



Сергей МИРОНОВ

ЦЕНТР

ЗАЩИТЫ ПРАВ ГРАЖДАН

**СПРАВЕДЛИВАЯ
РОССИЯ**

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ МКД

Пошаговая инструкция

Раздаточный материал Центра защиты прав граждан
«Справедливая Россия»



Как создать Совет МКД

Пошаговая инструкция

Любой собственник МКД может получить **ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ** по созданию Совета МКД, в том числе по вопросам уже созданного Совета МКД, в Центре защиты прав граждан «СправедливаяРоссия».

І. Подготовка

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 и инициатору необходимо провести большую организационную работу, делать это легче инициативной группой.

Шаг №2

Перед проведением общего собрания инициативная группа знакомится с процедурой голосования, заполнения документов и т. п. Консультацию по данной процедуре инициаторы могут получить в Центре защиты прав граждан «Справедливая Россия». Инициативная группа собирает необходимую информацию: об общей площади жилых помещений в МКД, количестве собственников, составляет реестр собственников. Данный реестр возможно сформировать в том числе при процедуре уведомления о собрании (шаг №4).

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.

Указанные документы также можно получить в Центре защиты прав граждан «Справедливая Россия».

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

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

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.

Инициаторы собрания могут получить организационную помощь в проведении поквартирного обхода и в проведении процедуры уведомления собственников от специалистов Центра защиты прав граждан «Справедливая Россия».

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;
- об определении места хранения протокола общего собрания и приложений к нему.

II. 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.

Инициаторы собрания могут получить организационную помощь в проведении собрания от специалистов Центра защиты прав граждан «Справедливая Россия», которые могут принять участие в собрании в качестве приглашенных лиц.

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.

III. 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 предоставляет в управляющую компанию копию протокола собрания и листы голосования. Управ-

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

ляющая компания должна будет разместить протокол на сайте www.reformagkh.ru, на странице дома в разделе «Общие собрания».

Шаг №9

Избранный председатель Совета МКД письменно уведомляет орган местного самоуправления о факте создания Совета МКД. К уведомлению прилагает копию протокола.

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 помеще- ния	Реквизиты свиде- тельства о праве	Количество голосов собственника (в кв. м)	Реквизиты доверен- ности на представи- теля (при наличии)	Подпись

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

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

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. Об определении места хранения протокола общего собрания и приложений к нему.

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. Об определении места хранения протокола общего собрания и приложений к нему.

Слушали: _____

Предложено: определить местом хранения протокола общего собрания и приложений к нему _____

Решили: _____

Голоса - ЗА	Голоса - ПРОТИВ	Голоса - ВОЗДЕРЖАЛСЯ

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

Приложение к протоколу:

- 1) 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).
- 2) Сообщение о проведении общего собрания, на основании которого проводится общее собрание.
- 3) Реестр вручения сообщений о проведении собрания (если не выбран иной способ уведомления о проведении собрания).
- 4) Список собственников помещений в МКД, присутствовавших на общем собрании.
- 5) Письменные решения собственников (бюллетени) по вопросам повестки собрания (в случае проведения собрания в очно-заочной, в заочной форме).
- 6) Документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, участвующих в собрании.
- 7) Документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов принимались решения (например, договор управления, сметы и т. п.).
- 8) Иные документы, которые определены собранием в качестве обязательных.

Председательствующий на собрании: _____

Секретарь собрания: _____

Счетная комиссия: _____

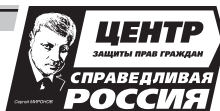
« ____ » _____ 20__ г.

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 свидетельства о праве собственности	Количество голосов собственника (в кв. м)



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

Сообщение

Уважаемые собственники, сообщаем вам, что « _____ » _____ 20 _____ 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)

« _____ » _____ 201_ г.

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						

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 помеще- ния	Реквизиты свидетельства о праве	Количество голосов собственни- ка (в кв. м)	Реквизиты доверен- ности на представи- теля (при наличии)	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

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	

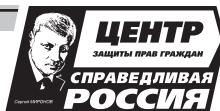
Путем заочного голосования принимаю следующие решения

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.

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 _____

УСТАВ¹

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.

1. 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.

2. Цели создания Совета

Совет создан для реализации следующих целей:

- 2.1. Обеспечение выполнения решений общего собрания Собственников.
- 2.2. Разработка предложений по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.
- 2.3. 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.
- 2.4. Осуществление эффективного взаимодействия Собственников с УК, органами местного самоуправления, контрольными и надзорными органами.
- 2.5. Информирование Собственников по вопросам, касающимся управления МКД.

3. Функции Совета

Совет МКД:

- инициирует 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;
- 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;
- инициализирует 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.

4. 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. Собственни-

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

ки – юридические лица имеют право выдвигать своего представителя. Выдвижение кандидатов заканчивается не позднее чем за два дня до даты проведения общего собрания Собственников.

- Количество избранных членов Совета не регламентируется.
- 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.
- Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава:
 - на основании личного заявления, поданного на имя председателя Совета;
 - по решению общего собрания Собственников;
 - 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;
 - в связи с прекращением права собственности на помещение в МКД.

5. 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 основаниям, указанным в п. 4.6 Устава, нового Председателя Совета избирает Совет из своего состава простым большинством голосов от действующего на момент голосования состава Совета.

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.

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

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.

6. 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.

7. 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;

КАК СОЗДАТЬ СОВЕТ ДОМА

- 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.

8. 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 приобретения 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.

9. 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 предло-

жения 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.

10. 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 выплачивается из средств, предназначенных на обслуживание и текущий ремонт МКД, либо из средств, поступающих от сдачи в аренду (пользование) объектов общего имущества Собственников МКД (от провайдеров, рекламы и пр.), либо путем целевых дополнительных сборов.
- Вознаграждение из средств, предназначенных на обслуживание и текущий ремонт МКД, выплачивается в форме скидки, предоставляемой на ежемесячную плату за обслуживание и текущий ремонт МКД.

11. 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.

12. Внесение изменений и дополнений в Устав

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