
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р

____—
202_

(проект, первая редакция)

Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления
многоквартирными домами
ПРИЕМ, ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА
МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, ИНЫХ, СВЯЗАННЫХ С
УПРАВЛЕНИЕМ ТАКИМ ДОМОМ ДОКУМЕНТОВ
Общие положения

*Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его
утверждения*

Москва
Российский институт стандартизации
202_

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью УК «Рублево-Архангельское Сервис» (ООО УК «Рублево-Архангельское Сервис») при участии Фонда «Институт экономики города» (Институт экономики города)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 393 «Услуги (работы) в сфере жилищно-коммунального хозяйства и формирования комфортной городской среды»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от _____ № _____

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.rst.gov.ru)

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 202_

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения	
2 Нормативные ссылки	
3 Термины и определения	
4 Общие требования	
5 Общие требования к составу технической документации на многоквартирный дом...	
6 Общие требования к составу иных документов на многоквартирный дом.....	
7 Общие требования к составу журналов, связанных с управлением многоквартирным домом.....	
8 Общие требования к ведению технической документации на многоквартирный дом на бумажном носителе	
9 Общие требования к ведению технической документации на многоквартирный дом в электронном виде.....	
10 Порядок приема технической и иной документации на многоквартирный дом	
11 Порядок внесения изменений в техническую и иную документацию на многоквартирный дом.....	
12 Общие требования к хранению технической и иной документации на многоквартирный дом.....	
13 Порядок передачи технической и иной документации на многоквартирный дом	
Приложение А (рекомендуемое) Форма акта приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов.....	
Библиография.....	

Введение

Настоящий стандарт разработан в целях стандартизации состава технической документации на многоквартирный дом, иных, связанных с управлением таким домом документов, и действий, выполняемых ответственными лицами при приеме, ведении, хранении и передаче такой документации, таких документов. Настоящий стандарт устанавливает общие требования и единый порядок приема, ведения, хранения и передачи технической документации на многоквартирный дом, иных, связанных с управлением таким домом документов.

**Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными
домами**

**ПРИЕМ, ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, ИНЫХ, СВЯЗАННЫХ С УПРАВЛЕНИЕМ ТАКИМ
ДОМОМ ДОКУМЕНТОВ**

Общие положения

Services of housing maintenance and public utilities and administration of apartment buildings. Receiving, maintaining, storing and transferring technical documentation for an apartment building and other documents related to apartment buildings management. General requirements

Дата введения — 202 — —

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на услуги управляющих организаций, индивидуальных предпринимателей и иных лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договора управления многоквартирным домом или иных договоров, а также на действия, выполняемые товариществами собственников недвижимости, товариществами собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, иными специализированными потребительскими кооперативами, собственниками помещений в многоквартирном доме при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме по приему, ведению (в том числе восстановлению, актуализации), хранению и передаче технической документации на многоквартирный дом, иных, связанных с управлением таким домом документов.

Настоящий стандарт также распространяется на действия застройщиков, выполняемые при передаче указанным в предыдущем абзаце лицам технической документации на многоквартирный дом, иных, связанных с управлением таким домом документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 51617 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Коммунальные услуги. Общие требования

ГОСТ Р
(проект, первая редакция)

ГОСТ Р 51929—2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Термины и определения

ГОСТ Р 56037 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. Общие требования

ГОСТ Р 56038 Услуги ЖКХ и управления многоквартирными домами. Услуги управления многоквартирными домами. Общие требования

ГОСТ Р 56192 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания общего имущества многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56193 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56194 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги проведения технических осмотров многоквартирных домов и определение на их основе плана работ, перечня работ. Общие требования

ГОСТ Р 56195 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания придомовой территории, сбора и вывоза бытовых отходов. Общие требования

ГОСТ Р 56501 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания внутридомовых систем теплоснабжения, отопления и горячего водоснабжения многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56533 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания внутридомовых систем холодного водоснабжения многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56534 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания внутридомовых систем канализации многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56535 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги текущего ремонта общего имущества многоквартирных домов. Общие требования

ГОСТ Р 56536 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания внутридомовых систем

Примечание — При использовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов (сводов правил) в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 51929, ГОСТ Р 56038, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 ответственное лицо: Управляющая организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо – управляющий многоквартирным домом, товарищество собственников недвижимости, товарищество собственников жилья, жилищный либо жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, осуществляющие управление многоквартирным домом, а также лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме действовать от имени собственников в отношениях с третьими лицами при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме.

4 Общие требования

4.1 Техническая документация на многоквартирный дом, иные, связанные с управлением таким домом документы, являются основой для обеспечения процессов управления многоквартирным домом, содержания общего имущества в многоквартирном доме, текущего и капитального ремонта такого имущества,

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

выполнения иных мероприятий, направленных на достижение целей собственников помещений в многоквартирном доме в отношении принадлежащего им общего имущества в многоквартирном доме.

