



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

НАКАЗ

№ 07-02 « 15 » лютого 2019 р.

Про реалізацію розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.10.2018 № 1942 «Про заходи щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 109 «Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами»

З метою забезпечення виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.10.2018 № 1942 «Про заходи щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 109 «Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 серпня 2015 року № 203 «Про затвердження форми протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2015 року за № 1083/27528

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що до опрацювання приймаються протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі – Протоколи) та заяви осіб уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку (управителів) на подання Протоколів (далі – Заяви) та матеріали додані до них, згідно з описом, прошиті та пронумеровані.

2. Управлінню розвитку житлово-комунального господарства:

2.1. протягом п'яти робочих днів з дня надходження до Департаменту Протоколів та Заяв:

2.1.1. Перевіряти:

- Заяви та Протоколи на відповідність вимогам, визначеним розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.10.2018 № 1942 «Про заходи щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 109 «Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами»;

- наявність в Протоколах рішень з питань визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем, обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням;

- відповідність форми Протоколів формі, затвердженій наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 серпня 2015 року № 203 «Про затвердження форми протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2015 року за № 1083/27528.

2.1.2. Формувати листи – повідомлення заявникам про повернення Протоколів та Заяв у разі виявлення в Протоколах та Заявах:

- невідповідності Протоколів та Заяв затвердженим формам;

- виправлень, закреслень, склеювання сторінок, арифметичних та інших помилок, заклеювання прізвищ у протоколі, дописування від руки на звороті сторінок, невідповідності площ, зазначених у розділі I Протоколу, площам, зазначеним у розділі III Протоколу;

- відсутності:

- на початку кожної сторінки позицій «Питання порядку денного», «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», заголовку таблиці у разі її продовження на наступній сторінці (сторінках);

- підписів на кожній сторінці осіб, що склали протокол;

- дат, зазначених в листках опитування;

- послідовної нумерації у таблиці з переліком співвласників будинку;

- підсумків голосування («Рішення прийнято», «Не прийнято»).

2.1.3. За відсутності підстав для повернення поданих Заяв та Протоколів:

- формувати листи – повідомлення заявникам про прийняття на зберігання Протоколів та Заяв;

- готувати матеріали щодо результативних частин Протоколів, спрямовувати їх до відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого розміщення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

2.2. Розробити шаблони та інструкції щодо заповнення Протоколів, Заяв та оприлюднити їх на офіційному сайті Департаменту.

3. Управлінню організаційного забезпечення Департаменту протягом п'яти робочих днів з дня надходження Протоколів та Заяв направляти:

3.1. Рекомендованим листом з повідомленням листи заявникам про прийняття на зберігання Протоколів та Заяв, сформовані Управлінням розвитку житлово-комунального господарства;

3.2. Рекомендованим листом з повідомленням Заяви та Протоколи у разі наявності підстав для повернення таких документів та відмови заявників отримати їх особисто;

3.3. Відповідним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріали щодо результативних частин Протоколів, підготовлені Управлінням розвитку житлово-комунального господарства, для подальшого їх розміщення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва.

4. Врахувати, що Департамент не несе відповідальності за достовірність відомостей та інформації, зазначених у Протоколах та Заявах.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Департаменту Пастухова І. А.

Директор

Дмитро НАУМЕНКО