключаемого собственниками с управляющей организацией, иного документа) проект такого документа является неотъемлемым приложением протокола общего собрания. При этом каждый лист такого документа подписывается инициатором собрания.

**5. Порядок проведения ОСС путем заочного голосования и оформление его результатов.**

5.1. Проведение ОСС путем заочного голосования (далее по тексту - заочное голосование) возможно только в том случае, если ОСС в форме собрания (совместного присутствия) не состоялось, за исключением случаев оперативной необходимости проведения собрания собственников помещений многоквартирного дома со стороны Совета многоквартирного дома, Управляющей организации обслуживающей многоквартирный дом по вопросам управления, содержания, текущего ремонта и иным эксплуатационным вопросам возникающим в ходе обслуживания многоквартирного дома

5.2. В повестку дня заочного голосования можно включать только те вопросы, которые были включены в повестку дня ОСС в форме собрания, за исключением условий пункта 5.1. настоящего Регламента.

5.3. Для проведения заочного голосования организатор собрания в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента, уведомляет собственников о проведении заочного голосования. При этом вместо сведений о дате и времени проведения собрания указывается необходимость направления (передачи) решений собственников по месту жительства Председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания и дата окончания приема таких решений.

5.4. Проекты решений собственников по вопросам заочного голосования опускаются организатором заочного голосования в почтовые ящики собственников помещений дома. Кроме того, проекты решений собственников по вопросам заочного голосования собственники могут получить у Председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания.

5.5. В решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, должны быть указаны следующие сведения:

а) сведения о лице, участвующем в голосовании;

б) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в доме;

в) решения по каждому вопросу повестки дня.

5.6. Голосование по вопросам заочного ОСС происходит путем проставления собственником галочки в специальной графе ("за", "против" или "воздержался") напротив каждого вопроса. При этом остальные графы зачеркиваются крестом. Решение подписывается собственником или его представителем.

5.7. К решению собственника могут прилагаться:

а) копия паспорта собственника;

б) копия документа, подтверждающего право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в доме.

5.8. В случае голосования от имени собственника его представителем к решению собственника в обязательном порядке прилагается копия паспорта представителя и документа, подтверждающего его полномочия (копия доверенности, свидетельства о рождении, решения суда и т.п.).

5.9. Решения собственников по вопросам заочного ОСС с прилагаемыми к ним копиями документов должны быть переданы по месту жительства Председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания до истечения срока, указанного в уведомлении. Допускается передача указанных решений путем опускания их в почтовый ящик Председателя Совета многоквартирного дома или инициатора собрания. В случае сомнения в подлинности решения собственника Председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания имеет право лично выяснить у собственника о принятом им решении.

5.10. Решения собственников, переданные после наступления даты, указанной в уведомлении, в голосовании не участвуют и при подсчете количества голосов не учитываются.

5.11. После истечения срока для подачи собственниками решений Председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания подсчитывают процент голосов собственников, участвующих в собрании, и определяют кворум.

5.12. В случае, если количества голосов лиц, участвовавших в голосовании, недостаточно для принятия каких-либо решений, включенных в повестку дня заочного голосования, Председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания делает об этом отметку в протоколе заочного голосования и голосование собственников по таким вопросам не учитывается, а решения по ним считаются непринятыми.

5.13. В случае, если количества голосов лиц, участвовавших в голосовании, недостаточно для принятия решения ни по одному вопросу повестки дня собрания, Председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания составляет акт о том, что заочное голосование не состоялось, который подписывается соответственно Председателем Совета многоквартирного дома или инициатором собрания.