4.2 Техническая документация на многоквартирный дом представляет собой комплект документации, отражающей конструктивные и инженерно-технические решения, использованные при строительстве (капитальном ремонте, реконструкции) многоквартирного дома, показатели технического состояния конструктивных элементов, инженерно-технических систем и других элементов общего имущества в многоквартирном доме в процессе его эксплуатации, действия, осуществляемые в отношении элементов общего имущества, а также результаты таких действий.

4.3 Иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, представляют собой комплект документов, содержащих сведения о правоотношениях в отношении общего имущества в многоквартирном доме, изменениях таких правоотношений в период эксплуатации многоквартирного дома.

4.4 Ответственное лицо должно утвердить порядок ведения, актуализации и хранения технической и иной документации на многоквартирный дом.

5 Общие требования к составу технической документации на многоквартирный дом

Техническая документация на многоквартирный дом включает в себя:

- проектную документацию (копию проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (капитальный ремонт, реконструкция) многоквартирного дома (при наличии);
- акт ввода в эксплуатацию многоквартирного дома;
- разрешение на присоединение мощности к сети ресурсоснабжающей организации;
- инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома (для многоквартирных домов, разрешение на ввод в эксплуатацию которых получено после 1 июля 2007 года);
- документы технического учета жилищного фонда;
- энергетический паспорт многоквартирного дома (при наличии);
- санитарный паспорт придомовой территории;
- паспорта на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, входящее в состав общего имущества в многоквартирном доме;

- акты ввода в эксплуатацию элементов общего имущества в многоквартирном доме, созданных в процессе эксплуатации многоквартирного дома;
- документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета, информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета;
- документы о проведенных работах по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- акты осмотра, проверки состояния (испытания), инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, входящем в состав общего имущества в многоквартирном доме, и других элементов общего имущества на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра;
- документы (акты) обследования технического состояния многоквартирного дома на соответствие нормативным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;
- акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;
- журналы эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме.

5.1 Проектная документация на многоквартирный дом (копия проектной документации)

Состав проектной документации на многоквартирный дом определяют по [1].

В отношении многоквартирных домов, введенных в эксплуатацию до 1 января 2013 года, проектную документацию включают в состав технической документации на многоквартирный дом при наличии проектной документации в составе переданных предыдущим ответственным лицом документов, либо при наличии возможности у ответственного лица получить копию проектной документации в архиве муниципального образования.

Проектную документацию (копию проектной документации) включают в состав технической документации на многоквартирный дом, разрешение на ввод в эксплуатацию которого получено после 1 января 2013 года, в обязательном порядке.

Проектная документация на многоквартирный дом должна в том числе содержать:

- результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

для строительства (реконструкции) многоквартирного дома;

- паспорт фасада многоквартирного дома;
- исполнительные чертежи контуров заземления многоквартирного дома.

Проектная документация подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома.

5.2 Акт ввода в эксплуатацию многоквартирного дома

Акт ввода в эксплуатацию многоквартирного дома включают в состав технической документации в обязательном порядке, а в случае его отсутствия в составе передаваемой предыдущим ответственным лицом технической документации подлежит восстановлению.

5.3 Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома

Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, приведенной в [2], включает в себя рекомендации застройщика (подрядчика) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, рекомендуемые сроки службы отдельных частей общего имущества, а также может включать в себя рекомендации проектировщиков, поставщиков строительных материалов и оборудования, субподрядчиков.

Инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома, введенного в эксплуатацию до 1 июля 2007 года, включают в состав технической документации только при ее наличии. Инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома, разрешение на ввод в эксплуатацию которого получено после 1 июля 2007 года, включают в состав технической документации в обязательном порядке.

Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома и актуализируется ответственным лицом в случае реконструкции многоквартирного дома, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, замены оборудования в составе внутридомовых инженерных систем.

5.4 Документы технического учета жилищного фонда

В состав документов технического учета жилищного фонда включают:

- технический паспорт многоквартирного дома;
- электронный паспорт многоквартирного дома.

Технический паспорт содержит информацию об адресе многоквартирного дома, годе его постройки и годе ввода в эксплуатацию, количестве этажей, общей площади помещений в многоквартирном доме, сведения о материалах, использованных при строительстве, информацию о несущих конструкциях и инженерных системах

многоквартирного дома. В графической части технического паспорта многоквартирного дома приводят поэтажный план здания, условные обозначения и экспликация (расчёт площадей).

Технический паспорт многоквартирного дома, введенного в эксплуатацию после 31 декабря 2012 года, включают в состав технической документации на многоквартирный дом при наличии или возможности восстановления.

