



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року

№ 444

Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами у виконавчому комітеті Лозівської міської ради

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Порядком зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 року № 109, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами у виконавчому комітеті Лозівської міської ради (далі – Порядок).

2. Управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради (Залізінський О.М.):

2.1. визначити уповноважених осіб, відповідальних за зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі – протоколи);

2.2. забезпечити перевірку наданих до виконавчого комітету заяв та протоколів у визначені Порядком строки;

2.3. забезпечити належне зберігання протоколів відповідно до Порядку та інструкції з діловодства виконавчого комітету.

3. Відділу з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради (Прасол О.О.):

3.1. визначити уповноважених осіб, відповідальних за розміщення результативних частин протоколів на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради;

3.2. забезпечити внесення змін до інструкції з діловодства виконавчого комітету з метою визначення порядку формування справ протоколів, їх зберігання та передачі у разі ліквідації органу відповідального за зберігання протоколів;

3.3. забезпечити створення на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради окремого розділу про рішення, прийняті зборами співвласників, щодо управління багатоквартирним будинком, у якому забезпечити можливість пошуку результативних частин протоколів зокрема за адресами багатоквартирних будинків;

3.4. забезпечити розміщення результативних частин протоколів на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради у визначені Порядком строки.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Денисенка В.М.

Міський голова

Залізінський, 2-20-15








С.В. Зеленський

В.М. Денисенко

О.О. Прасол

Д.Ю. Івченко

ПОРЯДОК
зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку
та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами
у виконавчому комітеті Лозівської міської ради

1. Цей Порядок визначає процедуру зберігання виконавчим комітетом Лозівської міської ради протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі - протоколи) та розміщення ними на своєму офіційному веб-сайті інформації про рішення, прийняті такими зборами.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Цивільному кодексі України та Законі України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".

3. Зберіганням підлягають протоколи з питань:

1) визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем;

2) обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням.

4. Після складення протоколу уповноважений зборами співвласник або управитель надсилає до виконавчого комітету за місцем розташування відповідного багатоквартирного будинку рекомендованим листом з повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме отримання, заяву за формою згідно з додатком 1 разом з протоколом.

Разом з заявою має бути обов'язково подано оригінал протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку, складеного відповідно до форми протоколу, затвердженої наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.08.2015 року № 203, разом з додатком (далі - форма, затверджена Мінрегіоном).

5. Органом відповідальним за зберігання протоколів є управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради.

6. Органом відповідальним за розміщення результативних частин протоколів на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради є відділ з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради.

7. Після надходження до виконавчого комітету заяви та протоколу відділ з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради забезпечує негайну (у день надходження) передачу вказаних документів органу відповідальному за зберігання протоколів для проведення перевірки.

8. Орган відповідальний за зберігання протоколів перевіряє:

1) відповідність заяви формі, наведеній у додатку 1;

2) наявність в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку;

3) відповідність форми протоколу формі, затвердженій Мінрегіоном.

У разі невідповідності заяви формі, наведеній у додатку 1, відсутності в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку, та/або

невідповідності форми протоколу формі, затвердженій Мінрегіоном, орган відповідальний за зберігання протоколів у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня надходження зазначених документів до виконавчого комітету, повертає їх заявнику із зазначенням конкретних підстав для повернення.

Заява та протокол повертаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме їх отримання заявником.

У разі відсутності підстав для повернення поданих заявником документів орган відповідальний за зберігання протоколів вносить дані у журнал обліку протоколів за формою згідно з додатком 2 та надсилає протягом п'яти робочих днів з дня надходження документів повідомлення заявнику про факт взяття протоколу на зберігання згідно з додатком 3.

9. Орган відповідальний за зберігання протоколів забезпечує зберігання протоколів протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку.

Порядок формування справ протоколів, їх зберігання та передачі у разі ліквідації органу відповідального за зберігання протоколів визначається в інструкції з діловодства виконавчого комітету.

