



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» августа 2019г.

№ 324

О порядке передачи технической документации при реализации собственниками помещений многоквартирного дома одного из способов управления

В целях обеспечения непрерывности содержания и ремонта жилья, предоставления жилищно-коммунальных услуг в многоквартирных домах и оказания методической помощи собственникам помещений многоквартирных домов, организациям, управляющим такими домами, в том числе индивидуальным предпринимателям, товариществам собственников жилья, жилищным специализированным кооперативам, в части передачи технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, руководствуясь статьями 161 - 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи технической документации при реализации собственниками помещений многоквартирного дома одного из способов управления.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Шамсутдинова И.И.

Руководитель

А.С. Авдеев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА ОДНОГО ИЗ СПОСОБОВ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом (далее - МКД), от одной организации, управляющей МКД, другой независимо от их организационно-правовых форм или одному из собственников помещений МКД.

1.2. Управление МКД должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в МКД в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме, или в случаях, предусмотренных статьей 157.2 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к предоставлению коммунальных услуг.

1.3. Согласно пункту 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) собственники помещений МКД обязаны выбрать один из способов управления жилым домом:

- непосредственное управление собственниками помещений;
- управление товариществом собственников жилья (далее - ТСЖ) либо жилищным кооперативом (далее - ЖК) или иным специализированным потребительским кооперативом (далее - СПК);
- управление управляющей организацией (далее - УО).

1.4. Способ управления МКД выбирается большинством голосов на общем собрании собственников помещений МКД и может быть изменен в любое время на основании его решения.

1.5. Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений МКД.

1.6. Органы местного самоуправления обеспечивают равные условия для деятельности управляющих организаций независимо от их организационно-правовых форм, а также оказывают содействие повышению уровня квалификации специалистов, занятых в сфере управления и эксплуатации жилых домов.

1.7. При проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, имеющих муниципальную долю, по вопросам, указанным в повестке дня, в части доли муниципальной собственности, выступают представители органов местного самоуправления с соответствующе оформленной доверенностью.

2. Порядок передачи

2.1. Основанием для передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением МКД, при выборе способа управления в соответствии со статьей 161 ЖК РФ являются:

- оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений МКД о выборе способа управления - при выборе способа управления УО и непосредственного управления;

- решение общего собрания собственников помещений МКД и свидетельство о государственной регистрации ТСЖ (ЖК, СПК) - при выборе способа управления ТСЖ (ЖК, СПК).

2.2. Управляющая организация за тридцать дней до прекращения действия договора управления МКД обязана передать техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной УО, ТСЖ (ЖК, СПК) или, в случае непосредственного управления таким домом собственниками помещений, одному из данных собственников, указанному в решении общего собрания собственников о выборе способа управления домом, или, если такой собственник не указан, - любому собственнику помещения в таком доме.

2.3. В зависимости от выбранного собственниками помещений МКД способа управления техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением таким домом документы по акту приема-передачи (приложение N 1) принимают:

2.3.1. при выборе способа управления МКД управляющей организацией - руководитель управляющей организации и главный бухгалтер;

2.3.2. при выборе способа управления МКД ТСЖ (ЖК, СПК) - председатель правления, главный бухгалтер и члены правления;

2.3.3. в случае непосредственного управления МКД собственниками помещений - один из собственников, указанный в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления, или, если собственник не указан, любой собственник помещения в таком доме.

2.4. УО, ТСЖ (ЖК, СПК) или собственники помещений при непосредственном управлении:

2.4.1. принимают в управление МКД с оформлением сторонами актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов;

2.4.2. в течение трех дней письменно уведомляют Исполнительный комитет Агрызского муниципального района об изменении способа управления МКД, приложив к уведомлению копии акта приема-передачи, протокол общего собрания собственников помещений о выборе способа управления, свидетельство о государственной регистрации ТСЖ (ЖК, СПК) (приложение N 2);

2.4.3. заключают с каждым из собственников помещений МКД договор управления или иной договор в соответствии с действующим законодательством (при непосредственном управлении договоры заключаются в соответствии со статьей 164 ЖК РФ);

2.4.4. открывают на каждого из собственников помещений в МКД финансово-лицевой счет, если собственниками жилого помещения (квартиры, комнаты), владеющими этим помещением на праве долевой собственности, не поданы заявления об открытии единого лицевого счета на эти помещения;

2.4.5. направляют в ресурсоснабжающие и прочие организации письма (уведомление, заявление) о выборе способа управления, а также предложения о

заключении договоров на поставку ресурсов, выполнение прочих работ и услуг в рамках обязательств по договору управления или иного договора в соответствии с действующим законодательством;

2.4.6. доводят до сведения собственников информацию о состоявшемся выборе способа управления МКД и приступают к заключению договоров с ресурсоснабжающими и прочими организациями.