В электронном паспорте многоквартирного дома должна содержаться информация о многоквартирном доме, входящих в его состав жилых помещениях, принадлежащих отдельным собственникам, нежилых помещениях и (или) машино-местах, являющихся неотъемлемой конструктивной частью многоквартирного дома, а также об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме (кроме информации о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом), характеризующая и индивидуализирующая такие помещения, машино-места и общее имущество.

Форма электронного паспорта многоквартирного дома, порядок его формирования и состав включаемой в него информации устанавливаются Минстроем России. Электронный паспорт многоквартирного дома включают в состав технической документации в обязательном порядке с 1 марта 2026 года.

Указанные документы подлежат хранению и актуализации в течение срока эксплуатации многоквартирного дома.

В состав технической документации в обязательном порядке включают паспорт фасада многоквартирного дома и паспорта на оборудование в составе внутридомовых инженерных систем, указанные в ГОСТ Р 56038–2023 (таблица Б.1, раздел I). В случае отсутствия указанных паспортов в составе передаваемой предыдущим ответственным лицом технической документации они подлежат восстановлению. Паспорт фасада многоквартирного дома подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома, паспорта на оборудование в составе внутридомовых инженерных систем – в течение срока эксплуатации оборудования.

5.5 Энергетический паспорт многоквартирного дома

Энергетический паспорт многоквартирного дома содержит сведения, установленные в соответствии с [3].

Энергетический паспорт многоквартирного дома включают в состав технической документации только в случае, если он был составлен по результатам энергетического обследования многоквартирного дома в порядке, установленном в

5.6 Документы на коллективные (общедомовые) приборы учета коммунальных услуг

В состав документов на коллективные (общедомовые) приборы учета коммунальных услуг включают:

- паспорта на установленные в многоквартирном доме коллективные (общедомовые) приборы учета коммунальных услуг, содержащие указание серийного номера прибора, модели и технических характеристик (производительность, диапазон измерений, погрешность измерений и др.), даты производства прибора, межповерочного интервала, даты первичной поверки прибора и отметки о проведенных поверках с указанием даты следующей проверки;

- документы (акты, журналы эксплуатации (копии, выписки из журналов) и др.), содержащие сведения о проведении ремонта и замены коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных услуг.

Указанные документы включают в состав технической документации в обязательном порядке и хранят в течение срока эксплуатации приборов учета.

5.7 Документы, содержащие информацию об индивидуальных (квартирных) приборах учета коммунальных услуг

В состав документов, содержащих информацию о индивидуальных (квартирных) приборах учета коммунальных услуг, включают:

- перечни жилых и нежилых помещений, оборудованных индивидуальными (квартирными) приборами учета потребления холодной воды, горячей воды, тепловой энергии, электрической энергии, газа;

- копии паспортов (при наличии) на установленные в жилых и нежилых помещениях в многоквартирном доме индивидуальные (квартирные) приборы учета коммунальных услуг с указанием серийного номера, модели и технических характеристик прибора, даты производства прибора, межповерочного интервала, даты первичной поверки прибора, отметки о проведенных поверках с указанием даты следующей проверки и о датах контрольных снятий показаний.

Перечни помещений, оборудованных индивидуальными (квартирными) приборами учета, составляются ответственным лицом в случае их отсутствия в составе переданной предыдущим ответственным лицом технической документации, и актуализируются ежегодно.

Копии паспортов (при наличии) на индивидуальные (квартирные) приборы учета включают в состав технической документации при их наличии и хранят в

течение срока эксплуатации приборов учета.

5.8 Документы о проведенных работах по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

В состав документов о проведенных работах по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме включают:

- акты приемки выполненных работ по текущему и (или) капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- проектную документацию (копия проектной документации) на капитальный ремонт;
- сметы на выполнение работ по текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- описи выполненных работ по текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме с указанием объема выполненных работ;
- договор строительного подряда (при заключении такого договора);
- договор строительного контроля (при заключении такого договора).

Указанные документы включают в состав технической документации при их наличии и хранят в течение пяти лет по истечении года, в котором были произведены работы.

5.9 Акты и журналы осмотра, проверки состояния (испытания) элементов общего имущества в многоквартирном доме

Инженерные системы и оборудование, относящиеся к общему имуществу в многоквартирном доме, документы об осмотрах которых входят в состав технической документации, включают внутридомовые инженерные системы, используемые для предоставления коммунальных услуг, приборы учета потребления коммунальных услуг, иные инженерные системы многоквартирного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, в том числе оборудование для инвалидов и иных маломобильных групп населения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Конструктивные части многоквартирного дома, документы об осмотрах которых входят в состав технической документации, включают крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома, а также объекты, расположенные на земельном участке, входящем в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

ГОСТ Р **(проект, первая редакция)**

В состав актов и журналов осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных систем и оборудования, относящихся к общему имуществу, включают:

- акты осмотров элементов инженерных систем и оборудования;
- журналы (копии, выписки из журналов) осмотров элементов инженерных систем и оборудования;
- акты проверок (испытаний) инженерных систем и оборудования на соответствие эксплуатационных качеств установленным требованиям.

