

№ 898 от 29.04.2011г. «Об утверждении методических рекомендаций».

В целях методического обеспечения реализации положений статьи 46, части 3 статьи 161, части 10 статьи 162, Жилищного кодекса Российской Федерации и создания условий для деятельности организаций, управляющих многоквартирными домами, минимизации их рисков, а также защиты прав и интересов населения при выборе способа управления многоквартирным жилым домом ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по реализации решений общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах об изменении способа управления многоквартирным домом, о выборе новой управляющей компании (ТСЖ) согласно приложению № 1 на 3 листах.

2. Утвердить методические рекомендации по передаче технической документации и иных, связанных с управлением таким домом документов на многоквартирный дом согласно приложению № 2 на 9 листах.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Железнодорожска Курской области от 10.04.2007 № 467 (в редакции постановления администрации города Железнодорожска от 06.08.2010 № 1785) «Об утверждении Методических рекомендаций по передаче технической документации и иных, связанных с управлением таким домом документов на многоквартирный дом».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Железнодорожские новости».

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Методические рекомендации о реализации решений общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах об изменении способа управления многоквартирным домом, о выборе новой управляющей компании (ТСЖ)

Настоящие методические рекомендации по реализации решений общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах об изменении способа управления многоквартирным домом, о выборе новой управляющей компании (ТСЖ) (далее – Рекомендации) имеют своей целью защиту прав и интересов населения при выборе способа управления многоквартирным жилым домом и устанавливают примерный порядок реализации решений общего собрания собственников помещений об изменении способа управления многоквартирным домом, смене управляющей компании, товарищества собственников жилья.

1. Участниками отношений в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Железногорска создаются предусмотренные действующим законодательством условия, при которых решения собственников помещений в многоквартирных домах об изменении способа управления многоквартирным домом, о выборе новой управляющей компании, товарищества собственников жилья реализуются (вступают в силу) с первого числа очередного календарного года.

2. В течение календарного года переход многоквартирных домов от одной управляющей компании товарищества собственников жилья (ТСЖ) к другой рекомендуется осуществлять:

1) в случае существенного нарушения управляющей компанией (ТСЖ) договора управления (предусмотренных уставом обязанностей), выражающегося в систематическом невыполнении взятых на себя обязательств, подтвержденном заключениями (актами) уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов либо в подтвержденном неоднократными обращениями собственников невыполнении обязательного перечня работ по содержанию общего имущества, в результате которого возможно нанесение ущерба общему имуществу собственников помещений;

2) в случае прекращения управляющей компанией (ТСЖ) предоставления услуг по управлению многоквартирными домами в результате процедуры ликвидации (банкротства) либо смены вида деятельности.

3. При наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме (домах) об изменении способа управления многоквартирным домом, лицо, уполномоченное на то собранием собственников помещений, обращается в организацию, ранее осуществлявшую управление в многоквартирном доме в порядке, установленном Методическими рекомендациями по передаче технической документации и иных, связанных с управлением таким домом документов на многоквартирный дом, утвержденными постановлением администрации города Железногорска.

4. При передаче дома из управления одной управляющей компании (ТСЖ) в управление к другой управляющей компании (ТСЖ) между старой управляющей компанией, новой управляющей компанией и каждой ресурсоснабжающей организацией рекомендуется заключать соглашения об уступке прав требования задолженности населения за коммунальные и жилищные услуги и одновременно, на аналогичные суммы, переводе долга перед ресурсоснабжающими организациями за полученные от них коммунальные ресурсы от ранее осуществлявшей управление в многоквартирном доме (домах) управляющей компании (ТСЖ) к вновь выбранной управляющей компании (ТСЖ).

В случае, если переход многоквартирного дома осуществляется в течение финансового года, ранее осуществлявшей управление в многоквартирном доме (домах) управляющей компании (ТСЖ) рекомендуется произвести корректировку размера платы за

отопление в порядке пп. а) п.19 Правил предоставления коммунальных услуг гражданам (утв. Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №307), после чего заключить соглашение об уступке прав требования и соглашение о переводе долга на сумму возникших в связи с проведением корректировки начислений в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта.

