

Примерный регламент передачи управления многоквартирным домом

1. Настоящий регламент определяет основания и процедуру передачи управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) от муниципальных учреждений “Дирекция заказчика по ЖКХ района” (ДЗ) уполномоченным собственниками помещений в этих домах лицам, товариществам собственников жилья (ТСЖ), управляющим организациям (далее – уполномоченное лицо).

2. Уполномоченное лицо направляет уведомление-запрос о принятом решении по выбору способа управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) и передаче управления общим имуществом этого дома (этих домов):

- директору ДЗ, в чьем ведении находится многоквартирный дом;
- главе администрации района, на территории которого расположен многоквартирный дом (МКД);
- начальнику департамента земельных и имущественных отношений города _____ (ДЗиИО);
- начальнику департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города _____ (ДЭЖиКХ).

Уведомление-запрос направляется с приложением копии протокола (протоколов), оформленного в установленном порядке на основании решения общего собрания собственников в очной или заочной форме, если в этом собрании приняли участие не менее половины голосов и не менее половины участников проголосовали за принятое решение.

3. Директор ДЗ:

3.1. обеспечивает:

- регистрацию уведомления-запроса;
- комплектацию и подготовку к передаче уполномоченному лицу учетной, управленческой, технической и иной установленной документации;
- подготовку и оформление акта о состоянии общего имущества собственников помещений каждого МКД, по которому передается управление, по форме согласно приложению 1;
- подготовку и оформление не менее чем в пяти экземплярах (для передающей, принимающей, согласующих сторон и администрации района) акта передачи управления многоквартирным домом по форме согласно приложению 2;
- учет в базе данных основных параметров дома (домов), находящегося в ведении ДЗ и передаваемого в управление уполномоченным лицам, в т. ч. управляющей и обслуживающей организации, управляющего домами, мастера, техника-смотрителя по форме-образцу согласно приложению 3;

3.2. передает имеющуюся документацию в течение 30 дней с даты регистрации уведомления-запроса или в соответствии с договором по условиям передачи управления МКД, заключенным с уполномоченным лицом;

3.3. передает управление МКД по утвержденному главой администрации района акту передачи управления многоквартирным домом.

4. Глава администрации района:

4.1. обеспечивает:

- регистрацию уведомления-запроса;
- рассмотрение и подписание акта о состоянии общего имущества собственников помещений каждого многоквартирного дома на комиссии, организованной по приказу главы администрации;
- учет в базе данных основных параметров дома (домов);
- своевременное, в течение двух рабочих дней, информирование ответственных исполнителей ДЭЖиКХ и ДЗиИО об изменении в базе данных основных параметров дома;

4.2. утверждает подписанный членами комиссии акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (по каждому дому отдельно) и в течение двух рабочих дней направляет по одному экземпляру акта (подлинник) в ДЭЖиКХ и ДЗиИО;

4.3. утверждает подписанный принимающей и передающей сторонами и согласованный с ДЗиИО и ДЭЖиКХ в установленном порядке акт передачи управления многоквартирным домом (домами) и в течение двух рабочих дней направляет по одному экземпляру акта (подлинник) в ДЭЖиКХ и ДЗиИО.

5. Начальник ДЗиИО:

5.1. обеспечивает:

- регистрацию уведомления-запроса;
- внесение изменений в договор об ответственном хранении и содержании объектов муниципальной казны, заключение нового договора или издание приказа о передаче нового состава объектов муниципальной казны на ответственное хранение и содержание;
- иные необходимые действия в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности и входящего в состав МКД, по которому передается управление;

5.2. в течение двух рабочих дней согласовывает акт передачи управления многоквартирным домом, подписанный принимающей и передающей сторонами.

6. Начальник ДЭЖиКХ:

6.1. обеспечивает:

- регистрацию уведомления-запроса;
- учет в базе данных основных параметров дома (домов);
- мониторинг передачи управления домами и ежемесячное предоставление первому заместителю мэра соответствующей информации;
- предоставление заинтересованным лицам по их письменному запросу информации из базы данных основных параметров МКД и о ходе передачи домов;
- иные необходимые информационно-методические действия по процессу передачи управления МКД;

6.2. в течение двух рабочих дней согласовывает акт передачи управления многоквартирным домом, подписанный принимающей и передающей сторонами.

Руководителю

(наименование жилищной управляющей организации)

Заявление

(наименование уполномоченной собственниками управляющей организации)

регистрационное свидетельство № ____ от “__” _____ 200__ г.
ОГРН _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Телефон/факс _____
Банковские реквизиты _____

В соответствии с Порядком передачи многоквартирных домов в управление уполномоченных собственниками управляющих организаций прошу передать в управление многоквартирный жилой дом по адресу: _____.

Приложения:

ТСЖ к заявлению прилагает следующие документы:

- копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления – ТСЖ;
- свидетельство о государственной регистрации ТСЖ;
- устав ТСЖ;
- документ, подтверждающий полномочия председателя ТСЖ (протокол общего собрания или правления ТСЖ о выборе председателя ТСЖ).

Управляющая компания к заявлению прилагает следующие документы:

- копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления с указанием выбранной управляющей компании и утверждением условий договора управления домом;
- договор управления многоквартирным домом, условия которого утверждены собственниками на общем собрании;
- свидетельство о государственной регистрации управляющей компании;
- устав управляющей компании;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подающего заявление.

Подпись:

Председатель правления ТСЖ _____
(подпись, Ф.И.О.)

или

Руководитель уполномоченной собственниками управляющей организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата, печать организации

Мэрия г. _____

Главе администрации _____ района

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас, что многоквартирный жилой дом по адресу: _____, передан в управление уполномоченной собственниками управляющей организации _____,
(наименование управляющей организации)

регистрационное свидетельство № ____ от “__” _____ 200__ г.
ОГРН _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Телефон/факс _____

Банковские реквизиты _____
Ф.И.О. руководителя управляющей организации _____

Приложение: копия акта приемки-передачи.

Подпись:

Руководитель жилищной управляющей организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата, печать организации