В указанных документах должны быть отражены даты проведения осмотра, проверки (испытаний), сведения о лице (лицах), осуществивших осмотр, проверку (испытание) и отметки о техническом состоянии инженерных систем и оборудования, выявленных неисправностях и повреждениях, о необходимости инструментального обследования технического состояния специализированной организацией, необходимых мероприятиях для устранения выявленных неисправностей и требуемых сроках выполнения таких мероприятий.

Указанные документы включают в состав технической документации при их наличии и хранят в течение трех лет по истечении года, в котором были произведены осмотры, проверки, испытания.

5.10 Документы обследования технического состояния многоквартирного дома

В состав документов обследования технического состояния многоквартирного дома (его отдельных частей) включают:

- заключение по итогам обследования технического состояния многоквартирного дома (или его части), содержащее оценку технического состояния (категорию технического состояния), материалы, обосновывающие принятую категорию технического состояния многоквартирного дома, обоснование наиболее вероятных причин появления дефектов и повреждений в конструкциях и (или) инженерно-технических системах (при наличии дефектов, повреждений), рекомендации по восстановлению или усилению конструкций (при необходимости), замене, капитальному ремонту оборудования, инженерно-технических систем, рекомендации по дальнейшей эксплуатации многоквартирного дома;
- договор на проведение обследования технического состояния многоквартирного дома со специализированной организацией и акт приемки оказанных услуг, выполненных работ.

5.11 Акты проверок готовности к отопительному периоду и паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду

Акты проверок готовности к отопительному периоду и паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду включают:

- акт проверки теплоснабжающей организацией технической готовности теплопотребляющих установок многоквартирного дома к отопительному периоду текущего года по форме, приведенной в [4];

- акт оценки комиссией обеспечения готовности лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, к отопительному периоду текущего года по форме, приведенной в [4];

паспорт обеспечения готовности к отопительному периоду текущего года по форме, приведенной в [4].

Указанные документы включаются в состав технической документации при их наличии и подлежат хранению в течение трех лет с даты окончания отопительного периода текущего года.

5.12 Журналы эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме

Журналы эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме ведутся отдельно в отношении оснований многоквартирного дома, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов.

В соответствии с [5], журнал эксплуатации должен содержать следующие сведения:

- о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга;

- о выполненных работах по техническому обслуживанию с указанием даты выполнения работ, устранения неисправностей, фамилии персонала, выполнявшего работу;

- о проведении текущего ремонта с указанием даты выполнения ремонта, лица, выполнявшего ремонт;

- о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации многоквартирного дома нарушений, сведения об устранении этих нарушений.

Указанные сведения вносят в журналы эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме в срок не позднее трех рабочих дней после произведенных осмотров, проверок, работ, ремонтов, устранения нарушений.

Журналы эксплуатации многоквартирного дома ведут по форме, установленной в СП 372.1325800.2018 (приложение Б).

ГОСТ Р **(проект, первая редакция)**

В случае если журналы эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме ведутся на бумажном носителе, они должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, либо лица, осуществляющего содержание и ремонт многоквартирного дома.

Рекомендуется ведение журналов эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме в электронной форме в автоматизированной системе учета сведений о проведенных осмотрах, проверках, выполненных работах, ремонтах, устранении нарушений, позволяющей формирование электронных документов для целей отчетности.

6 Общие требования к составу иных документов на многоквартирный дом

В состав иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, включают:

- копию кадастрового плана (карты) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме (при наличии);
- копию градостроительного плана земельного участка (при наличии);
- документы об установленных сервитутах или иных обременениях (при наличии сервитута, обременения);
- реестр собственников помещений в многоквартирном доме;
- сведения о нанимателях помещений в многоквартирном доме;
- сведения об использовании общего имущества в многоквартирном доме на основании договоров и по другим основаниям (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);
- копии решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме;
- документы и сведения, связанные с переходом обязательств по договорам предоставления коммунальных услуг;
- другие связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.1 Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома

Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, должна быть удостоверена органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

В случае отсутствия копии кадастрового плана (карты) земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, в составе документов, переданных предыдущим ответственным лицом, указанная копия кадастрового плана (карты) земельного участка должна быть восстановлена ответственным лицом и подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома либо до момента изменения границ земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

В случае если границы земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, не определены на основании данных государственного кадастрового учета, копия кадастрового плана (карты) земельного участка не включается в состав иных документов на многоквартирный дом.

