Приложение № 1 к уведомлению о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений МКД, расположенного по адресу: г. Москва, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА**

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**1.    Общие положения**

1.1.    Положение о Совете многоквартирного дома (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ).

1.2.    Совет многоквартирного дома (далее – Совет МКД) – коллегиальный орган собственников помещений в МКД, избранный на общем собрании в целях совместного решения социальных проблем в жилищной сфере, осуществления общественного контроля за управлением, содержанием, технической эксплуатацией и ремонтом МКД, а также содержанием придомовых территорий, объектов благоустройства и озеленения.

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

1.4.  Прекращение деятельности Совета МКД осуществляется по решению общего собрания собственников помещений в МКД.

1.5. Совет МКД при осуществлении своей деятельности взаимодействует с администрацией организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (далее – управляющая организация), с жилищно-эксплуатационными организациями, правоохранительными органами и другими организациями, органами местного самоуправления.

1.6.    Совет МКД осуществляет свою работу безвозмездно, на основе общественного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством и настоящим Положением.

**2.    Полномочия Совета МКД**

2.1. Для реализации целей Совет МКД осуществляет следующие полномочия:  
1)    обеспечение выполнения решений общего собрания собственников помещений в МКД;  
2)    вынесение на общее собрание собственников помещений в МКД вопросов для обсуждения:  
-    о порядке пользования общим имуществом в МКД, в том числе земельным участком, на котором расположен дом (в случае, если он оформлен надлежащим образом);  
-    по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в доме;  
-    о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых собственниками помещений в доме в отношении общего имущества в доме и  предоставления коммунальных услуг;  
-  по вопросам компетенции Совета МКД;  
-    другие предложения по вопросам, принятие решений по которым не противоречит ЖК РФ;  
3)    представление собственникам помещений в МКД до рассмотрения на общем собрании собственников помещений в доме своего заключения по условиям  проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом общем собрании;

4)    осуществление общественного контроля за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг собственникам  жилых и нежилых помещений в МКД и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в МКД;  
5)    ведение информационной работы с собственниками помещений в МКД по вопросам:  
-    проведения общих собраний собственников помещений, проводимых по инициативе Совета МКД;  
-    проведения информационных собраний с собственниками помещений;  
-    взаимодействия с собственниками жилых и нежилых помещений и пользователями таких помещений в МКД;  
-    своевременного предоставления (обновления) управляющей организацией (при ее наличии) информации о деятельности по управлению МКД;  
6)    проведение опросов (анкетным или другим методом) для:  
-    оценки качества работы управляющей организации с целью совершенствования договорных отношений;  
-    подготовки плана работы Совета МКД, учёта замечаний, предложений и выявления проблемных вопросов по управлению МКД;  
7)    иные полномочия, установленные ЖК РФ и иными нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

**3.    Порядок формирования Совета МКД**

3.1.    Решение о создании Совета МКД или прекращения его деятельности принимается на общем собрании собственников помещений МКД, которое может быть собрано по инициативе любого числа собственников (далее – инициаторы).

3.2.    Совет МКД избирается из числа собственников помещений (законных представителей) на общем собрании собственников помещений в МКД путем голосования. Избранным считается кандидат в члены Совета МКД, набравший б*о*льшее количество голосов.

Любой гражданин – собственник помещения в МКД, достигший 18 лет, имеет право избирать и быть избранным в Совет МКД, имеет право на получение информации о его деятельности.

3.3.    Организационно-структурный состав Совета МКД включает в себя председателя Совета МКД, его заместителя (при необходимости), секретаря (при необходимости), членов Совета МКД. В работе Совета МКД могут принимать участие все собственники помещений дома.

3.4.    Совет МКД считается созданным с момента принятия собственниками помещений МКД решения о создании Совета МКД и действует до переизбрания или принятия решения общим собранием собственников помещений в МКД прекращении его деятельности.

3.5.    Срок полномочий Совета  МКД  составляет 2 (два) года. В случаях, когда срок полномочий истек, а общим собранием собственников помещений в МКД не принято решение о переизбрании Совета МКД, полномочия действующего Совета МКД продлеваются до момента его переизбрания.