5.14. В случае наличия кворума для принятия решений по вопросам повестки дня заочного голосования Председатель Совета многоквартирного дома или инициатор собрания подсчитывает голоса по каждому вопросу и составляет протокол заочного голосования. При определения кворума учитываются все решения проголосовавших собственников. При подсчете голосов для определения принятия или отклонения решения по тому или иному вопросу повестки дня голосования учитываются только решения собственников, проголосовавших "за" или "против" такого решения. В протоколе заочного голосования указывается, какие решения приняты или отклонены собственниками и каким количеством голосов. Протокол заочного голосования подписывается инициатором собрания или Председателем Совета многоквартирного дома, при этом решения собственников по вопросам повестки дня заочного голосования являются неотъемлемым приложением к протоколу заочного голосования.

5.15. В случае принятия (утверждения) заочным голосованием какого-либо документа (договора управления домом, заключаемого собственниками с управляющей организацией, иных документов) проект такого документа также является неотъемлемым приложением протокола заочного голосования. При этом каждый лист такого документа подписывается инициатором собрания.

5.16. В случае проведения общего собрания путем заочного голосования инициатором собрания последний обязан передать все материалы, связанные с проведением заочного голосования, Председателю Совета многоквартирного дома не позднее чем через 14 дней, со дня окончания срока приема решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

**6. Порядок уведомления о решениях, принятых ОСС, определение места хранения документов, связанных с проведением ОСС**

6.1. Собственник многоквартирного дома - инициатор ОСС обеспечивает уведомление собственников о принятых ОСС решениях путем размещения соответствующей информации на информационном стенде каждого подъезда многоквартирного дома не позднее чем через 7 дней с даты проведения ОСС путем совместного присутствия или не позднее чем через 25 дней со дня окончания срока приема решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. В качестве такой информации допустимо размещать копию протокола ОСС и лист, содержащий сведения, указанные в п. 6.2 настоящего Регламента, в случае их отсутствия в протоколе ОСС. Указанное в настоящем пункте Регламента уведомление от имени собственника может осуществлять Совет многоквартирного дома по согласованию с таким собственником.

6.2. Указанная в пункте 6.1 настоящего Регламента информация должна содержать сведения о дате, времени, месте и форме проведения ОСС, принятых на ОСС решениях, результатах голосования и порядке ознакомления с информацией и (или) материалами, в том числе протоколами ОСС, связанными с проведением ОСС.

6.3. Материалы и информация, связанная с проведением каждого конкретного ОСС, хранятся в месте, определяемом решением такого ОСС. Копии материалов и информации, связанной с проведением всех ОСС, должны передаваться организатором ОСС Председателю Совета многоквартирного дома не позднее чем через 7 дней с даты проведения ОСС путем совместного присутствия или не позднее чем через 25 дней со дня окончания срока приема решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования.

6.4. В случае избрания решением ОСС на должность Председателя Совета многоквартирного дома другого лица все материалы, связанные с проведением ОСС собственников, и другие материалы, связанные с исполнением функций Председателя Совета многоквартирного дома, должны быть переданы бывшим Председателем Совета многоквартирного дома вновь избранному Председателю Совета многоквартирного дома не позднее чем на следующий день после дня избрания нового Председателя Совета многоквартирного дома.

6.5. Любой собственник помещения в многоквартирном доме имеет право ознакомиться с материалами, указанными в пункте 6.3 настоящего Регламента, во время и в месте, которые установлены Председателем Совета многоквартирного дома, в соответствующем информационном сообщении, размещаемом им на информационном стенде каждого подъезда многоквартирного дома, не позднее чем через 10 дней с даты проведения ОСС путем совместного присутствия или не позднее чем через 30 дней со дня окончания срока приема решений собственников по вопросам повестки дня заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.6. Допускается ознакомление с материалами и информацией, связанной с проведением ОСС, путем ее размещения на сайте в сети Интернет или путем отправки запроса на адрес электронной почты, личного кабинета собственникам помещения (при условии его регистрации). При этом адрес интернет-сайта или электронной почты должен быть указан в информационном сообщении, указанном в пункте 6.1 или 6.5 настоящего Регламента.

6.7. Председатель Совета многоквартирного дома обязан направить копии протокола ОСС, документов, утвержденных решением ОСС, и информационного сообщения, указанного в пунктах 6.1 и 6.4, также в адрес управляющей домом организации.

