

**Санкт-Петербург, ул.Яхтенная, д.24, корп.2, лит.А**

**СОВЕТ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА ПЕРВОГО СОЗЫВА**

---

**РЕШЕНИЕ**

«17» мая 2019 года

№1

О принятии Регламента

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством совет многоквартирного дома (далее Совет МКД)

**РЕШИЛ:**

1. Принять следующий регламент Совета МКД (далее Регламент) согласно Приложению 1.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу немедленно.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Совета МКД.

Председатель Совета МКД

Бондаренко С.Н.

**Приложение 1**  
**к решению №1 Совета МКД**  
**от 17 мая 2019 года**

**РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МКД**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний, порядок принятия решений Советом многоквартирного дома по адресу: Санкт-Петербург, ул. Яхтенная, д. 24, корп. 2, лит. А (далее по тексту – Совет) и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.
- 1.2. Установленная численность членов Совета 1-го созыва – 7 (семь) граждан (решение общего собрания собственников от 25.04.2018).
- 1.3. Количество избранных членов Совета – это установленная численность членов Советов за исключением умерших, объявленных судом без вести пропавшим и письменно сложивших с себя полномочия. В случае, если количество избранных членов Совета достигает 3 (трёх) членов или менее, то Совет подлежит самороспуску.
- 1.4. Заседание Совета правомочно (кворум – есть), если на нем присутствуют 4 (четыре) или более членов Совета.
- 1.5. Вновь избранный Совет собирается на первое заседание не позднее, чем через два месяца после официального опубликования результатов выборов членов Совета нового созыва.
- 1.6. Первое заседание вновь избранного Совета открывает председатель Совета предыдущего созыва, а в его отсутствие – старший по возрасту член Совета нового созыва из числа присутствующих на заседании.
- 1.7. Организацию деятельности Совета осуществляет председатель Совета.
- 1.8. Заседания Совета являются открытыми. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается большинством присутствующих на заседании членов Совета.
- 1.9. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции Жилищным кодексом, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МКД, а также решения по вопросам организации деятельности Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Жилищным кодексом.
- 1.10. В компетенции Совета находятся вопросы, указанные статьей 161.1 ЖК РФ.

**2. Порядок созыва и проведения заседаний Совета**

- 2.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае отсутствия вопросов, выносимых на очередное заседание Совета, заседание Совета может не проводиться, о чем не позднее чем за два дня до дня очередного заседания Совета, извещаются все члены Совета.
- 2.2. Очередное заседание Совета проходит в первую среду месяца, в 19:00.
- 2.3. Решение об изменении даты и времени заседания, в том числе переносе его на иной день, может быть принято большинством голосов членов от принявших участие в голосовании, при условии, что в голосовании участвовало 5 (пять) или более членов Совета. Данное решение может приниматься членами заочно по телефону или электронной почте.

Ответственность за уведомление всех членов Совета в таком случае несет председательствующий (п.4.1 настоящего Регламента).

- 2.4. Председательствующий за два дня до заседания рассылает членам Совета повестку дня заседания (раздел 6 настоящего Регламента) по электронной почте. При необходимости к повестке прикладываются документы для предварительного ознакомления.
- 2.5. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее 4 (четырёх) членов Совета или по инициативе председателя.
  - Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним.
  - Председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее трех дней после получения требования о его проведении.
  - Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех членов Совета вместе с проектом повестки дня и проектами решений не позднее, чем за день до заседания.
  - В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен. К исключительным случаям относится необходимость экстренного рассмотрения вопросов, в том числе вопросов организации и осуществления мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; участия в мероприятиях по охране окружающей среды.
- 2.6. Уведомление членов Совета о заседании в обязательном порядке производится только при проведении внеочередного заседания, либо при изменении даты и времени, указанной в п.2.2 настоящего Регламента.

### **3. Участники заседаний Совета**

- 3.1. Члены Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета. Уважительными причинами отсутствия члена Совета на заседании Совета являются: отпуск, болезнь, командировка и иные исключительные случаи. В таком случае член обязан сообщить председательствующему о своем отсутствии до начала заседания.
- 3.2. Во время заседания Совета иные органы Совета своих заседаний не проводят.
- 3.3. В заседаниях Совета с правом совещательного голоса могут участвовать члены Государственной Думы и члены Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, избранные от территории, включающей в себя территорию МКД, депутаты МО №65, Глава Администрации Приморского района, его заместители, а также по их поручению другие лица.
- 3.4. Совет обеспечивает возможность присутствия граждан, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в МКД, а также представителей инициативных групп граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях. Указанные лица могут присутствовать на заседании по приглашению Совета или по согласованию с Советом при условии соблюдения настоящего Регламента.
- 3.5. В начале заседания проводится поименная регистрация присутствующих с включением данной информации в протокол.