6.2 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, включают в состав иных документов на многоквартирный дом в случае, если право общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме на объекты недвижимости (помещения в многоквартирном доме, здания, сооружения на земельном участке, входящем в состав общего имущества в многоквартирном доме) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах хранят в течение срока эксплуатации многоквартирного дома.

6.3 Копия градостроительного плана земельного участка, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома

Копия градостроительного плана земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, должна быть заверена уполномоченным органом местного самоуправления.

В случае отсутствия копии градостроительного плана земельного участка,

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, в составе документов, переданных предыдущим ответственным лицом, указанная копия градостроительного плана земельного участка должна быть восстановлена ответственным лицом.

Копия градостроительного плана земельного участка подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома.

В случае если границы земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, не определены на основании данных государственного кадастрового учета, копия градостроительного плана земельного участка не включается в состав иных документов на многоквартирный дом.

6.4 Документы об установленных сервитутах и иных обременениях

В состав документов, содержащих информацию о сервитуте в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу в многоквартирном доме, включают:

- копию соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, в котором указываются сфера действия и границы такого сервитута;
- копию судебного решения об установлении сервитута, публичного сервитута, в случае установления такого сервитута в судебном порядке;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу в многоквартирном доме.

Указанные документы включают в состав иных документов на многоквартирный дом только в случае установления и государственной регистрации сервитута, публичного сервитута на земельный участок и хранятся в течение срока действия сервитута, публичного сервитута.

В случае если границы земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, не определены на основании данных государственного кадастрового учета, документы, содержащие информацию о сервитуте, не требуется включать в состав иных документов на многоквартирный дом.

6.5 Реестр собственников помещений в многоквартирном доме

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме должен содержать следующие сведения:

- сведения, позволяющие идентифицировать собственников помещений в данном многоквартирном доме (фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме, полное наименование и основной

государственный регистрационный номер юридического лица, если собственником помещения в многоквартирном доме является юридическое лицо, номер принадлежащего помещения в многоквартирном доме);

- в отношении каждого помещения в многоквартирном доме – сведения об общей площади помещения, зарегистрированном праве собственности на помещение в многоквартирном доме, доле собственника в праве собственности на указанное помещение.

В реестр собственников помещений в многоквартирном доме рекомендуется также включать контактную информацию собственников помещений (номер телефона, адрес электронной почты, иную информацию, необходимую для направления собственнику помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания собственников помещений в данном доме).

Ведение и хранение реестра собственников помещений в многоквартирном доме должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме актуализируется в течение трех рабочих дней после поступления новых (отсутствующих) сведений, в том числе в случае поступления сведений о переходе прав на помещение в многоквартирном доме к новому лицу.

6.6 Сведения о нанимателях помещений в многоквартирном доме

Сведения о нанимателях помещений муниципального, государственного жилищного фондов в многоквартирном доме должны содержать следующие сведения применительно к каждому жилому помещению:

- номер помещения, общая площадь помещения;
- наименование собственника жилого помещения (наймодателя);
- фамилию, имя, отчество представителя собственника помещения, доверенность (копия), контактные данные представителя наймодателя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) нанимателя;
- основание владения и пользования помещением в многоквартирном доме (реквизиты (копия) договора социального найма, договора найма жилого помещения государственного либо муниципального жилищного фонда, срок договора);
- контактную информацию нанимателя помещения.

Ведение и хранение сведений о нанимателях помещений в многоквартирном доме должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

6.7 Сведения об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Сведения об использовании общего имущества в многоквартирном доме должны включать:

- договоры о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решения о предоставлении части общего имущества в пользование третьим лицам, условиях использования общего имущества, о лице, наделенном полномочиями на заключение соответствующего договора.

Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме включают в состав иных документов на многоквартирный дом при наличии и хранят в течение трех лет по истечении срока действия таких договоров.

6.8 Копии решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме

Копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме оформленных в соответствии с [6], должны включать в том числе копии решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, и других документов согласно [6].

Ответственное лицо снимает копию с подлинника протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме со всеми приложениями, представленного инициатором общего собрания.

Копии протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме подлежат хранению в течение срока, в который соответствующие решения остаются в силе и не заменены новыми решениями по тем же вопросам, но не менее пяти лет с даты проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.9 Документы и сведения, связанные с переходом обязательств по договорам предоставления коммунальных услуг

В состав документов и сведений, связанных с переходом обязательств по договорам предоставления коммунальных услуг, включают:

- копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о заключении собственниками

помещений в многоквартирном доме, действующими от своего имени, в порядке, установленном [7], договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами и об определении даты заключения соответствующих договоров;

- акты, фиксирующие показания коллективных (общедомовых) приборов учета на момент прекращения обязательств ответственного лица по предоставлению коммунальных услуг;

- акты об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении;

- заявления собственника или постоянно проживающего в помещении потребителя об окончании срока проживания временно проживающих потребителей в жилом помещении.