В случае, если ранее осуществлявшая управление в многоквартирном доме (домах) управляющая компания (ТСЖ) уклоняется от заключения указанных в настоящем пункте соглашений, проводится внеплановое заседание Комиссии по реформированию жилищно-коммунального хозяйства города Железногорска (далее - Комиссия). По результатам заседания Комиссией принимается решение с рекомендациями о взыскании задолженности в соответствии с действующим законодательством.

5. Ранее осуществлявшая управление в многоквартирном доме (домах) управляющая компания (ТСЖ) и вновь выбранная управляющей компании (ТСЖ) направляют в адрес ресурсоснабжающей организации (далее – РСО) совместное письмо о необходимости перезаключения договоров поставки ресурсов с указанием адреса дома (домов) и даты перезаключения договора.

6. После заключения договоров поставки коммунальных ресурсов (оказания услуг) с ресурсоснабжающими организациями, вновь выбранной управляющей организацией (ТСЖ) осуществляется заключение договора управления с жителями многоквартирного дома в соответствии с примерным договором управления многоквартирным домом, утвержденным постановлением администрации города Железногорска № 273 от 16.02.2011.

7. В случае заключения соглашений, предусматривающих передачу от управляющей организации (ТСЖ) права на получение платежей от потребителей за поставляемые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям, настоящие Рекомендации применяются с учетом положений заключенных соглашений.

8. Настоящие Рекомендации приняты в качестве рекомендуемых в целях оперативного разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при изменении способа управления многоквартирным домом, смене управляющей компании, товарищества собственников жилья и не являются нормативно-правовым актом.

**Методические рекомендации
по передаче технической документации и иных, связанных с управлением таким
домом, документов на многоквартирный дом**

Настоящие методические рекомендации по передаче технической документации и иных, связанных с управлением таким домом, документов на многоквартирный дом (далее – Рекомендации) устанавливают примерный порядок передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов (далее - документация) при реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации собственниками помещений, расположенных в многоквартирном доме, в части выбора или изменения способа управления.

1. Необходимым условием для передачи документации является самостоятельное принятие на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе одного из предусмотренных жилищным законодательством способа управления: непосредственное управление, управление ТСЖ либо жилищным кооперативом, иным потребительским кооперативом, управление управляющей организацией;

2. Основанием для передачи документации является правомочное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления и уведомление о расторжении договора управления, направленное собственниками помещений многоквартирного дома либо уполномоченным собственниками лицом, действующей управляющей организации.

3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2](#) настоящих Рекомендаций, собственники помещений многоквартирного дома, лицо, уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - Заявитель) направляет в организацию, ранее осуществлявшую функции управления в многоквартирном доме, следующие документы:

1) [заявление](#) о передаче документации по форме согласно приложению 1 к настоящим Рекомендациям;

2) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о выборе способа управления или изменении управляющей организации, копии договоров управления либо копию договора, заключенного органом местного самоуправления с управляющей организацией по результатам открытого конкурса;

3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица, копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Заявитель - юридическое лицо дополнительно представляет:

- копию устава (и учредительного договора при его наличии);
- надлежащим образом заверенный протокол собрания учредителей или решение единственного участника (акционера) о назначении руководителя;
- копию приказа о вступлении в должность.

4. Все документы, указанные в [п. 3](#) настоящих Рекомендаций, заверяются печатью заявителя и подписью руководителя с надписью «Копия верна», за исключением тех, для которых предусмотрено нотариальное удостоверение. Документы, имеющие более одного листа, должны быть пронумерованы и прошиты.