2.5. Организация, ранее управлявшая МКД и получившая заявление о передаче технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению:

2.5.1. определяет распорядительным документом (Приказ) ответственных за подготовку и сбор подлежащей передаче документации и включает их в состав комиссий по приемке-передаче документации в зависимости от ее вида. В число ответственных в обязательном порядке должны входить руководитель организации, главный бухгалтер, специалисты, отвечающие за содержание и ремонт общего имущества МКД, его благоустройство, планово-экономическую деятельность;

2.5.2. составляет акт о состоянии общего имущества собственников помещений МКД по форме согласно приложению N 4;

2.5.3. составляет опись технической документации, срок действия которой истек, а также перечень недостающей документации и принимает меры к ее обновлению или восстановлению. Если организация, передающая управление, является муниципальной, то она осуществляет расчет средств, необходимых для восстановления документации, организации работ по копированию и тиражированию документов, оригиналы которых подлежат хранению в архиве, работ по архивированию, и передает опись и расчеты в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района для решения вопроса о получении средств из местных бюджетов соответствующих муниципальных образований;

2.5.4. осуществляет на рабочих совещаниях передачу имеющейся в наличии документации по МКД (оригиналы документов или их копии), необходимой для деятельности УО, выбранной собственниками помещений МКД, и составляет акты приема-передачи имеющейся документации для подписания принимающей стороной;

2.5.5. готовит гарантийные письма о восполнении утраченной или отсутствующей технической документации для принимающей стороны с указанием сроков исполнения;

2.5.6. в случае, если передающая документацию для управления МКД организация является муниципальной, к участию в подписании актов передачи технической и иной документации она привлекает представителей уполномоченных органов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района; гарантийные письма, указанные выше, при необходимости их обеспечения бюджетными средствами проходят согласование в Финансово-бюджетной палате Агрызского муниципального района;

2.5.7. в случае возникновения споров и разногласий по процедуре передачи документации и другим вопросам по просьбе принимающей стороны организует совещания с приглашением представителей уполномоченных органов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района; в случае не разрешения споров и разногласий по процедуре передачи документации и другим

вопросам в установленном порядке данные споры и разногласия в соответствии с действующим законодательством разрешаются в судебном порядке;

2.5.8. направляет в сроки, установленные действующим законодательством, в подрядные и ресурсоснабжающие организации уведомления о расторжении договоров в части обслуживания и снабжения МКД ресурсами со дня подписания акта приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов в связи с изменением способа управления МКД;

2.5.9. направляет всем собственникам помещений МКД уведомления о необходимости:

2.5.9.1. ликвидировать имеющиеся задолженности по оплате предоставленных услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД, а также коммунальных услуг на день вступления в силу договора управления, заключенного с новой УО, или на день, указанный в протоколе решения общего собрания собственников о выборе способа управления;

2.5.9.2. указать расчетный счет, на который можно перечислить имеющуюся переплату собственника;

2.5.10. составляет гарантийные письма-обязательства, по которым все денежные средства, полученные в результате неправильного их перечисления собственниками помещений МКД, нанимателями или арендаторами после вступления в силу нового договора управления или смены способа управления, должны быть возвращены плательщику или, на основании его поручения, перечислены на расчетный счет другой организации, управляющей МКД;

2.5.11. организует в назначенный день оформление акта приема-передачи, в котором помимо наименования передаваемой документации указывается ее качественный (оригинал, копия, ксерокопия) и количественный (количество экземпляров) состав;

2.5.12. осуществляет работу по рассмотрению жалоб и заявлений по вопросам управления МКД и составляет акты по их исполнению на день изменения способа управления МКД;

2.5.13. организует передачу иных документов (материальных ценностей) по передаваемому дому, подлежащих обязательному длительному хранению и не относящихся к финансовой деятельности предприятия.