3.6.    Совет МКД может быть досрочно переизбран (в целом составе и/или персонально) общим собранием собственников помещений МКД в случае ненадлежащего исполнения Советом МКД своих обязанностей, а также в случае невозможности осуществлять полномочия (болезнь, смена места жительства, утрата права собственности на помещения в МКД по любым основаниям и проч.).

3.7.    Право созыва собрания собственников помещений в МКД для переизбрания Совета МКД имеет любой собственник помещений в МКД, в том числе председатель Совета МКД, члены Совета МКД.

**4.    Председатель, заместитель председателя и члены Совета МКД**

4.1.    Председатель Совета МКД, а также его Заместитель (в случае необходимости избрания) и секретарь (в случае необходимости избрания) избирается из числа членов Совета МКД на первом заседании Совета МКД.

4.2.    Председатель Совета МКД осуществляет руководство текущей деятельностью Совета МКД и подотчетен общему собранию собственников помещений в МКД.

4.3.    В рамках осуществления своих полномочий председатель Совета МКД:  
1)    до принятия общим собранием собственников помещений в МКД решения о заключении договора управления МКД вступает в переговоры относительно условий указанного договора, доводит до сведения общего собрания собственников помещений в МКД результаты переговоров по указанным вопросам;

2)    на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД, или принятого на общем собрании собственников помещений в МКД решения, заключает на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений, договор управления многоквартирным домом или договоры, указанные в частях 1 и 2 статьи 164 ЖК РФ;

3)    осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД посредством подписания:

-    актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД;  
-    актов о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;  
-    актов о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества;  
4)    направляет обращения о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ с целью проведения проверки деятельности управляющей организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 165 ЖК РФ;  
5)    выступает в суде в качестве представителя собственников помещений в МКД по делам, связанным с управлением домом и предоставлением коммунальных услуг  на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД;  
6)    направляет информацию в управляющую и обслуживающую организации об избрании Совета МКД;  
7)    обращается в управляющую и обслуживающую организации и иные организации по вопросам, относящимся к компетенции Совета МКД.

4.4.    Председатель Совета МКД в рамках своей компетенции также осуществляет следующие полномочия:  
1)    организовывает работу Совета МКД в соответствии с годовым планом работы, иными планами и программами;  
2)    организовывает подготовку заседаний Совета МКД, созыв Совета МКД и председательствует на его заседаниях;  
3)    подписывает решения, протоколы, справки, договоры и другие документы Совета МКД;  
4)    организовывает делопроизводство Совета МКД;  
5)    подотчетен общему собранию собственников помещений дома и содействует в выполнении решений, принятых общим собранием собственников помещений МКД;  
6)    представляет отчет о работе Совета МКД (1 раз в год);  
7)    представляет жителей дома и их интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях и предприятиях различных форм собственности, общественных организациях;  
8)    выполняет иные полномочия в пределах компетенции Совета МКД в соответствии с действующим законодательством.

4.5.    Члены Совета МКД:  
1)    подотчётны председателю Совета МКД;  
2)    выполняют определенные Советом МКД обязанности, поручения председателя Совета МКД;  
3)    вносят предложения по улучшению деятельности по всем вопросам, входящим в компетенцию Совета МКД.

