

Действия после регистрации ТСЖ

Сразу после получения документов о государственной регистрации ТСЖ исполнительному органу товарищества — правлению и его председателю необходимо предпринять следующие шаги.

1. Изготовить печать организации.

Документы, необходимые для заказа печати ТСЖ:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ, подтверждающий полномочия председателя правления/доверенность представителя.

В печати допускается использование средств индивидуализации (логотип, тематическая картинка и т. д.). Срок изготовления печати — 3 дня.

2. Открыть счет в банке (при необходимости для данного вида деятельности).

Документы для открытия счета в банке:

- заявление;
- устав;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- образец печати и подписей (заверяется);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из протокола о выборе председателя правления;
- приказ о назначении на должность главного бухгалтера;
- договор с банком об открытии счета (2 экземпляра, один остается на руках у заявителя, заполняется там же, в офисе кредитно-финансовой организации);

- информационное письмо из Росстата.

■ Важно!

Со 2 мая 2014 г. отменена обязанность налогоплательщиков сообщать в налоговые органы об открытии (закрытии, изменении реквизитов) счетов (лицевых счетов) в банке.

3. Получить коды статистики (информационное письмо из органов статистики).

После процедуры государственной регистрации организации присваиваются конкретные коды статистики. Постановка зарегистрированного лица на учет фиксируется в уведомлении, которое предоставляет Росстат.

Обычно такое уведомление выдают при регистрации юридического лица, но в случае необходимости, коды статистики можно получить бесплатно на официальном сайте Росстата (<http://statreg.gks.ru/>) в режиме онлайн. Поскольку уведомление с кодами статистики является документом информационно-справочного характера, его можно распечатать самостоятельно. Для этого не требуется специальный бланк организации, подпись должностного лица и заверение печатью.

→ Для сведения

Коды статистики — сочетания цифр, присваиваемые юридическому лицу во время процедуры регистрации. Все коды, сгруппированные по классам, находятся в одном реестре. В составе любого номера — 5 или 6 цифр.

Формирование сведений о кодах ОКПО (личный номер регистрации в Росстате) хозяйствующих субъектов осуществляется в течение 5 рабочих дней после получения от регистрирующих (налоговых) органов выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

4. Отправить необходимые уведомления о создании ТСЖ и начале работы по управлению МКД.

Регистрация в фондах Пенсионного Фонда России (ПФР) и Фонда социального страхования (ФСС) осуществляется автоматически. Налоговый орган самостоятельно передает данные о зарегистрированной организации в территориальные фонды ФСС и ПФР. Письма-извещения о постановке на учет в фондах придут на юридический адрес ТСЖ. Узнать присвоенные регистрационные номера можно в электронной выписке, сформировав ее на сайте налоговой инспекции.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о государственной регистрации ТСЖ товарищество представляет в орган ГЖН (ГЖИ) сведения о выборе способа управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья (ч. 7 ст. 135 ЖК РФ).

Наряду с уведомлениями практически сразу после создания на ТСЖ возлагается обязанность по раскрытию информации, в том числе в ГИС ЖКХ.

5. Направить предложение прежней УО назначить дату передачу технической документации.

Основанием для передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением МКД, при смене способа управления являются:

решение ОСС в МКД о выборе способа управления домом товариществом собственников жилья;

свидетельство о государственной регистрации ТСЖ.

УО обязана передать ТСЖ (ч. 10 ст. 162 ЖК РФ, п. 18 Правил № 416):

- техническую документацию на МКД и иные документы;
- ключи от помещений;
- электронные коды доступа к оборудованию;
- иные технические средства и оборудование.

Дополнительно УО передает (п. 19 Правил № 416):

- реестр собственников помещений в МКД;
- информацию о нанимателях помещений в доме;
- информацию о лицах, использующих ОИ на основании договоров.

Актуальные списки должны передаваться в электронном виде и на бумажных носителях.

В соответствии с п. 25 Правил № 416 передаче также подлежат:

- иные документы и информация (акты, журналы по снятию показаний ИПУ и ОДПУ и пр.);
- акты об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении, данные об окончании срока проживания указанных граждан (при наличии заявления собственника или постоянно проживающего потребителя о пользовании жилым помещением временно проживающими потребителями).

Срок для передачи, установленной ч. 3 ст. 200 ЖК РФ — 3 рабочих дня со дня регистрации ТСЖ. Однако на практике это нереально к исполнению. Передача технической документации должна производиться в разумный срок с учетом времени, необходимого для урегулирования отношений с ресурсоснабжающими организациями по данному дому (п. 1, 9 ст. 161, п. 8 ст. 162 ЖК РФ, ст. 6, ч. 4 ст. 450 ГК РФ).