2.6. С даты вступления в управление домом УО, ТСЖ (ЖК, СПК) или собственники помещений при непосредственном управлении несут ответственность за:

2.6.1. обеспечение надлежащей технической эксплуатации общего имущества МКД в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями;

2.6.2. обеспечение предоставления гражданам обязательных видов услуг;

2.6.3. предоставление гражданам коммунальных услуг;

2.6.4. мониторинг жилого дома, принятого в управление;

2.6.5. оформление и ведение технической документации на жилой дом;

2.6.6. выполнение требований действующего законодательства, подзаконных нормативных актов, технических норм и правил, а также актов органов местного самоуправления;

2.6.7. заключение с собственниками жилых и нежилых помещений договоров на управление и поставку жилищно-коммунальных услуг;

2.6.8. заключение договоров с поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

2.7. Исполнительные комитеты муниципальных образований Агрызского муниципального района:

2.7.1. проводят на своих территориях муниципальных образований открытый конкурс по отбору УО для управления МКД, собственники помещений которых не выбрали способ управления домом или не реализовали принятое решение о выборе способа управления домом;

2.7.2. ведут реестр решений собственников МКД о выборе способа управления домом, а также исключают дом, по которому представлены сведения о выборе способа управления, из списков лотов конкурса по отбору УО;

2.7.3. несут ответственность за заключение договоров управления с победителем открытого конкурса по отбору УО для управления МКД.

Приложение N 1
к Положению о порядке передачи
технической документации при реализации
собственниками помещений многоквартирного
дома одного из способов управления
(Примерная форма)

Акт N _____
приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением
многоквартирным домом, расположенным по адресу:

г. _____

Дата _____

Организация-получатель:

(наименование УО, выбранной решением общего собрания собственников помещений
многоквартирного дома или отобранной в результате открытого конкурса; наименование ТСЖ
[ЖК, СПК]; Ф.И.О. собственника, уполномоченного общим собранием собственников
помещений)

(реквизиты протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по
выбору способа управления; реквизиты протоколов конкурсной комиссии; реквизиты
свидетельства о регистрации ТСЖ [ЖК, СПК])

(адрес, телефон, факс УО, ТСЖ [ЖК, СПК], уполномоченного собственника)

(банковские реквизиты УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

(реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на помещение уполномоченного
собственника)

в лице _____,
(руководитель УО, председатель ТСЖ [ЖК, СПК])

действующего на основании _____
(устава УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

принимает, а организация-сдатчик: _____
(наименование УО, ранее управлявшей многоквартирным домом; наименование ТСЖ [ЖК, СПК];
Ф.И.О. собственника, уполномоченного общим собранием собственников помещений)

(реквизиты протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по
выбору способа управления; реквизиты протоколов конкурсной комиссии; реквизиты
свидетельства о регистрации ТСЖ [ЖК, СПК])

(адрес, телефон, факс УО, ТСЖ [ЖК, СПК], уполномоченного собственника)

(банковские реквизиты УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

(реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на помещение уполномоченного собственника)

в лице _____,
(руководитель УО, председатель ТСЖ [ЖК, СПК])

действующего на основании _____,
(устава УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

передает техническую документацию и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, расположенным по адресу:

_____, в составе и количестве согласно данным, указанным в таблице.

Документация, передаваемая при реализации собственниками помещений МКД одного из способов управления

N п/п	Наименование	Количество передаваемых документов				Сда л	Прин ял	Примеча ние
		Ориги нал (кол-во стр.)	Нотариаль ная копия (кол-во стр.)	Ориги нал (кол-во стр.)	Ксероко пия (кол-во стр.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Техническая документация							
1.1	Документация БТИ							
1.1.1	технический паспорт							
1.1.2	экспликации							
1.1.3	поэтажные планы							
1.2	Ключевая справка							
1.3	Чертежи и схемы инженерных коммуникаций							
1.4	Схемы механического оборудования							
1.5	Схемы электрического оборудования							
1.6	Схемы санитарно-технического оборудования							
1.7	Схемы иного оборудования,							