5. В случае предоставления всех документов, указанных в [п. 3](#) настоящих Рекомендаций, организация, ранее осуществлявшая управление в многоквартирном доме, обязана в течение 30 календарных дней обеспечить передачу Заявителю документации по сводному акту приемки-передачи технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом документации (согласно приложению 2 к настоящим Рекомендациям), в том числе:

- 1) технический паспорт на многоквартирный дом;

2) копии лицевых счетов собственников и нанимателей помещений, копии договоров на техническое обслуживание, копии договоров социального найма нанимателей муниципальных жилых помещений для начисления оплаты за жилищно-коммунальные услуги;

3) перечень собственников помещений, имеющих задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг;

4) перечень предприятий-поставщиков жилищно-коммунальных услуг, с которыми до выбора способа управления были заключены соответствующие договоры;

5) копии уведомлений о прекращении договорных отношений с предприятиями-поставщиками в части обеспечения жилищно-коммунальными услугами; со специализированной организацией, осуществляющей ведение аналитического учета операций, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг, в связи с выбором собственниками иного способа управления или изменением управляющей организации;

6) сведения о проведении капитального и текущего ремонта за последние три года (при их наличии);

7) сведения о составе общего имущества многоквартирного дома;

8) акт технического состояния многоквартирного дома на момент передачи документации;

9) иные документы, достаточные для определения границ эксплуатационной ответственности.

6. Передача документации оформляется соответствующим [актом](#) приемки-передачи (согласно приложению 3 к настоящим Рекомендациям) в трех экземплярах, один из которых передается в отдел жилищно-коммунального хозяйства управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска, который обеспечивает хранение таких актов и ведение их реестра.

7. В акте приемки-передачи документации должны быть указаны:

передающая и принимающая стороны,

перечень документов и их количество,

условия и основания, указанные в [пунктах 1, 2](#) настоящих Рекомендаций.

Приложение 1
к Рекомендациям по передаче
технической документации и иных,
связанных с управлением таким домом,
документов на многоквартирный дом

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Руководителю организации, ранее осуществлявшей функции управления в
многоквартирном доме по адресу:

Заявление

(Наименование управляющей организации, ТСЖ, ЖК, иного специализированного
потребительского
кооператива либо лица, уполномоченного решением общего собрания
(при выборе непосредственного способа управления))

Регистрационное свидетельство № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(реквизиты управляющей организации)

просит передать техническую документацию на многоквартирный дом по адресу:

Приложение: документы, указанные в п.п. 2), 3) п. 3 Рекомендаций.

Дата, подпись

Приложение 2
к Рекомендациям по передаче технической
документации и иных, связанных с
управлением таким домом, документов на
многоквартирный дом

Примерная форма

СВОДНЫЙ АКТ № _____
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ СВЯЗАННОЙ
С УПРАВЛЕНИЕМ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО МНОГОКВАРТИРНОМУ ДОМУ, РАСПОЛОЖЕННОМУ
ПО АДРЕСУ: _____

г. _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, передает, а

(управляющая организация, индивидуальный предприниматель, ТСЖ и т.д.)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, принимает

техническую и иную связанную с управлением многоквартирным домом документацию по
многоквартирному дому, расположенному по адресу: _____,

в составе:

№ п/п	Наименование документов		Сдал (должность, фамилия, имя, отчество)	Принял (должность, фамилия, имя, отчество)
I.	Техническая документация на многоквартирный дом			
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом с эксплуатацией и поэтажными планами (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)	Акт № _____		
2.	Чертежи и схемы инженерных коммуникаций	Акт № _____		
3.	Схемы механического оборудования	Акт № _____		
4.	Схемы электрического оборудования	Акт № _____		
5.	Схемы санитарно-технического оборудования	Акт № _____		
6.	Схемы иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в	Акт № _____		