**7. Изменения, дополнения настоящего регламента.**

7.1. Изменения, дополнения настоящего регламента допускаются и разрешаются собственниками помещений многоквартирного дома согласно утвержденных ими решением ОСС.

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания

собственников помещений

многоквартирного дома,

(Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О СОВЕТЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА 6 КОРПУС 2 ПО АДРЕСУ:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПУШКИН»

**1. Термины, определения и сокращения**

По тексту настоящего Положения будут использоваться следующие термины, определения и принятые сокращения:

- ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации;

- МКД – многоквартирный дом, расположенный по адресу: г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Колокольный пер., д.6 к.2

- Собственник – физическое лицо (совершеннолетний и дееспособный) или

юридическое лицо, обладающее правом собственности на жилые и/или нежилые

помещения, расположенные в МКД, законные представители несовершеннолетних и

недееспособных собственников;

- Совет – совет многоквартирного дома, избираемый и действующий в соответствии со статьей 161.1 ЖК РФ;

- УО – организация, осуществляющая управление МКД в соответствии с действующим ЖК РФ;

- ЖКУ – жилищно-коммунальные услуги.

**2. Общие положения.**

2.1. Положение о Совете многоквартирного дома (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга.

2.2. Совет многоквартирного дома (Совет) создан по решению Общего собрания

собственников помещений МКД (Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_) и

является полномочным представительным органом, действующим от имени и в интересах

Собственников.

2.3. Совет избирается из числа Собственников общим собранием Собственников помещений МКД.

2.4. Совет в своей деятельности руководствуется ЖК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, решениями общего собрания собственников помещений МКД и настоящим Положением.

2.5. Совет взаимодействует с организацией, осуществляющей управление МКД

(далее – УО).

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

осуществляется.

**3. Цели создания Совета многоквартирного дома**

Совет – коллегиальный орган Собственников в МКД, избранный ими на общем собрании Собственников МКД, создан для реализации следующих целей:

3.1. Обеспечение выполнения решений общего собрания Собственников.

3.2. Разработка предложений по вопросам планирования управления МКД,

организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.

3.3. 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.

3.4. Осуществление эффективного взаимодействия Собственников с УО,

3.5. Информирование Собственников по вопросам, касающимся управления МКД.

**4. Функции Совета многоквартирного дома Совет МКД:**

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

4.2. Обеспечивает соблюдение всех предусмотренных законодательством процедур

и формальностей, связанных с проведением и принятием решения общего собрания Собственников, инициированного Советом.

4.3. Выносит на общее собрание Собственников в качестве вопросов для обсуждения предложения:

- о порядке пользования общим имуществом в МКД, в том числе земельным

участком, на котором он расположен;

- о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего

имущества в МКД;

- о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых Собственниками в отношении общего имущества в МКД и предоставления коммунальных услуг;

- по вопросам компетенции Совета;

- по вопросам компетенции избираемых комиссий;

- по другим вопросам, касающимся МКД, принятие решений по которым не противоречит действующему законодательству.

4.4. Представляет Собственникам предложения по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта имущества в

МКД.

4.5. Представляет Собственникам до рассмотрения на общем собрании Собственников свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом собрании.

4.6. Осуществляет контроль за оказанием услуг и выполнением работ по управлению МКД, 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, для чего:

- При необходимости один раз в квартал запрашивает у УО показания общедомовых приборов учета ресурсов и осуществляет мероприятия по проведению анализа на соответствие им начисляемых платежей с последующим информированием Собственников;

- При необходимости один раз в квартал запрашивает у УО отчеты, акты технического

освидетельствования, ремонта и реконструкции общедомовых инженерных сетей;

- наблюдает за принятием мер по обеспечению сохранности общего имущества МКД, его целевым использованием, техническим обслуживанием и эксплуатацией;

- контролирует обеспечение УО полноты и сохранности технической документации

на МКД.