	обслуживающег о более одного помещения в доме							
1.8	Схемы разводки системы видеонаблюдени я и запирающего устройства							
1.9	Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета ресурсов							
1.1 0	Акты об установке и принятии на коммерческий учет индивидуальных приборов учета ресурсов							
1.1 1	Паспорт инженерного электрического, механического, санитарно- технического оборудования и др.							
1.1 2	Акты разграничения эксплуатационно й ответственности инженерных сетей электроснабжен ия, холодного и горячего теплоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжаю щими организациями							
1.1 3	Санитарный паспорт							
1.1 4	Разрешение на присоединение мощности к сети							

	энергоснабжающей организации							
1.1 5	Отчеты о произведенных замерах сопротивления, изоляции фазы-ноль							
1.1 6	Распоряжения об утверждении актов госкомиссии (акты)							
1.1 7	Акты приемки объектов, завершённых строительством							
1.1 8	Распоряжение о вводе в эксплуатацию (правовой акт)							
1.1 9	Предъявляемая приемочной комиссии исполнительная и проектная документация, в соответствии с которой осуществлено строительство дома							
1.2 0	Акты осмотра отдельных конструктивных элементов (крыш, ограждающих конструкций и т.д.)							
1.2 1	Градостроительный план земельного участка							
1.2 2	Кадастровая карта (план) земельного участка							
1.2 3	Градостроительное заключение для оформления земельного участка							

1.2 4	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка							
1.2 5	Паспорт домовладения, подготовленный БТИ							
1.2 6	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества							
1.2 7	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества							
1.2 8	Акты освидетельствования скрытых работ							
1.2 9	Протокол измерения							
2	Иная документация							
2.1	Копии письменных заявлений, жалоб и							

	предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг, актуальные на дату передачи							
2.2	Выписки из журналов (книг) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг, актуальные на дату передачи							
2.3	Копии договоров с прочими подрядными организациями							
2.4	Копии договоров аренды или др. права на нежилое помещение в доме, кроме права собственности							
2.5	Копии договоров социального найма							
2.6	Ордера нанимателей на жилое помещение в доме							
2.7	Акты подготовки дома к сезонной							

	эксплуатации, паспорта							
2.8	Акты проверки газотехнической инспекции							
2.9	Акты устранения выявленных ГЖИ замечаний и нарушений, имеющихся до момента передачи дома в управление							
2.1 0	Копии свидетельства о праве собственности и иных правоуста- навливающих документов на квартиры и прочие помещения дома							
2.1 1	Акты о наличии малых форм и др. элементов, относящихся к общему имуществу дома на момент передачи							
3	Бухгалтерская документация							
3.1	Копии лицевой стороны финансово- лицевых счетов со сведениями о собственниках и нанимателях (для подготовки новых)							
3.2	Акты на остаточную стоимость строения							
3.3	Гарантийные письма и обязательства							
3.4	Копии "истории начислений" по жилым и нежилым помещениям							

3.5	Выписка из домовой книги							
3.6	Списки льготников и субсидиантов, а также копии документов, подтверждающи х право на предоставление льгот и субсидий							
3.7	Акты по передаче материальных ценностей, относящихся к общему имуществу дома (пожарные шланги, светильники, кожухи, домовые знаки, флаги, почтовые ящики и пр.)							

С момента подписания настоящего акта приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов передающая сторона считается выполнившей свои обязательства по передаче документов, необходимых для управления многоквартирным домом, кроме тех, представление которых гарантируется письменными обязательствами передающей стороны, а принимающая сторона обязуется обеспечить их надлежащее хранение и приступить к управлению домом в сроки, указанные в законодательстве.

Передающая сторона:

(подпись) (Ф.И.О.)

Принимающая сторона:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (для УО, ТСЖ [ЖК, СПК])
СПК))

М.П. (для УО, ТСЖ [ЖК,

Приложение N 2
к Положению о порядке передачи
технической документации при реализации
собственниками помещений многоквартирного
дома одного из способов управления
(Примерная форма)

Уведомление об изменении способа управления многоквартирным домом

Настоящим уведомляем Вас, что многоквартирный дом по адресу:

в соответствии с

(реквизиты протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления; реквизиты протоколов конкурсной комиссии; реквизиты свидетельства о регистрации ТСЖ [ЖК, СПК])

с " __ " _____ 200__ г. управляется _____

(наименование УО, выбранной решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома или отобранной в результате открытого конкурса; наименование ТСЖ [ЖК, СПК]; Ф.И.О. собственника, уполномоченного общим собранием собственников помещений)

(адрес, телефон, факс УО, ТСЖ [ЖК, СПК], уполномоченного собственника)

(банковские реквизиты УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

(реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на помещение уполномоченного собственника)

Приложения:

- копия акта приема-передачи технической и иной документации;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления;
- копия свидетельства о регистрации ТСЖ (ЖК, СПК);
- копия свидетельства о регистрации права собственности на помещение уполномоченного собственника.

