Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd

Раздел обновлён специалистами РосКвартала по заполнению ГИС ЖКХ

Размещение информации о собрании в ГИС ЖКХ

В соответствии с ч. 4 ст. 45 ЖК РФ, инициатор обязан сообщить собственникам помещений в данном доме о проведении такого собрания не позднее чем за десять дней до даты его проведения, в том числе разместив в системе сообщение о предстоящем ОСС.

Согласно ч. 1 ст. 46 ЖК РФ, решения и протокол общего собрания являются официальными документами и подлежат размещению в ГИС ЖКХ или региональной информационной системе. Сделать это таже должен инициатор – не позднее чем через десять дней после проведения ОСС.

Состав и сроки внесения таких данных в систему прописаны в п. 18 гл. XI приказа № 79/пр:

- п. 18.1 – информация о сообщении;
- п. 18.2 – информация об итогах голосования;
- п. 18.3 – протокол, которым утверждено решение общего собрания;
- п. 18.4 – информация о решении участника;
- п. 18.5 – информация о наличии письменных отказов от проведения первого общего собрания собственников в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы.

Размещение сообщений о предстоящих собраниях

Для размещения сообщения необходимо в разделе «Объекты управления» перейти во вкладку «Голосования», далее – «Сообщения о проведении общего собрания». После этого – нажать на кнопку «Добавить».

На открывшейся странице необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- Идентификатор собрания: будет присвоен автоматически после размещения сообщения.
- Дата составления. Указывается дата составления информационного сообщения.
- Тип собрания – собственников или членов товарищества, кооператива. Если сообщение размещается в личном кабинете управляющей организации, то система автоматически укажет тип собрания – «Собрание собственников».
- Адрес дома. Автоматически заполняется для типа собрания «Собрание членов товарищества, кооператива».
- Вид собрания – годовое или внеочередное.
- Форма проведения – заочное, очное, очно-заочное, заочное с использованием системы.
- «Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании».

В зависимости от формы предстоящего общего собрания в системе отражаются обязательные для заполнения поля.

Заочное голосование (опросным путем)

Необходимо заполнить поля:

- дата и время начала приёма решений;
- дата и время окончания приёма решений;
- место приёма решений;
- место (адрес) хранения копии протокола общего собрания и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.

Очное голосование

Необходимо заполнить поля:

- дата и время проведения собрания;
- место проведения собрания;
- место (адрес) хранения копии протокола общего собрания и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.

Очно-заочное голосование

Необходимо заполнить поля:

- дата и время проведения собрания;
- место проведения собрания;
- дата и время начала приёма решений;
- дата и время окончания приёма решений;
- место приёма решений;
- место (адрес) хранения копии протокола общего собрания и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.

Инициаторы голосования

Для собственника – физического лица или ИП:

- ФИО;
- СНИЛС;
- документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ или паспорт гражданина иностранного государства (серия паспорта, номер паспорта, дата выдачи паспорта);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- номер контактного телефона.

Для собственника – юридического лица:

- наименование организации/ОГРН/ИНН/КПП – заполняется системой автоматически после поиска организации;
- адрес в пределах нахождения лица – заполняется системой автоматически после выбора организации;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- должность представителя организации;
- вид документа о назначении (избрании) на должность;
- номер и дата документа о назначении (избрании) на должность.

Для лица, управляющего МКД,в том числе инициировавшего собрание по обращению собственников:

- почтовый адрес организации;
- должность представителя организации;
- вид документа о назначении (избрании) на должность;
- номер и дата документа о назначении (избрании) на должность.

Далее необходимо разместить повестку дня и сам файл сообщения об общем собрании.

⚠ Исправлять или вносить изменения в размещённое информационное сообщение нет технической возможности. Также удалить и аннулировать размещённое информационное сообщение технически невозможно, если по нему уже размещен протокол.

Размещение протоколов и решений

Решения собственников по вопросам, поставленным на голосование, подлежат размещению к ранее опубликованному информационному сообщению. Сделать это необходимо до размещения протокола, так как после добавить решения невозможно.

Для этого необходимо наличие в решениях собственников следующих сведений:

- ФИО собственника, ОГРН для юридического лица;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- номер и дата государственной регистрации права собственности;
- номер помещения;
- общая площадь помещения;
- вид собственности – индивидуальная, совместная или долевая с указанием размера доли, принадлежащей собственнику;
- решение по каждому вопросу повестки дня;
- электронный образ решения собственника.

В случае если в голосовании участвует представитель собственника, дополнительно необходимо указать:

- ФИО представителя, или ОГРН для юридического лица;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки;
- номер и дата документа, подтверждающий полномочия представителя;
- электронный образ документа, подтверждающего законное представительство собственника помещения или указание, что представитель собственника действует на основании доверенности, удостоверенной нотариально.

Для размещения протокола ОСС необходимо:

- выбрать вкладку «Объекты управления» – «Голосования»;
- перейти во вкладку «Сообщения о проведении общего собрания»;
- выбрать сообщение по нужному адресу и дате;
- выбрать действие «Внести итоги собрания».

Появится подтверждение размещения протокола, поскольку после его размещения станет недоступно размещение решений собственников. В открывшемся диалоговом окне отобразится вся информация об ОСС, которая была размещена в сообщении: общая информация, инициаторы собрания, повестка.

Повестку, инициаторов и общую информацию о собрании нельзя отредактировать при добавлении протокола: как сведения были размещены в сообщении, так они и будут отображаться в протоколе.

Информация размещается только о правомочности собрания, количестве голосов собственников помещений в доме, принявших участие в голосовании на общем собрании и общем количестве голосов собственников помещений в доме.

В блоке с вопросами повестки необходимо указать сведения об итогах голосования.

Для размещения сканированного образа протокола ОС необходимо с помощью кнопки «Добавить файл» выбрать необходимый файл и нажать на кнопку «Загрузить файлы».

После заполнения обязательных полей на странице для размещения протокола необходимо нажать на кнопку «Разместить».

✔ Задать специалистам вопрос по заполнению ГИС ЖКХ →
✔ Передать заполнение ГИС ЖКХ РосКварталу →
✔ Провести анализ полноты заполнения ГИС ЖКХ →

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd