

Порядок передачи документов в орган ГЖН

В течении 5 рабочих дней с момента получения документов от инициатора управляющая организация, правление ТСЖ, ЖСК или ЖК должны передать оригиналы документов в орган ГЖН и разместить их в ГИС ЖКХ (ч. 1.1. ст. 46 ЖК РФ).

Оригиналы передаются любым путём, позволяющим подтвердить факт получения документов: с нарочным, посылкой, бандеролью (п. 5 Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в МКД в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие государственный жилищный надзор, утверждённого приказом Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр).

Обязательно нужно сделать опись всех документов, а приложения – пронумеровать. Все страницы протокола и приложений тоже нужно пронумеровать сквозной нумерацией и указать общее количество листов (п. 21 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр).

Размещение документов ОСС в системе – это тоже форма уведомления ГЖИ. На это отводится 5 рабочих дней. Если скан-образы решений и протоколов собрания были размещены в системе до того, как физические документы были отправлены в ГЖН, то датой направления подлинников документов считается дата их размещения в системе.

Как предусмотрено ч. 1.1. ст. 46 ЖК РФ, все документы хранятся в ГЖИ в течение 3 лет.

При передаче документов не нарушается Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», хотя документы содержат паспортные данные, адреса и реквизиты правоустанавливающих документов. В данном случае имеет место исключение, прописанное в п. 6 закона. Такое раскрытие проводится в соответствии с другим федеральным законом и согласие субъекта персональных данных не требуется.

Если инициатор собрания – УО

Если управляющая организация является инициатором собрания, то она должна передать оригиналы документов в ГЖИ сразу же после того, как будут посчитаны голоса и сформирован протокол в указанные сроки.

Иногда сотрудники ГЖИ просят управляющие организации не передавать им решения, только протоколы с приложениями, что вполне понятно, поскольку им приходится принимать и хранить огромное количество бумаг. Этот момент необходимо обсудить с конкретной ГЖИ.

Если в ГЖИ направлен только протокол собрания, без решений (или наоборот), то требование о передаче документов не будет считаться исполненным.

Проверка ГЖИ

Если в ГЖИ в течение трёх месяцев поступает два и более протоколов ОСС одного дома, в которых содержатся решения по аналогичным вопросам повестки дня, она обязана провести внеплановую проверку, чтобы выяснить, нет ли подлога, и предотвратить нарушение законодательства (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

Проверка ГЖИ должна проводиться в отношении лиц, которые организуют, проводят собрание и оформляют его результаты. Это инициатор собрания, в том числе его управляющая организация, ТСЖ или кооператив, а также совет МКД.

Если в результате такой проверки ГЖИ выявит несоответствие проведённого собрания требованиям ЖК РФ и других нормативно-правовых актов, она может выдать предписание об устранении нарушений или о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Ответственность

За непередачу или несвоевременное предоставление оригиналов документов ОСС в ГЖИ предусмотрена административная ответственность – штраф от 3 000 до 5 000 рублей ст. 19.7 КоАП.

Задача управляющей организации перед передачей документов в ГЖИ – проверить, не оценивая само содержание документа, правильно ли составлен протокол по формальным признакам согласно приказу Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр: все ли необходимые реквизиты и приложения есть.

Чтобы соблюсти сроки передачи документов, сотрудники управляющих организаций часто передают неправильно оформленные документы в ГЖИ, но лучше не передавать то, что официальным документом не является. Если есть нарушения, УО должна сообщить инициатору о необходимости переоформить протокол, и только после исправления недочётов передать его в ГЖИ.