#### **4. Ведение заседаний Совета**

- 4.1. Председательствует на заседании Председатель Совета, а при невозможности его участия в работе Совета – иной член Совета по решению Совета, принятому большинством присутствующих на заседании членов Совета (далее – Председательствующий).
- 4.2. Председательствующий:
- открывает и закрывает заседание;
  - вносит на утверждение повестку дня;
  - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
  - предоставляет слово для докладов и выступлений;
  - организует прения;
  - ставит на голосование проекты и поступившие предложения;
  - объявляет результаты голосования;
  - оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
  - после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
  - поддерживает порядок в зале заседаний.
- 4.3. Председательствующий обязан:
- соблюдать настоящий регламент и обеспечивать его выполнение всеми участниками заседания и приглашенными лицами;
  - следить за наличием кворума при голосовании;
  - предоставлять слово каждому члену Совета в установленной последовательности (в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок);
  - оглашать предложение, которое ставится на голосование;
  - оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
  - подписывать протокол заседания;
  - подписывать решения, принятые на заседании;
  - объявлять перерыв в установленное настоящим Регламентом время;
  - выполнять другие требования, предъявляемые ему настоящим Регламентом.
- 4.4. Председательствующий не вправе:
- комментировать выступления и высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь полномочиями ведущего;
  - прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.
- 4.5. Председательствующий вправе:
- прерывать выступление, если выступающий вышел за рамки отведенного времени и нарушил Регламент;
  - задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
  - объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение или нарушение Регламента.

- 4.6. Любые действия Председательствующего, относящиеся к ведению заседания, могут быть оспорены членом Совета посредством выступления по порядку ведения.
- 4.7. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова Председательствующим.
- 4.8. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, грубо нарушающие порядок в зале, не допускаются.
- 4.9. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания Совета, оглашаются Председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.
- 4.10. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего.
- 4.11. По согласованию с Советом в ходе открытого заседания Совета может вестись аудио- и/или видеозапись представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию.
- 4.12. Надлежащему порядку заседания Совета не должны мешать действия граждан, присутствующих в зале заседания, в том числе осуществляющих разрешенные Советом аудио- и/или видеозапись. Эти действия должны осуществляться на указанных председательствующим местах в зале заседания.
- 4.13. Гражданину, нарушающему порядок заседания Совета, председательствующий от имени Совета объявляет предупреждение.
- 4.14. При повторном нарушении порядка граждан, нарушающий порядок ведения заседания Совета может быть удален из зала заседания на все время заседания Совета.

## **5. Рабочие органы заседания Совета**

- 5.1. На заседании Совета могут быть избраны счетная комиссия, в состав которой входят не менее 3 (трех) членов Совета.
- 5.2. Избранная комиссия из своего состава избирает председателя счетной комиссии.
- 5.3. Счетная комиссия может быть постоянной или временной.

## **6. Повестка дня заседания Совета**

- 6.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется председателем Совета или иным членом Совета по поручению Совета.
- 6.2. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься членами Совета.
- 6.3. Для включения вопроса в проект повестки дня заседания Совета необходимо следующее:
  - проект решения по предлагаемому к рассмотрению вопросу должен быть представлен не позднее, чем за 3 рабочих дня до очередного заседания Совета;
  - проекты решения должны соответствовать действующему законодательству, в проекте решения должны быть учтены действующие решения Совета, а в случае противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых Советом решений. К проекту решения может быть приложена пояснительная записка, содержащая предмет правового регулирования и изложение концепции проекта, предложения по ресурсному (финансовому) обеспечению.
- 6.4. Проект повестки дня и проекты решений Совета должны быть подготовлены за 2 рабочих дня до очередного заседания Совета.