В органі відповідальному за зберігання протоколів співвласник та управитель можуть безоплатно отримувати засвідчену виконавчим комітетом/органом відповідальним за зберігання протоколів копію протоколу. Надання копії протоколу здійснюється у триденний строк з дати надходження відповідного звернення.

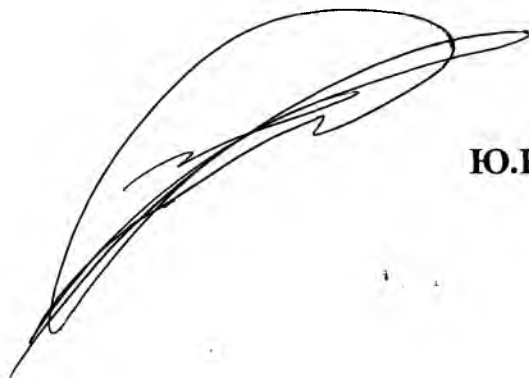
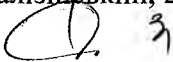
10. Протягом двох календарних днів з дня надсилання заявнику повідомлення про взяття протоколу на зберігання, орган відповідальний за зберігання протоколів надає органу відповідальному за розміщення результативних частин протоколів на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради інформацію та документи необхідні для розміщення результативної частини протоколу на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради.

Протягом трьох календарних днів результативні частини протоколів з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку, розміщуються на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради органом відповідальним за розміщення результативних частин протоколів на офіційному веб-сайті.

Загальний строк з дня надсилання повідомлення заявнику про взяття протоколу на зберігання до моменту розміщення його результативної частини на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради не повинен перевищувати п'яти календарних днів.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради**

Залізінський, 2-20-15



Ю.В. Кушнір

Додаток 1
до Порядку

До виконавчого комітету Лозівської міської ради
(найменування виконавчого комітету сільської,
селищної або міської ради)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові співвласника
багатоквартирного будинку,

_____ уповноваженого зборами на подання протоколу)

_____ (місце проживання)*

_____ (найменування та ідентифікаційний код управителя
багатоквартирного будинку,

_____ уповноваженого зборами на подання протоколу)

ЗАЯВА

Відповідно до частини дев'ятої статті 10 Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" прошу прийняти на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: _____

від _____ 20__ р.

Додатки: 1. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, що передається на зберігання.

2. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, згідно з яким співвласника або управителя уповноважено на подання протоколу на зберігання до виконавчого комітету.**

_____ 20__ р.

_____ (підпис співвласника)

_____ 20__ р.

_____ (підпис управителя)***

М.П. (за наявності)

* Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

** Додається у разі, коли повноваження співвласника або управителя багатоквартирного будинку на подання протоколу на зберігання до виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради не визначено у протоколі, що передається на зберігання.

*** Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

Додаток 2
до Порядку

ЖУРНАЛ
обліку протоколів зборів співвласників багатоквартирних будинків

Порядковий номер	Дата надходження протоколу	Заявник	Реквізити протоколу	Адреса багатоквартирного будинку	Дата прийняття протоколу на зберігання	Примітка
------------------	----------------------------	---------	---------------------	----------------------------------	--	----------

Додаток 3
до Порядку

_____ (прізвище, ім'я та по батькові співвласника багатоквартирного будинку,

_____ уповноваженого зборами на подання протоколу)

_____ (місце проживання)*

_____ (найменування та ідентифікаційний код управителя багатоквартирного будинку,

_____ уповноваженого зборами на подання протоколу)

_____ (місцезнаходження)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Поданий згідно із заявою від _____ 20__ р. на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: _____

від _____ 20__ р. відповідно до частини дев'ятої статті 10 Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" прийнято на зберігання *виконавчим комітетом Лозівської міської ради Харківської області.*

(найменування виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

_____ (посада особи, відповідальної за зберігання протоколу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

* Зазначається у разі надіслання повідомлення управителю багатоквартирного будинку.