6.10 Другие связанные с управлением многоквартирным домом документы

В состав других документов, связанных с управлением многоквартирным домом, которые должны храниться у ответственного лица и передаваться в случае смены такого ответственного лица, могут входить другие документы по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В состав таких других документов входят:

- сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме, включая качественные и количественные характеристики элементов общего имущества;

- сведения и документы, связанные с реализацией выбранного собственниками помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта;

- сведения и документы, связанные с привлечением кредитов, займов на проведение капитального ремонта (модернизации, реконструкции) многоквартирного дома на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- сведения и документы, связанные с повышением энергоэффективности многоквартирного дома, в том числе посредством энергосервисного договора;

- сведения и документы о включении многоквартирного дома в региональные, муниципальные программы благоустройства и повышения комфортности городской среды;

- другие сведения и документы по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

7 Общие требования к составу журналов, связанных с управлением многоквартирным домом

7.1 Журнал учета заявок собственников и пользователей помещений

В соответствии с [8] в журнал учета заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме вносят:

- записи о регистрации заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с предоставлением коммунальных услуг, содержанием общего имущества в многоквартирном доме, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем и исполнении иных обязательств лица, осуществляющего управление многоквартирным домом;
- сведения о принятых оперативных решениях о взаимодействии с аварийно-ремонтными службами;
- результаты оперативного контроля сроков, качества исполнения поступивших заявок.

В случае если журнал учета заявок собственников и пользователей помещений ведется на бумажном носителе, он должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью организации, предоставляющей аварийно-диспетчерскую службу.

Рекомендуется ведение журнала учета заявок собственников и пользователей помещений в форме электронной автоматизированной системы учета заявок, в том числе в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (при наличии технической возможности), позволяющей формирование электронных документов для целей отчетности.

7.2 Журнал учета проверок

Журнал учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля ведется по типовой форме, установленной [9].

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляют запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа

государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего(-их) проверку, его (их) подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью ответственного лица (при наличии печати).

Журнал учета проверок хранится в течение трех лет по окончании календарного года, в который производились проверки.

7.3 Журналы учета показаний общедомовых приборов учета коммунальных услуг

В журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета ежемесячно заносятся снятые или полученные от гарантирующего поставщика (если такой прибор учета присоединен к интеллектуальной системе учета электрической энергии (мощности), других коммунальных ресурсов) показания такого прибора учета в установленный [10] период.

Журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета хранят в течение не менее трех лет по окончании календарного года, в который проводились снятия показаний.

7.4 Журналы регистрации фактов предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность

В журнале регистрации фактов предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, всем или части потребителей в связи с нарушениями (авариями), возникшими в работе внутридомовых инженерных систем и (или) централизованных сетей инженерно-технологического обеспечения, фиксируют факты нарушения качества коммунальных услуг с указанием:

- даты, времени начала и причины нарушения качества коммунальных услуг (если они известны исполнителю коммунальных услуг);
- даты и времени возобновления предоставления потребителю коммунальных услуг надлежащего качества.

Журнал регистрации фактов предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

8 Общие требования к ведению технической документации на многоквартирный дом на бумажном носителе

Техническая документация и иные документы на многоквартирный дом, ведение которых осуществляют на бумажном носителе, должны комплектоваться в соответствии с их функциональным назначением, дифференцированно по видам элементов общего имущества в многоквартирном доме, в хронологическом порядке.

Рекомендуется составить опись технической документации и иных документов на многоквартирный дом, классифицированную по видам, назначению документов.

Всем документам в описи рекомендуется присваивать кодовые (инвентарные) номера с указанием места нахождения (хранения) каждого документа.

9 Общие требования к ведению технической документации на многоквартирный дом в электронном виде

Техническую документацию и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, ведут и хранят преимущественно в электронной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перевод в электронную форму технической документации и иных документов на многоквартирный дом, ведение и хранение которых осуществляют на бумажном носителе, осуществляют в случае, если такое решение прямо общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с компенсацией соответствующих расходов ответственного лица.

Рекомендуется перевод в электронную форму технической документации и иных документов на многоквартирный дом перед их уничтожением в связи с истечением срока хранения или потери актуальности.

Электронный архив технической документации и иных документов на многоквартирный дом должен быть организован способом, обеспечивающим удобство поиска документов.

10 Порядок приема технической и иной документации на многоквартирный дом

Ответственное лицо принимает от предыдущего ответственного лица:

- техническую документацию на многоквартирный дом;
- иные документы на многоквартирный дом.

Прием технической документации и иных документов осуществляют в течение срока, установленного [8], с даты возникновения обязательств ответственного лица по управлению многоквартирным домом.