	доме				
7.	Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета		Акт № _____		
8.	Акты осмотра отдельных конструктивных элементов здания		Акт № _____		
9.	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме		Акт № _____		
10.	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме		Акт № _____		
11.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие эксплуатационных качеств обязательным требованиям безопасности	11.1. Инженерных коммуникаций	Акт № _____		
		11.2. Коллективных (общедомовых) приборов учета	Акт № _____		
		11.3. Общих (квартирных) приборов учета	Акт № _____		
		11.4. Индивидуальных приборов учета	Акт № _____		
		11.5. Механического оборудования	Акт № _____		
		11.6. Электрического оборудования	Акт № _____		
		11.7. Санитарно-технического оборудования	Акт № _____		
		11.8. Иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования	Акт № _____		
		11.9. Отдельных конструктивных элементов многоквартирного дома (крыши, ограждающих, несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других элементов общего имущества)	Акт № _____		
		11.10. Прочее	Акт № _____		
12.	Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации, паспорта		Акт № _____		
13.	Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах		Акт № _____		

14.	Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (для домов, введенных в эксплуатацию после 1 июля 2007 года)	Акт № _____		
II.	Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы	Акт № _____		
1.	Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра	Акт № _____		
2.	Выписка из реестра, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом	Акт № _____		
3.	План земельного участка по установленной форме (для многоквартирных домов, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществлялись на основании разрешения на строительство, полученного после установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка)	Акт № _____		
4.	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута с приложением заверенной соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечена сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящихся к части земельного участка (при наличии сервитута)	Акт № _____		
5.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома	Акт № _____		
6.	Акт приемки в эксплуатацию многоквартирного дома	Акт № _____		
7.	Акты освидетельствования скрытых работ	Акт № _____		
8.	Протокол измерения шума и вибрации	Акт № _____		
9.	Отчеты о произведенных замерах сопротивления, изоляции и фазы “ноль”	Акт № _____		
10.	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации	Акт № _____		
11.	Акты разграничения эксплуатационной	Акт № _____		

	ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями	_____		
12.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета	Акт № _____		
13.	Акты об установке и принятии на коммерческий учет индивидуальных приборов учета ресурсов	Акт № _____		
14.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование	Акт № _____		
15.	Акты передачи управляющей организации комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки многоквартирного дома в эксплуатацию	Акт № _____		
16.	Письменные заявления, жалобы и предложения по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг	Акт № _____		
17.	Журналы (книги) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг	Акт № _____		
18.	Копии договоров с ресурсоснабжающими, подрядными и прочими организациями	Акт № _____		
19.	Копии договоров на аренду нежилых помещений	Акт № _____		
20.	Копии договоров социального найма	Акт № _____		
21.	Копии свидетельств о праве собственности и иных правоустанавливающих документов на помещения в многоквартирном доме	Акт № _____		
22.	Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы: акты, договоры, списки, прочее	Акт № _____		
23.	Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений	Акт № _____		
III.	Бухгалтерская документация	Акт № _____		
1.	Копии финансово-лицевых счетов	Акт № _____		
2.	Акты на остаточную стоимость строения	Акт № _____		
3.	Выписки из домовой книги	Акт № _____		

Приложение 3
к Рекомендациям по передаче технической
документации и иных, связанных с
управлением таким домом документов на
многоквартирный дом

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МНОГОКВАРТИРНОМУ ДОМУ
ПО АДРЕСУ: _____

г. _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, передает, а

_____ (управляющая организация, индивидуальный предприниматель, ТСЖ и т.д.)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, принимает
документацию по многоквартирному дому, расположенному по адресу:
_____ в составе, указанном ниже:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в одном экземпляре	Количество экземпляров	Указание на форму документа: оригинал, нотариально заверенная копия; копия, заверенная органом, выдающим документ; ксeroкoпия или др.	Сдал (должность, фамилия, имя, отчество)	Принял, (должность, фамилия, имя, отчество)
1.						
2.						
3.						
4.						

Передающая сторона _____ Принимающая сторона _____
/ _____ / _____ / _____
М.П. М.П.

Примечание: для индивидуального предпринимателя вместо печати указываются
паспортные данные.