- 6.5. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня, порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня), а также отводимое для доклада и каждое выступление время.
- 6.6. Сформированная повестка дня утверждается большинством присутствующих на заседании членов Совета.
- 6.7. После утверждения повестки дня утверждается порядок работы заседания аналогично обсуждению повестки дня.
- 6.8. В конце каждого заседания отводится не более 10 минут для кратких сообщений и заявлений членов (до 2 минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до начала рассмотрения вопросов в разделе «разное» повестки дня.
- 6.9. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании Совета, включаются в проект повестки дня следующего очередного заседания Совета.

## **7. Порядок обсуждения вопросов**

- 7.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.
- 7.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале членов Совета устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:
  - обсуждение вопроса – до 20 минут, в том числе доклад – до 6 минут;
  - содоклад – до 4 минут;
  - вопросы и ответы на них – до 5 минут (на постановку каждого вопроса – до 1 минуты);
  - выступления в прениях – до 2 минут, справки до 1 минуты;
  - выступления по порядку ведения – до 1 минуты;
  - заключительное выступление – до 2 минут.
- 7.3. Решение о продлении обсуждения после того, как закончилось установленное время, принимается аналогично п.7.2. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение.
- 7.4. Обсуждение вопросов начинается с доклада. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов решений, право выступать с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.
- 7.5. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.
- 7.6. После ответа на вопросы каждому члену Совета предоставляется слово для выступления в прениях. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.
- 7.7. Член Совета имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов.
- 7.8. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагает дополнительные аргументы.
- 7.9. Слово для поправки, выступления по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, не ранее, чем завершится объявленное выступление.
- 7.10. Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила Председательствующий может

объявить выступающему замечание.

7.11. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется члену Совета в следующих случаях:

- для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

7.12. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения вопроса числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

7.13. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, Председательствующий обязан объявить ему замечание.

7.14. На заседании Совета ведется протокол, подписываемый председательствующим на заседании Совета и секретарем.

## **8. Принятие решений**

8.1. Принятие решений Совета производится открытым поименным голосованием, результаты которого вносятся в протокол заседания, а по персональным вопросам - тайным голосованием.

8.2. Процедура тайного голосования устанавливается Положением о тайном голосовании.

8.3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий.

8.4. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения и напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

8.5. Каждый член Совета голосует лично. Голосование за других лиц (в том числе по их письменным или устным поручениям) не допускается.

8.6. Количество голосов для принятия решения:

- Решение Совета самороспуске принимаются Советом единогласно всеми избранными членами Совета.
- Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МКД, принимаются большинством (4 или более) голосов от установленной численности членов Совета.
- По процедурным вопросам решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Совета, если иное не установлено действующим законодательством. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседаний в рамках настоящего Регламента, повестки дня или порядка работы заседания (включая, но не ограничиваясь пунктами 1.8, 2.3, 4.1, 6.6 и 7.2).

8.7. При голосовании член Совета подает голос за предложение, против него, либо воздерживается.

- 8.8. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: количество голосов «за», «против», «воздержались» - и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».
- 8.9. Решения Совета могут приниматься в два этапа: на первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта решения за основу; на втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии решения в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии иных проектов единственный проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправкам.
- 8.10. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов решения за основу, либо отклонении всех представленных проектов. В случае принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок.
- 8.11. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются председательствующему в письменном виде до окончания установленного на заседании срока. Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе с указанием даты ее подачи и подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением данного порядка является основанием для отказа ее рассмотрения.
- 8.12. При голосовании по поправкам устанавливается следующая процедура:
- председательствующий оглашает текст поправки;
  - дается комментарий одного из авторов поправки (до 2 минут);
  - ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи проекта акта, принятого за основу поправки, изменяющей ее редакцию.

После голосования по поправкам, устанавливается голосование по акту в целом.

- 8.13. Принятое решение Совета направляется председателю Совета для подписания. Председатель Совета в течение пяти рабочих дней подписывает решение Совета (Протокол Совета) и обеспечивает его официальное опубликование (обнародование), если это предусмотрено действующим законодательством или принятым решением, обеспечивает направление решения указанным в нём органам и должностным лицам.
- 8.14. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МКД подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования, если иное не предусмотрено в самом решении.
- 8.15. Остальные решения Совета вступают в юридическую силу с момента их принятия Советом в соответствии с настоящим Регламентом, если иное не предусмотрено в самом правовом акте.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. В течении 5 (пяти) рабочих дней после заседания председательствующий рассылает членам Совета по электронной почте протокол заседания.