В первую очередь правлению ТСЖ необходимо понять, о какой документации идет речь, а потом — как ее правильно истребовать и принять.

Документация на МКД

Одним из стандартов управления МКД для любой организации, управляющей домом, является прием, хранение и передача технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов (подп. «а» п. 4 Правил № 416).

Состав технической документации на многоквартирный дом установлен:

- Правилами № 491;
- постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;
- приказом Минрегиона России от 01.06.2007 № 45;
- ч. 5 ст. 55.25 Градостроительного кодекса РФ;
- Правилами № 416;
- Правилами № 354
- ст. 16 Закона № 294-ФЗ.

Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» утвержден состав технической документации долговременного хранения.

Техническая документация на многоквартирный дом включает в себя (п. 24 Правил № 491):

- 1) документы технического учета жилфонда, содержащие сведения о состоянии ОИ (технический паспорт на МКД, акт технического состояния МКД и т. д.);
- 2) документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию ОИ;
- 3) документы на ОДПУ и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки;
- 4) информация об оснащении помещений в МКД ИПУ, в том числе информация о каждом установленном ИПУ (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дата последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;
- 5) акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям:

— инженерных коммуникаций,

— приборов учета,

— механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов (ОИ),

— конструктивных частей (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций, объектов на земельном участке и других частей ОИ);

б) акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности МКД к отопительному периоду;

в) инструкция по эксплуатации МКД (рекомендации застройщика (подрядчика) по содержанию и ремонту ОИ, рекомендуемые сроки службы отдельных частей ОИ;

→ Для сведения

Инструкция может включать в себя рекомендации проектировщиков, поставщиков строительных материалов и оборудования, субподрядчиков) — обязательна для МКД, введенных в эксплуатацию после 1 июля 2007 года (п. 6 Правил № 491).

Форма инструкции по эксплуатации МКД установлена приказом Минрегиона России от 01.06.2007 № 45 «Об утверждении Положения о разработке, передаче, пользовании и хранении инструкции по эксплуатации многоквартирного дома».

В соответствии с п. 25 Правил № 491 застройщик обязан передать под расписку в течение месяца после получения разрешения на введение МКД в эксплуатацию экземпляры инструкции по эксплуатации МКД (на бумажном и электронном носителях):

1) первый экземпляр — ТСЖ, созданному в доме;

2) второй экземпляр — первому обратившемуся собственнику (если ТСЖ не создано), либо лицу, принявшего от застройщика помещение в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

3) третий экземпляр — в муниципальный архив городского поселения или муниципального района, на территории которого расположен МКД.

В сфере управления МКД УО, ТСЖ, кооперативы в целях надлежащего содержания и ремонта общего имущества в МКД ведут журналы, как предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, так и журналы, необходимые для удобства работы самой организации.

Основные журналы, предусмотренные нормативно-правовыми актами:

Журнал эксплуатации МКД (ч. 5 ст. 55.25 Градостроительного кодекса РФ).

Ведение журнала эксплуатации МКД необходимо для систематизации сведений об оказанных услугах и выполненных работах и последующего отчета о выполнении УО перед собственниками. Лицо, ответственное за эксплуатацию МКД, обязано вести журнал, в который вносятся сведения:

о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований МКД, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов;

- выполненных работах по техническому обслуживанию здания;
- проведении текущего ремонта здания;
- датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений.

► Обратите внимание!

Форма технического журнала по эксплуатации здания, сооружения была установлена Приложением 2 постановления Гос-строя СССР от 29.12.1973 № 279 «Об утверждении Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений».

Обычно применительно к МКД такие журналы не ведутся, все перечисленные сведения указываются в ряде других целевых журналах, например, отдельный журнал проверок, осмотров и т. д.

2. Журнал учета заявок населения (п. 17 Правил № 416).
3. Журнал учета проверок (ч. 8—10 ст. 16 Закона № 294-ФЗ).
4. Журнал учета показаний ОДПУ (подп. «е» п. 31 Правил № 354).
5. Журнал регистрации фактов предоставления КУ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность (п. 104 Правил № 354).

УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК в процессе деятельности могут вести любые другие журналы для удобства своей работы, например:

- журнал учета нанимателей помещений в МКД;
- журнал учета заключенных договоров управления МКД с собственниками в МКД;
- журнал по устранению неисправностей электрооборудования и электрических сетей;
- журнал регистрации работы систем отопления и горячего водоснабжения зданий;

- журнал входящей корреспонденции;
- журнал исходящей корреспонденции;
- журнал первичного противопожарного инструктажа;
- журнал противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- журнал учета огнетушителей;
- журнал учета проверок огнетушителей;
- журнал инструктажа по мерам безопасности перед началом опасных работ и т. д.