**5.    Права и обязанности Совета МКД**

5.1. Совет МКД и его председатель имеют право:  
1)    осуществлять общественный контроль за соблюдением правил и норм управления, техническим содержанием дома, за своевременным и качественным выполнением работ по всем видам ремонта МКД и предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, а также содержанием и благоустройством придомовой территории жилищно-эксплуатационной службой, коммунальными службами и жильцами;  
2)    запрашивать и получать от управляющей организации информацию о доходах и расходах по управлению, эксплуатации и ремонту дома, содержанию придомовой территории;  
3)    принимать участие в подготовке предложений при разработке управляющей организацией   перспективных планов по управлению, содержанию, ремонту и благоустройству МКД и прилегающей территории, а также мероприятий по улучшению эксплуатации и сохранности общего имущества МКД;  
4)    принимать участие в комиссиях по осмотру технического состояния МКД, инженерного оборудования, профилактическом осмотре кровель, подвалов и объектов благоустройства, расположенных на придомовой территории, сетей подачи  тепловой, электрической энергии, воды, как планово-сезонных, так и в целях оценки их состояния, включения в график для производства текущего и капитального ремонта; определения первостепенных работ для выполнения в пределах выделенных финансовых средств;  
5)    принимать участие в комиссиях по приемке всех видов работ по содержанию, эксплуатации и ремонту дома, приемке сетей тепловой, электрической энергии, воды после выполнения текущего, капитального и иных видов ремонта, в том числе по приемке работ по подготовке дома к сезонной эксплуатации, благоустройству придомовой территории с правом подписи в акте приема- сдачи работ.

При возникновении разногласий или неудовлетворенности качеством выполненных работ представитель Совета МКД вправе отказаться от подписи и записать свое особое мнение в акте приемки-сдачи работ. Особое мнение может быть рассмотрено на согласительной комиссии;  
6)    оказывать помощь управляющей организации в осуществлении мероприятий, направленных на снижение потерь тепловой, электрической энергии, воды. Следить за сохранностью и утеплением входных дверей в подъездах, фрамуг, приборов отопительной системы, почтовых ящиков, телевизионных антенн. Контролировать работу внутриподъездных, подвальных  и наружных сетей электроосвещения;  
7)    следить за наличием и сохранностью подъездных и переходных мостиков, номерных знаков на доме, за содержанием лифтов, запорной арматуры, инженерного оборудования, чистотой подъездов, полуподвальных и подвальных помещений, придомовой территории, улицы, своевременным вывозом бытового мусора, пищевых отходов, металлолома, исправностью кровли, водосточных труб, желобов, открытых ливнестоков;  
8)    контролировать своевременность и качество выполнения заявок от жильцов по устранению повреждений в квартирах, подъездах, на придомовой территории, улице, сетей подачи тепловой и электрической энергии, воды. Совместно с управляющей организацией составлять акты о неудовлетворительном качестве предоставляемых услуг;  
9)    организовывать жителей дома к общественным работам по уборке, благоустройству, озеленению придомового участка, строительству и охранению спортивных объектов, детских площадок, мест для отдыха жильцов, малых архитектурных форм, оборудования для сушки белья, осветительных опор, скамеек, урн, ограждений, площадок для выгула собак, к уходу за зелеными насаждениями;  
10)    содействовать своевременному внесению жильцами дома платы за жилищные и коммунальные услуги;  
11)    проводить разъяснительную работу среди жильцов и юридических лиц по повышению культуры быта, содержанию в порядке квартир, подъездов, балконов, лоджий, придомовой территории; объяснять требования соответствующих нормативных актов, права и обязанности жителей;  
12)    способствовать   установлению   хороших,   добрососедских   взаимоотношений     между жителями, проживающими в доме, подъезде;  
13)    оказывать содействие управляющей организации в выявлении фактов самовольного строительства, включая самовольную установку гаражей, устройство погребов, балконов, лоджий, перепланировку квартир, рубку зеленых насаждений на закрепленной территории;  
14)    оказывать содействие учреждениям здравоохранения и санитарной службы в проведении профилактических и противоэпидемиологических мероприятий, органам пожарной охраны в осуществлении мер по обеспечению противопожарного состояния мест общего пользования;  
15)    следить за наличием и сохранностью досок объявлений, размещать на них необходимые материалы. Не допускать самовольного размещения любой информации на дверях и стенах подъездов домов, на элементах благоустройства, заборах;  
16)    созывать общие собрания собственников помещений дома для решения вопросов, затрагивающих интересы жителей дома;  
17)    совместно с правоохранительными органами принимать меры общественного воздействия в отношении нанимателей, владельцев жилых и нежилых, встроенно-пристроенных к дому помещений, а также проживающих с ними граждан, иных юридических и физических лиц, нарушающих правила пользования помещениями, объектами общего имущества дома и  придомовой территорией. Меры общественного воздействия, осуществляемые Советом МКД (предупреждение, общественное порицание, обсуждение проступков и иные), не должны нарушать конституционных прав и свобод граждан. В необходимых случаях Совет МКД вправе обратиться в компетентные органы для привлечения нарушителей к административной и иной ответственности.