4.7. При необходимости представляет на утверждение годового общего собрания Собственников помещений в МКД отчет о проделанной работе.

4.8. 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.

4.9. Принимает решение по перечню дополнительных услуг управления, содержания и ремонта общего имущества МКД, обеспечения безопасности и комфортности проживания Собственников МКД, в рамках утвержденного на общем собрании Собственников тарифа по дополнительным услугам.

4.10. Согласовывает проекты договоров об использовании общего имущества МКД.

4.11. Информирует Собственников по вопросам:

- проведения общих собраний Собственников по инициативе Совета;

- взаимодействия с Собственниками и пользователями помещений в МКД;

- своевременности и полноты предоставления УО информации о деятельности по

управлению МКД.

4.12. При необходимости проводит опросы (анкетным или другим методом) с целью оценки качества работы УО, подготовки плана работы Совета, учета замечаний, предложений Собственников и выявления проблемных вопросов по управлению МКД.

4.13. При необходимости оказывает информационную и методическую помощь Собственникам по вопросам соблюдения и реализации их прав, обязанностей и законных интересов в сфере ЖКХ применительно к МКД.

4.14. Принимает меры общественного воздействия на Собственников, нарушающих правила пользования помещениями и объектами общего пользования МКД, санитарно-гигиенические нормы, а также на Собственников, несвоевременно и/или не полностью оплачивающих ЖКУ, имеющих задолженность по коммунальным и другим платежам, связанным с проживанием в МКД, его содержанием и ремонтом.

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

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

4.17. Инициирует и принимает участие в организации субботников и других мероприятий, направленных на поддержание порядка и благоустройство МКД и прилегающей территории.

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

4.19. Выполняет в интересах Собственников иные функции, не противоречащие действующему законодательству РФ и города Санкт-Петербурга, решениям общего собрания Собственников и настоящему Положению. Совет может вступать в различные ассоциации, некоммерческие партнерства и иные добровольные объединения, имеющие отношение к сфере деятельности Совета.

**5. Состав и порядок формирования Совета многоквартирного дома**

5.1. Члены Совета и его Председатель избираются на общем собрании Собственников.

5.2. Список кандидатов в Совет составляется инициатором общего собрания 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 20 дней до даты проведения общего собрания Собственников.

5.3. Количество избранных членов Совета должно быть не менее трех; по возможности может быть представлено по одному Собственнику от каждого подъезда при избрании в Совет. Количество представителей собственников нежилых помещений не регламентируется.

5.4. Совет дома возглавляется Председателем. Порядок избрания, полномочия и функции Председателя Совета определяются ЖК РФ и настоящим Положением.

5.5. Совет действует с даты принятия на общем собрании Собственников решения об избрании Совета до переизбрания или окончания срока полномочий, либо в случаях досрочного сложения полномочий по инициативе члена совета или собственников помещений МКД.

5.6. Совет подлежит переизбранию на общем собрании Собственников каждые два года. Не менее чем за 3 (Три) месяца до истечения срока действия полномочий Совет информирует Собственников о предстоящем прекращении его полномочий и инициирует

проведение общего собрания Собственников для избрания нового Совета. Если по какой-

то причине общее собрание не будет проведено, или новый состав Совета на нем не будет

избран, по истечении 3 лет с момента избрания полномочия Совета автоматически прекращаются. В случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей Совет может быть досрочно переизбран на общем собрании Собственников.

5.7. В случае принятия на общем собрании Собственников решения о создании

товарищества собственников жилья, Совет действует до избрания правления

товарищества собственников жилья.

5.8. Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава по решению

общего собрания Собственников:

- на основании личного заявления, поданного на имя председателя Совета, в том

числе в связи с прекращением права собственности на помещение в МКД;

- по решению Совета, в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением)

обязанностей, при этом за исключение должно проголосовать не менее 2/3 от

действующего на момент голосования состава Совета.

- Председатель Совета многоквартирного дома

Председатель Совета избирается из числа членов Совета на общем собрании

Собственников.

