



## СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2021 года

№ 02-П

О внесении изменений в постановление  
службы жилищного надзора Астрахан-  
ской области от 27.06.2019 № 08-П

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор», служба жилищного надзора Астраханской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 27.06.2019 № 08-П «О порядке направления в службу жилищного надзора Астраханской области решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов» следующие изменения:

порядок направления в службу жилищного надзора Астраханской области решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубли-

кования в средствах массовой информации;

- направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования;

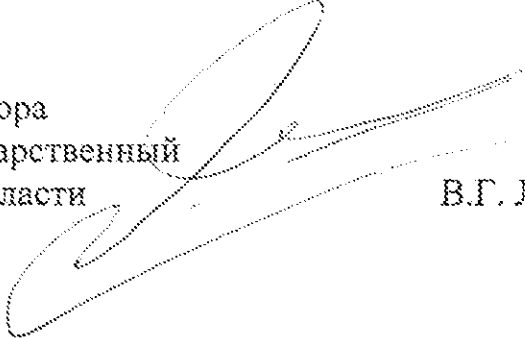
- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания,

- в семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок со дня принятия разместить на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrob1.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы жилищного надзора  
Астраханской области – главный государственный  
жилищный инспектор Астраханской области



В.Г. Лунев

Приложение  
к постановлению службы  
жилищного надзора  
Астраханской области  
от 19.05.2021 № 02-П

Порядок направления в службу жилищного надзора Астраханской области решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов

1. Настоящий Порядок направления в службу жилищного надзора Астраханской области решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с ч. 1.1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также приема службой жилищного надзора Астраханской области таких решений и протоколов (далее - Порядок) определяет процедуру направления (предоставления) в службу жилищного надзора Астраханской области (далее — служба) решений и протокола общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (далее - решения и протоколы) в соответствии с ч. 1.1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — ЖК РФ), а также процедуру приема таких решений и протокола.

2. В соответствии с ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива в течение пяти дней с момента получения от инициатора проведения общего собрания решения и протокола, лицо, инициировавшее общее собрание, при непосредственном управлении многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ обязаны в порядке, утвержденном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (далее - порядок № 44/пр), направить подлинники указанных решений и протокол с обязательными приложениями, в том числе с использованием системы, в орган государственного жилищного надзора для хранения в течение трех лет.

3. Направление подлинников решений и протокола должно осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату их получения службой и определить лицо их направившее, а также путем размещения в государ-

ственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (далее – ГИС ЖКХ) скан-образов решений, протоколов не позднее пяти рабочих дней со дня направления подлинников решений, протоколов в орган государственного жилищного надзора.

4. Решения и протоколы принимаются сотрудником (сотрудниками) службы, назначенным (назначенными) приказом службы с сопроводительным письмом за подписью законного представителя юридического лица (с проставлением оттиска печати – при наличии, либо на фирменном бланке организации или с письменным заявлением лица, инициировавшего общее собрание, при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ), в котором должны быть указаны адрес многоквартирного дома, по которому собственниками принято решение, перечень вопросов, по которым приняты решения, а также приложена опись всех документов, со сквозной нумерацией приложений в прошитом и опечатанном виде с предъявлением документов, удостоверяющих личность и полномочия лица предающего такие документы.

5. После проверки комплекта документов общего собрания на наличие обязательных приложений и его оформления должностным лицом ответственным за хранение, контроль и учет, направленных в службу подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ, составляется акт приема – передачи (Приложение № 1 к настоящему порядку). Копия акта передается лицу, передающему на хранение для последующей передачи вместе с сопроводительным письмом сотруднику сектора организационного обеспечения службы для регистрации передачи на хранение указанных материалов общего собрания собственников. Сотрудник сектора организационного обеспечения службы производит регистрацию сопроводительного письма как входящей корреспонденции в соответствии с действующей инструкцией о делопроизводстве, о чем делает отметку на экземпляре передающего лица. В случае отсутствия копии акта приема – передачи регистрация не проводится. Подлинники решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах считаются переданными на хранение в службу после указанной регистрации. Сопроводительное письмо после регистрации передается руководителем службы или лицом его замещающим сотруднику ответственному за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ для приобщения к принятым на хранение материалам.

6. В случае выявления недостатков (нарушений) в оформлении или комплектации пакета документов решений, протоколов и обязательных приложений, установленных настоящим порядком № 44/пр при направлении (предоставлении) в службу документы на хранение не принимаются акт приема передачи не составляется, а в случае направления по средствам почтового отправ-

ления подлежат возврату лицу, их направившему с указанием на выявленные недостатки.

7. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, лицо, инициировавшее общее собрание, при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ) вправе повторно направить (предоставить) решения и протокол в службу после устранения недостатков (нарушений) в оформлении таковых.

8. Должностное лицо ответственное за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ ведет книгу учета поступивших в службу протоколов и материалов общих собраний собственников помещений в МКД (Приложение № 2 к настоящему порядку), которая должна быть прошита, пронумерована и должна содержать следующую информацию:

- дату направления в службу жилищного надзора Астраханской области и номер входящей корреспонденции,
- дату проведения общего собрания,
- адрес многоквартирного дома,
- информацию о лице, направившем протокол и материалы общего собрания.