Ответственное лицо в установленный [8] срок направляет предыдущему ответственному лицу уведомление о необходимости передачи технической документации на многоквартирный дом и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, содержащее предложение о дате, времени и месте такой передачи.

Уведомление направляют способом, позволяющим подтвердить дату отправления такого уведомления – по телефону с возможностью записи разговора, по факсу, электронной почте, другим способом, в том числе путем направления уведомления на официальный сайт предыдущего ответственного лица (при наличии сайта).

Ответственные лица осуществляют прием-передачу технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов и отражают состав и состояние передаваемых документации и документов в акте приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом.

Ответственное лицо проверяет соответствие состава принимаемой технической документации и иных документов на многоквартирный дом установленным требованиям.

Имеющиеся несоответствия в количественном и (или) качественном составе технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов, подлежащих передаче, отражаются в акте приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом.

В случае отсутствия у предыдущего ответственного лица одного или нескольких документов, входящих в состав технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, в акте приема-передачи отражается факт отсутствия такой документации, документов.

В случае отсутствия в составе принятых документов одного или нескольких документов, подлежащих передаче, или неактуальности сведений в таких документах, ответственное лицо направляет предыдущему ответственному лицу уведомление о необходимости обеспечения таким лицом передачи полного состава документов

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

и содержащихся в них актуальных сведений и принимает необходимые меры к получению недостающих документов и сведений.

Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов должен содержать сведения о дате и месте его составления, перечень принимаемой документации и документов, сведения об их состоянии.

В акте приема-передачи отражают также обязательства предыдущего ответственного лица по восстановлению отсутствующих документов в течение срока, указанного в акте приема-передачи, но не более трех месяцев, и их передаче по отдельному акту приема-передачи.

Копия акта приема-передачи подлежит направлению в орган государственного жилищного надзора в течение трех дней со дня его подписания передающей и принимающей сторонами.

Ответственное лицо контролирует исполнение обязательств предыдущим ответственным лицом по передаче отсутствующей технической документации и иных документов на многоквартирный дом после их восстановления по отдельному акту.

Ответственное лицо уведомляет собственников о факте приема-передачи технической документации и иных документов на многоквартирный дом и порядке ознакомления с актом приема-передачи.

11 Порядок внесения изменений в техническую и иную документацию на многоквартирный дом

11.1 Восстановление утраченных частей технической документации и иных документов

В случае установления невозможности получения отсутствующей технической документации и иных документов на многоквартирный дом от предыдущего ответственного лица осуществляют восстановление тех видов технической документации и иных документов, которые необходимы в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, и восстановление которых технически возможно.

К частям технической документации и иным документам на многоквартирный дом, необходимым для управления многоквартирным домом в течение всего срока его эксплуатации, относят:

- технический паспорт многоквартирного дома;

- электронный паспорт многоквартирного дома;
- энергетический паспорт многоквартирного дома;
- инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома;
- паспорт фасада многоквартирного дома;
- актуальный паспорт лифтового хозяйства многоквартирного дома;
- актуальные паспорта котельного хозяйства многоквартирного дома (при наличии такового);
- актуальные паспорта на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме, оборудование;
- актуальные паспорта на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета, сведения о проведении их ремонта, замены, поверки;
- копию кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;
- актуальную выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме;
- копию градостроительного плана земельного участка, заверенная уполномоченным органом местного самоуправления;
- акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета.

Для восстановления указанных документов осуществляют подготовку предложения по перечню технической документации и иных документов на многоквартирный дом, требующих восстановления, и размеру необходимых затрат для представления собственникам.

Другую отсутствующую техническую документацию и иные документы формируют заново.

Действия по восстановлению технической документации и иных документов на многоквартирный дом, необходимых в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, осуществляют на основании решения общего собрания собственников, содержащего в том числе размер и порядок финансирования таких действий.

11.2 Актуализация технической документации и иных документов

Изменения в техническую документацию на многоквартирный дом вносят

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

в случаях, когда проведены:

- работы по реконструкции (модернизации) отдельных элементов общего имущества;
- ремонтные, строительно-монтажные, отделочные и иные работы, влияющие на характеристики и свойства элементов общего имущества;
- работы, в результате которых изменяются сроки службы объектов (элементов) общего имущества;
- работы, связанные с созданием или установкой новых объектов (элементов) общего имущества, которые подлежат включению в состав общего имущества.

Изменения вносят также в иных случаях, указанных в договоре управления многоквартирного дома, в том числе в случае если:

- проведено техническое обследование общего имущества, капитальный ремонт многоквартирного дома или его реконструкция;
- изменились границы и/или условия использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (проведено благоустройство земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу в многоквартирном доме, в том числе размещены элементы озеленения и благоустройства на указанном земельном участке);
- осуществлен перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;
- жилое помещение в многоквартирном доме признано непригодным для проживания, многоквартирный дом – аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Актуализацию технической документации и иных документов на многоквартирный дом осуществляют путем внесения изменений, корректировки технической документации и иных документов на многоквартирный дом, относящихся к документации длительного хранения, по мере установления фактов, осуществления действий, подлежащих отражению в технической документации и иных документах на многоквартирный дом.