**6.    Организация работы Совета МКД**

6.1.    Члены Совета МКД работают под руководством председателя Совета МКД.  
6.2.    Члены Совета МКД обязаны участвовать в заседаниях Совета МКД. Периодичность заседаний Совета МКД определяет сам Совет МКД. Председатель Совета МКД имеет  право  собрать внеочередное заседание. Заседание Совета МКД считается правомочным, если на нем присутствует более половины из числа избранных членов Совета МКД. Заседание Совета МКД ведет председатель Совета МКД, а в его отсутствие – заместитель.  
6.3.    Все решения на заседаниях Совета МКД принимаются большинством голосов от числа принявших участие в голосовании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета МКД. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарём Совета МКД и хранятся в Совете в течение 3 лет.  
6.4.    Решения Совета МКД доводятся до собственников помещений дома в течение 5 рабочих дней, а до сведения управляющей организации – в течение 10 дней.  
6.5.    Решения Совета МКД, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми собственниками помещений дома.  
6.6.    Совет МКД вправе вести регистрационную книгу жалоб и предложений жителей по вопросам управления, эксплуатации, содержания и ремонта, которые рассматриваются на заседаниях Совета МКД.

**7.    Организация делопроизводства Совета**

7.1. Совет МКД осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью, и может иметь:  
1)    список собственников помещений данного многоквартирного дома с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера квартиры и домашнего телефона;  
2)    листы регистрации вручения (направления заказным письмом) уведомлений о   проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;  
3)    листы регистрации вручения бланков решений собственников помещений в МКД для голосования (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования);  
4)    заполненные собственниками бланки голосований (решений собственника) для заочной формы принятия решения;  
5)    схемы распределения долей собственников помещений в многоквартирном доме в праве общей собственности на общее имущество в таком доме на дату проведения общего собрания;  
6)    протоколы решений общего собрания собственников помещений в МКД  о выборе Совета МКД и его членов, способа управления МКД, комиссий собственников, по другим вопросам компетенции Совета МКД;  
7)    журнал протоколов общих собраний и заседаний Совета МКД;  
8)    список членов Совета МКД с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства и работы, домашнего и рабочего телефонов, должности в Совете МКД;  
9)    доверенности представителей собственников помещений в МКД на право голосования на общем собрании таких собственников;  
10)    положение о Совете МКД;  
11)    протоколы заседаний Совета МКД;  
12)    журнал регистрации протоколов заседаний Совета;  
13)    доверенности, выданные председателю Совета МКД собственниками помещений в многоквартирном доме на заключение договора управления МКД (или договоров, указанных в частях 1 и 2 статьи 164 ЖК РФ);  
14)    договоры управления МКД, заключенные на основании доверенностей, выданных собственниками помещений в МКД;  
15)    договоры, указанные в частях 1 и 2 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, заключенные на основании доверенностей, выданных собственниками помещений в МКД;  
16)    акты, перечисленные в подпункте 3 пункта 4.3 настоящего Положения;  
17)    журнал учёта выполнения работ управляющей организацией, другими обслуживающими организациями по ремонту и обслуживанию дома, коммунальных сооружений, объектов благоустройства, участков сетей подачи тепловой и электрической энергии, воды;  
18)    доверенности (или их копии), выданные председателю Совета МКД собственниками помещений в МКД на представительство в суде по делам, связанным с управлением домом и предоставлением коммунальных услуг;  
19)    книга учёта обращений в Совет МКД собственников МКД с отметкой о принятых мерах;  
20)    переписка по вопросам деятельности Совета МКД и управления МКД (журнал регистрации переписки с учреждениями и организациями);  
21)    иная документация, необходимая в работе Совета МКД.

**8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение действует до его отмены или изменения. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке и форме, установленных для его принятия и утверждения.