

1. Порядок образования совета и организация его работы

1. Целью создания совета многоквартирного дома является решение различных социальных проблем, возникающих у граждан по месту жительства, и реализация их общественных интересов.
2. Совет многоквартирного дома создается из собственников помещений, в нечетном количестве представителей от подъезда, и утверждается на общем собрании собственников помещений.
3. Совет многоквартирного дома осуществляет свою деятельность на основе этого положения.
4. Совет многоквартирного дома, осуществляя свою деятельность, содействует УК (Управляющая компания), территориальным правоохрнительным органам, муниципальным образованиям в улучшении содержания МД (Многоквартирного дома).
5. Совет многоквартирного дома, избирает из своего состава председателя, секретаря и распределяет обязанности между остальными членами совета.
6. Совет многоквартирного дома, проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Права и обязанности совета многоквартирного дома

1. Для осуществления своих целей совет многоквартирного дома, имеет право:

Представлять и защищать законные интересы жильцов, проживающих в МД на территории микрорайона, в органах государственной власти Российской Федерации, в муниципальных органах.

2. Выступать инициатором и проводить общие собрания собственников жилых помещений.
3. Выявлять мнения населения по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда данного МД.
4. Оказывать консультативное содействие жилищно-эксплуатационной организации при выполнении работ по благоустройству территории и коммунальному обслуживанию собственников, строительству и ремонту жилищного фонда.
5. Участвовать в разработке планов капитального и текущего ремонтов жилых домов на текущий год, планов мероприятий по подготовке к зиме и других мероприятий, направленных на улучшение содержания МД.
6. Организовывать жильцов МД для принятия необходимых решений, в случае нарушений управляющей компаний договорных отношений или не предоставления договорных услуг.
7. Напоминать жильцам (посредством объявлений) по своевременной оплате жилищно-коммунальных услуг.
8. Участвовать в разработке УК планов мероприятий по уменьшению расходов на коммунальные услуги, за счет экономии средств по приобретению, установке, монтажу приборов учета: теплосчетчиков, водосчетчиков, ремонтных работ по тепловым узлам, утепления зданий в осенне-зимний период.
9. Рассматривать факты нарушения правил пользования жилым помещением, а также порядка пользования общими помещениями в квартирах, занимаемых несколькими семьями и общим имуществом дома совместно с соответствующими органами принимать меры по их устранению.
10. Осуществлять прием собственников членами совета многоквартирного дома.

11. Осуществлять контроль за своевременным и правильным рассмотрением УК жалоб и заявлений жильцов.

12. Организовывать доведения до жильцов необходимой информацией по МД.

3. Источники формирования финансовых средств

1. Финансовые средства совета многоквартирного дома складываются из добровольных поступлений от физических и юридических лиц, арендаторов и других источников дополнительного финансирования.

2. Финансовые средства совета многоквартирного дома могут находиться как на собственном расчетном счете, так и на субсчете жилищной организации.

3. Совет многоквартирного дома (решением большинства голосов) самостоятельно расходует средства, принадлежащие ему, согласно утвержденной смете расходов. По решению совета многоквартирного дома они могут быть направлены на приобретение необходимых ТМЦ.

4. Документация совета многоквартирного дома

Совет многоквартирного дома должен иметь следующую документацию:

1. Список членов совета многоквартирного дома с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, домашнего и рабочего телефонов.

2. Папку протоколов общих собраний совета многоквартирного дома.

3. Журнал учета жалоб и предложений жильцов с отметками о принятых мерах.

4. Папку с перепиской со вторыми экземплярами всех направленных документов от имени совета в адрес УК, администрации и тд. и ответов на обращения.

5. Папку с перепиской всех полученных документов в адрес совета дома от жильцов, УК, администрации и тд. и ответов на обращения.

6. Папку с текстами законодательных актов, нормативных документов.

7. Журнал учета номеров исходящих документов.

8. Журнал учета номеров входящих документов.

Ведение и хранение документации совета многоквартирного дома возлагается на секретаря.