Актуализацию осуществляют также путем формирования новых документов и замены отдельных документов на многоквартирный дом, срок хранения которых истек или потеряна их актуальность.

Актуализацию (внесение изменений, корректировка, замена) технической документации и иных документов на многоквартирный дом осуществляют в срок не позднее трех рабочих дней с наступления обстоятельств, требующих актуализации.

12 Общие требования к хранению технической и иной документации на многоквартирный дом

Техническую документацию и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, хранят у ответственного лица.

Ответственное лицо хранит техническую документацию и иные документы на многоквартирный дом (на бумажном или электронном носителях в зависимости от вида документов при их приемке или восстановлении, актуализации) в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома или в течение установленного для хранения технической документации и иных документов срока.

Хранение технической документации и иных документов на многоквартирный дом должно осуществляться способом, обеспечивающим их сохранность и недоступность для санкционированного использования.

Перечень технической документации и иных документов, которые рекомендуется хранить в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, устанавливают по разделам 5–7 и по ГОСТ Р 56038—2023 (приложение Б, таблица Б.1).

Перечень технической документации и иных документов, которые рекомендуется хранить в течение установленного срока, устанавливают по разделам 5–7 и по ГОСТ Р 56038—2023 (приложение Б, таблица Б.2).

Ответственное лицо контролирует истечение срока хранения технической документации и иных документов на многоквартирный дом с установленным сроком хранения.

По истечении срока хранения техническая документация и иные документы на многоквартирный дом, хранящиеся в бумажном виде, переводят в электронный вид и включают в электронный архив документов многоквартирного дома

Бумажные версии документов с истекшим сроком хранения уничтожают с составлением акта.

13 Порядок передачи технической и иной документации на многоквартирный дом

В случае изменения способа управления многоквартирным домом либо заключения договора с иным исполнителем услуг управления многоквартирным домом передача ответственным лицом технической документации

ГОСТ Р

(проект, первая редакция)

на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов осуществляется в порядке, установленном [7], в срок, установленный [8].

Техническая документация и иные документы на многоквартирный дом, восстановленные ответственным лицом в установленный [8] срок после получения уведомления от нового лица, уполномоченного собственниками помещений в многоквартирном доме на управление таким домом, или от уполномоченного собственника, передаются такому лицу, такому собственнику по отдельному акту приема-передачи.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма акта приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов

АКТ
приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов

г. _____ от «___» _____ 202_ года

Настоящий акт составлен представителем _____

(Организационно-правовая форма, полное наименование организации, ФИО, должность, подтверждение полномочия)
и представителем _____

(Организационно-правовая форма, полное наименование организации, ФИО, должность, подтверждение полномочия)

о приеме технической документации на многоквартирный дом (МКД) и иных связанных с _____ управлением _____ этим _____ домом _____ документов

_____ (принимающая сторона)
от _____ (передающая сторона)

Субъект Российской Федерации	
Муниципальное образование	
Населенный пункт	
Улица	
Номер дома	
Корпус	
Строение	
Литера	

1. Перечень переданной технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом

ГОСТ Р**(проект, первая редакция)**

№ п/п	Наименование документа ¹	Указание на передачу (передан/не передан ²)	Состояние документа ³
1. Техническая документация на многоквартирный дом			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
2. Иные документы, связанные с управлением МКД			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

От принимающей стороны

_____ (подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

От передающей стороны

_____ (подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

¹ В соответствующем пункте указывают наименование передаваемого документа (документов).

² Указать причину не передачи документа (документ не передавался передающей стороне, утерян, другое).

³ Актуальность, форма документа – на бумажном или электронном носителе, ветхость документа на бумажном носителе, другое.

Библиография

- [1] Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87
- [2] Положение о разработке, передаче, пользовании и хранении инструкции по эксплуатации многоквартирного дома. Утверждено приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 45
- [3] Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- [4] Правила обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядок проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду. Утверждены приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234
- [5] Градостроительный кодекс Российской Федерации. Принят Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ
- [6] Требования к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах. Утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 апреля 2025 г. № 266/пр
- [7] Жилищный кодекс Российской Федерации. Принят Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ
- [8] Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416
- [9] Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- [10] Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354

УДК 693.9:006.354

ОКС 03.080.10

93.010

Ключевые слова: жилищно-коммунальное хозяйство, управление многоквартирным домом, техническая документация, документы, связанные с управлением многоквартирным домом

Руководитель разработки стандарта -
Генеральный директор ООО УК
«Рублево-Архангельское Сервис»

П.Е. Мурмуридис