Председатель Совета осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и

подотчетен общему собранию Собственников.

В рамках осуществления своих полномочий председатель Совета:

5.9. от имени Собственников и в их интересах ведет переговоры с УО относительно

условий договора управления МКД;

5.10. доводит до сведения Собственников результаты переговоров по вопросам,

указанным в п. 6.1 настоящего Положения, путем размещения информации на

информационных стендах в подъездах МКД либо на иных носителях, определенных на

общем собрании Собственников;

5.11. на основании доверенности, выданной Собственниками, заключает на

условиях, указанных в решении общего собрания Собственников, договор управления

МКД или договоры, указанные в частях 1 и 2 статьи 164 ЖК РФ. По договору управления

многоквартирным домом приобретают права и становятся обязанными все собственники

помещений в многоквартирном доме, предоставившие Председателю Совета МКД

полномочия, удостоверенные такими доверенностями. Собственники помещений в

многоквартирном доме вправе потребовать от УО копии этого договора;

5.12. осуществляет контроль за выполнением УО обязательств, предусмотренных

ЖК РФ, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по

содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД, акты о нарушении

нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по

содержанию и ремонту общего имущества в МКД, акты о не предоставлении

коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а

также направляет в органы местного самоуправления обращения о невыполнении УО

обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

5.13. на основании доверенности, выданной Собственниками, вправе выступать в

суде в качестве представителя Собственников по делам, связанным с управлением МКД и

предоставлением коммунальных услуг;

5.14. утверждает (после обсуждения Советом) план работ по текущему ремонту

общего имущества МКД и благоустройству прилегающей территории, согласовывает

корректировки и план таких работ;

5.15. согласовывает (после обсуждения Советом) договора на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций, договоров на передачу в пользование общего

имущества Собственников, утверждает размеры платы за пользование этим имуществом;

5.16. 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;

5.17. согласовывает дефектные ведомости, перечни и сметы на выполнение

ремонтных и других работ, связанных с содержанием МКД;

5.18. 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;

5.19. при выявлении факта проведения в МКД или на придомовой территории несанкционированных работ информирует УО и по возможности оказывает содействие в

принятии меры для прекращения таких работ;

5.20. от имени Собственников обращается в УО,

5.21. подписывает решения, принятые Советом, и протоколы заседаний Совета.

**6. Порядок работы Совета многоквартирного дома**

6.1. Заседание Совета может быть собрано по предложению одного из членов

Совета или Председателя.

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

6.3. Место и время заседания Совета определяется Председателям и сообщается членам Совета лично либо по телефону. Сообщение о предстоящем плановом заседании Совета с указанием места и даты размещается на информационных стендах многоквартирного дома и на иных информационных носителях, определенных общим собранием Собственников, не менее чем за 2 дня до назначенной даты. Внеплановые (экстренные) заседания могут проводиться в исключительных случаях с оповещением членов Совета за 1 день до дня заседания.

6.4. Совет может принимать решения по любым вопросам своей компетенции, если в заседании приняли участие не менее 2/3 действующих членов Совета. Решения принимаются путём голосования простым большинством. В случае если по вопросу, поставленному на голосование, "за" и "против" подано равное число голосов, голос Председателя является решающим, либо принятие решения по данному вопросу откладывается.

6.5. Решения Совета дома, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми Собственниками и могут быть отменены только другим решением Совета или общим собранием Собственников. В случае несогласия с решением Совета

Председатель или любой из членов Совета может изложить в протоколе особое мнение и

информировать об этом Собственников путем размещения информации на информационных стендах многоквартирного дома и на иных информационных носителях,

определенных общим собранием Собственников.

6.6. Если решение Совета относится к неопределенному кругу лиц, то оно подлежит обнародованию путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в общедоступных местах дома (в лифтовых холлах на первых этажах подъездов) и на иных информационных носителях, определенных общим собранием Собственников. Если принятое Советом решение относится к ограниченному кругу лиц, оно должно быть доведено до сведения соответствующих лиц в письменной форме.