9. Прием документов и пользование в части ознакомления собственников ведется в соответствии с графиком утвержденным приказом службы.

10. Должностные лица службы при осуществлении деятельности предусмотренной жилищным законодательством имеют право пользоваться (знакомиться, изучать, проверять, снимать копии) подлинниками решений и протоколов для достижения целей и задач, возложенных на службу на основании разрешения руководителя (заместителей руководителя) службы оформленного в виде визы на служебной записке должностного лица службы. Служебная записка должна содержать информацию о сроках пользования подлинниками решений и протоколов общих собраний, об основании такого пользования. Пользование подлинниками решений и протоколами общих собраний иными лицами осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании письменного запроса, для собственника заявления, поданного в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в присутствии должностного лица ответственного за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ. Пользование подлинниками решений и протоколами общих собраний в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается.

11. Должностное лицо ответственное за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ ведет книгу учета пользования поступившими в службу протоколами и материалами общих собраний собственников помещений в МКД (Приложение № 3 к настоящему порядку), которая должна быть прошита, пронумерована и должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилию и инициалы пользователя (для собственника реквизиты документа удостоверяющего личность и подтверждающего право собственности)
- информацию о протоколе общего собрания: дату направления в службу жилищного надзора Астраханской области и номер входящей корреспонденции, дату проведения общего собрания, адрес многоквартирного дома,
- основания пользования (реквизиты служебной записки, письменного запроса, заявления)
- отметки о начале и окончании пользования, включающие дату и подпись пользователя.

12. В случае поступления в адрес службы в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в МКД, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня должностное лицо ответственное за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ информирует заместителя руководителя службы – заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области по данному факту, для организации проверки должностными лицами службы являющимися государственными жилищными инспекторами в целях установления факта соблюдения требований законодательства при организации, проведении и оформлении результатов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах. Если в указанных протоколах и решениях содержатся вопросы, связанные с внесением изменений в реестр лицензий по управлению многоквартирными домами Астраханской области к проведению проверки должны быть, привлечены должностные лица отдела по контролю за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами службы в части проверки на ничтожность общего собрания собственников. По окончании проверки копии актов о её проведении направляются должностному лицу ответственному за хранение для приобщения к хранящимся документам.

13. При нарушении срока предоставления в адрес службы решений и протокола управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иной специализированный потребительский кооператив при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ, лицом инициировавшим такое собрание должностное лицо ответственное за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений

и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ информирует заместителя руководителя службы – заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области по данному факту, для организации проверки должностными лицами службы, являющимися государственными жилищными инспекторами, и решения вопроса о привлечении к административной ответственности в соответствии со ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

14. Должностное лицо ответственное за хранение, контроль и учет, направленных в службу, в том числе с использованием ГИС ЖКХ, подлинников решений и протоколов, указанных в ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ информирует заместителя руководителя службы – заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области по истечении пяти рабочих дней со дня направления подлинников решений, протоколов в службу об отсутствии размещения в ГИС ЖКХ скан-образов решений, протоколов для принятия дальнейшего решения отделом надзора за раскрытием информации организациями осуществляющими деятельность в сфере ЖКХ.

В случае, если скан-образы решений, протоколов были размещены в системе до даты направления решений, протоколов в орган государственного жилищного надзора, датой направления подлинников решений, протоколов считается дата размещения их скан-образов в системе.

15. Решения и протоколы могут быть направлены (предоставлены) в службу в соответствии с ч.1.1 ст. 46 ЖК РФ не позднее шести месяцев с момента проведения общего собрания собственников. В противном случае служба оставляет за собой право отказать в приеме решений и протокола.

16. Управляющая организация, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива при непосредственном способе управления многоквартирным домом и в случае принятия общим собранием решения по вопросу, указанному в п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ) лицо инициировавшее такое собрание вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение их прав, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к порядку

**СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, тел./факс (8512) 24-50-22

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ**

**приема – передачи на хранение протокола и материалов общего собрания  
собственников помещений в МКД**

Лицо, принимающее на хранение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица)

Лицо, передающее на хранение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя  
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. собственника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа подтверждающего  
право на участие должностного лица  
или представителя в проверке (доверенность), право собственности)

Принято на хранение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Подпись лица, принимающего на хранение:

{TODD.FINCH}

(ПОДПИСЬ)

**КНИГУ УЧЕТА**  
**поступивших в службу жилищного надзора Астраханской области**  
**протоколов и материалов общих собраний**  
**собственников помещений в МКД**

| п/п<br>№ | Адрес<br>многоквартирного<br>дома | Дата<br>проведения<br>ОСС | Вход.<br>номер | Дата<br>приема | Лицо<br>направившее | Примечание |
|----------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|----------------|---------------------|------------|
|----------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|----------------|---------------------|------------|

**КНИГУ УЧЕТА**  
**пользования поступившими в службу жилищного надзора Астраханской**  
**области протоколами и материалами общих собраний собственников**  
**помещений в МКД**

| п/п<br>№ | Реквизиты<br>протокола с<br>приложениями | Пользователь,<br>основания<br>пользования | Вход.<br>номер | Дата<br>получения | Подпись | Дата<br>возврата | Подпись |
|----------|--|---|----------------|-------------------|---------|------------------|---------|
|----------|--|---|----------------|-------------------|---------|------------------|---------|