_____ / _____ / " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (для УО, ТСЖ [ЖК, СПК])

Приложение N 3
к Положению о порядке передачи
технической документации при реализации
собственниками помещений многоквартирного
дома одного из способов управления
(Примерная форма)

Руководителю управляющей организации,
председателю товарищества
собственников жилья (жилищно-
строительного
кооператива, специализированного
потребительского кооператива)

(Ф.И.О.)

Заявление

(наименование управляющей организации, выбранной решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома или отобранной в результате открытого конкурса; наименование товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива); Ф.И.О. собственника, уполномоченного общим собранием собственников помещений)

(реквизиты протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления; реквизиты протоколов конкурсной комиссии; реквизиты свидетельства о регистрации товарищества собственников жилья [жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива])

(адрес, телефон, факс управляющей организации, товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива), уполномоченного собственника)

(банковские реквизиты управляющей организации, товарищества собственников жилья [жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива])

(реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на помещение уполномоченного собственника)

в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя управляющей организации, председателя товарищества собственников жилья [жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива])

действующего на основании _____,
(устав управляющей организации, товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива)

просит передать техническую и иную документацию для управления многоквартирным домом,

расположенным по адресу: _____.

Приложение:

- 1 Заверенная копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.
2. Копии свидетельств о государственной регистрации управляющей организации, товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива), выбранных решением общего собрания собственников или отобранных в результате открытого конкурса.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подающего заявление.

_____/_____/ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (для управляющей организации, товарищества
собственников жилья [жилищного кооператива,
специализированного потребительского кооператива])

Приложение N 4
к Положению о порядке передачи
технической документации при реализации
собственниками помещений многоквартирного
дома одного из способов управления
(Примерная форма)

АКТ

о состоянии общего имущества собственников помещений многоквартирного дома

Комиссией в составе: _____
(Ф.И.О.)

произведено обследование многоквартирного дома N __ по ул. _____.

В ходе обследования установлено:

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома _____.
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) _____.
3. Серия, тип постройки _____.
4. Год постройки _____.
5. Степень износа по данным государственного технического учета _____.
6. Степень фактического износа _____.
7. Год последнего капитального ремонта _____.
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу _____.
9. Количество этажей _____.
10. Наличие подвала _____.
11. Наличие цокольного этажа _____.
12. Наличие мансарды _____.
13. Наличие мезонина _____.
14. Количество квартир, находящихся в собственности юридических или физических лиц, _____.
15. Количество квартир, находящихся в муниципальной (государственной) собственности, _____.
16. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества (с указанием номеров помещений в соответствии с техническим паспортом), _____.
17. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания _____.
18. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием

реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания),

19. Строительный объем _____ куб. м.

20. Площадь:

а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками _____ кв. м;

б) жилых помещений (общая площадь квартир) _____ кв. м;

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м;

г) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м.

21. Количество лестниц _____ шт.

22. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) _____ кв. м.

23. Уборочная площадь общих коридоров _____ кв. м.

24. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) _____ кв. м.

25. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома,

26. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) _____.

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1	Фундамент		
2	Наружные и внутренние капитальные стены		
3	Перегородки		
4	Лестничные клетки		
5	Перекрытия: чердачные; междуэтажные; подвальные;		
6	Крыша		
7	Полы		
8	Проемы: окна; двери;		
9	Отделка: внутренняя; наружная;		

		
10	Инженерные сети		

Члены комиссии от управляющей организации, ранее управлявшей многоквартирным домом; товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива), собственники помещений, уполномоченные общим собранием собственников помещений:

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии от управляющей организации, выбранной решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома или отобранной в результате открытого конкурса, товарищества собственников жилья (жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива), собственники помещений, уполномоченные общим собранием собственников помещений:

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

_____/ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)