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

7. Организация делопроизводства Совета многоквартирного дома

7.1. Решения Совета дома оформляются протоколом в произвольной форме, который подписывается председателем Совета.

7.2. Совет осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью и с проведением общих собраний Собственников (в случае если на общем собрании собственников не принято иное решение о хранении документов по общим собраниям собственников помещений):

- листы регистрации вручения (направления заказным письмом) уведомлений о проведении общего собрания собственников помещений в МКД;

- листы регистрации вручения бланков листов голосования собственников помещений в МКД (в случае проведения общего собрания в очно-заочной форме и форме заочного голосования);

- заполненные собственниками бланки голосований для очно-заочной и заочной форм принятия решений;

- 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;

- первый экземпляр положения о Совете, заверенный Председателем, секретарем и членами счетной комиссии собрания, принявшего Положение;

- протоколы заседаний Совета;

- журнал регистрации протоколов заседаний Совета;

- доверенности, выданные Председателю Совета Собственниками;

- акты, подписанные Председателем Совета или другими лицами по выданной

Председателем доверенности или по решению Совета;

- книга учёта 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.

**8. Взаимодействие Совета многоквартирного дома и Собственников**

8.1. Совет и его Председатель в своей деятельности не должны руководствоваться никакими интересами, отличными от интересов Собственников.

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

8.3. Совет и его Председатель могут предоставлять Собственникам по их письменному запросу разъяснения по поводу рекомендаций и решений Совета. Совет и его Председатель не несут никаких обязательств в отношении имущества собственников, кроме обязательств, предусмотренных законодательством.

8.4. Собственники могут обращаться к членам Совета с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимися содержания, обслуживания, ремонта общего имущества МКД, 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.

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

**9. Взаимодействие Совета многоквартирного дома и Управляющей организации**

9.1. Во всех случаях взаимодействия с УО, 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 облуживание общего имущества в соответствии с требованиями законодательства является безусловным приоритетом.

9.2. УО обращается по возникающим в процессе управления и обслуживания МКД вопросам и предложениям к Председателю Совета, который доводит предложения УО до

сведения Совета и созывает Совет не позднее, чем через 30 дней с даты поступления предложения от УО. Для всестороннего рассмотрения предложения УО, Совет может запросить дополнительную информацию от УО, а также избрать комиссию из числа Собственников для подготовки заключения по полученным предложениям.

После обсуждения предложений УО Совет, с учётом мнения созданных по этому вопросу комиссий (если таковые были созданы), представляет Собственникам своё заключение по поводу предложений УО, выносит их на рассмотрение общего собрания Собственников, либо направляет в адрес УО мотивированный отказ в вынесении предложения УО на обсуждение Общим собранием Собственников.

В случае вынесения предложения УО на обсуждение Общим собранием Собственников, результат голосования в течение 3 дней после оформления протокола собрания доводится до УО в письменном виде под роспись уполномоченного лица или заказным письмом, с обязательным предоставлением копии протокола, заверенной подписью Председателя или членов Совета дома.

В случае если Совет принял решение не выносить предложения УО на рассмотрение общего собрания Собственников, Совет должен в пятидневный срок со дня принятия такого решения направить в УО письменный ответ с изложением причин отказа.

Ответ может быть передан под роспись ответственному лицу либо направлен заказным

письмом.

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

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

9.5. Совет имеет право организовывать общее собрание Собственников по предложению УО.

**10. Комиссии Собственников**

10.1. Для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД, могут избираться комиссии Собственников, которые являются дополнительными к Совету коллегиальными совещательными органами управления МКД.

10.2. Комиссии Собственников избираются по решению общего собрания Собственников.

10.3. Совет не обязан организовывать и проводить собрание по избранию комиссии по требованию Собственников.

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

**11. Внесение изменений и дополнений в Положение о Совете многоквартирного**

**дома**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на

основании решения общего собрания Собственников, принятого простым большинством