Правилами № 491 установлен перечень иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом.

1. Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом по ведению государственного земельного кадастра (подп. «а» п. 26).
2. Выписка из реестра, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом (подп. «б» п. 26).
3. Документы о содержании и сфере действия сервитута, иных обременений (при наличии) — подп. «г» п. 26.

► Обратите внимание!

К документам об обременении должен быть приложен план, на котором отмечены обременения части земельного участка, который необходимо заверить в организации по государственному учету объектов недвижимого имущества (Росреестре).

4. Заверенная уполномоченным органом МСУ копия градостроительного плана земельного участка для МКД, строительство, реконструкцию или капитальный ремонт которых проводили на основании разрешения, полученного после установления формы градостроительного плана земельного участка (подп. «в» п. 26).

► Обратите внимание!

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

5. Оригинал или копия проектной документации на МКД, в соответствии с которой было проведено строительство или реконструкция МКД (при наличии) — подп. «д» п. 26.

6. К обязательным документам, которые должны вести все организации, управляющие МКД, относится реестр собственников помещений (ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ, подп. «д1» п. 26 Правил № 491).

7. Список лиц, использующих ОИ на основании договоров, заключенных по решению ОСС. Указанный список должен составляться с учетом требований о защите персональных данных (подп. «д1» п. 26).

8. Договоры об использовании ОИ в МКД (подп. «д2» п. 26).

9. Оригиналы (копии) решений и протоколов ОСС (подп. «д3» п. 26).

10. Дополнительный перечень документов, связанных с управлением МКД, перечень может быть установлен решением ОСС (подп. «е» п. 26).

► Для сведения

УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК обязаны заполнять электронный паспорт МКД в ГИС ЖКХ (ч. 18 ст. 7 и п. 6 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 21 июля 2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»).

Форма электронного паспорта МКД утверждена приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 17.02.2016 № 53/82/пр «Об утверждении формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктур».

Передача технической и иной документации на МКД

В ответ на уведомление о принятом решении на ОСС решении создать товарищество собственников жилья, организация, ранее управлявшая домом, уведомляет ТСЖ (п. 22 Правил № 416):

- о дате (не ранее чем через 7 дней со дня направления сообщения);
- времени;
- месте передачи документов, информации и оборудования, необходимых для управления многоквартирным домом.

В первую очередь передается вся техническая документация на дом, документы, необходимые для регистрации и снятия с регистрационного учета проживающих в МКД.

Одновременно должны передаваться ключи от всех помещений МКД, входящих в состав общего имущества, электронные коды доступа к оборудованию. Однако на практике это происходит не всегда. Поэтому чаще всего созданное ТСЖ срезает все замки на дверях помещений общедомового имущества (подвалы, машинные отделения лифтов, выходы на кровлю и т. д.) и устанавливает свои замки с идентификацией их расположения.

Во время передачи ТСЖ проводит осмотр состояния инженерных сетей водо-, электро- и теплоснабжения, отмечая необходимость проведения работ на аварийных участках с определением сроков проведения работ.

Если меняется специализированная организация по обслуживанию лифтов, ключи от замков на машинных отделениях лифтов по одному экземпляру предоставляются в лифтовую аварийную службу с одновременным предоставлением ключей от домофонов каждого подъезда. ТСЖ заключает договор со специализированной организацией, обслуживающей лифтовое оборудование, которая приступает к обслуживанию лифтов и в первую очередь организует свою диспетчерскую связь на каждый лифт сразу же после снятия системы телефонии старой обслуживающей организацией. А также проверяет техническое состояние лифтов и дает рекомендации ТСЖ.

■ Важно!

Не забудьте направить уведомление в Ростехнадзор о смене владельца лифтов!

В соответствии с положениями Технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов», согласно ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» лифт является опасным объектом.

Владельцем лифтов являются ТСЖ или управляющая компания, на данный момент управляющие домом.

Обязанности по техническому обслуживанию и освидетельствованию лифта возникают у ТСЖ, управляющих компаний с момента заключения договора на управление МКД и прекращаются с момента расторжения такого договора.

В соответствии с требованиями законодательства техническое обслуживание, ремонт, техническое освидетельствование лифта должно обеспечивать его безопасную эксплуатацию и проводится специализированными организациями.

При смене организации по обслуживанию домофонного оборудования специалисты новой организации проводят осмотр имеющегося оборудования, идентифицируют ключи от домофона в каждом подъезде и обеспечивают ими технический персонал ТСЖ.

Передача технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов, технических средств и оборудования осуществляется по акту приема-передачи, который должен содержать (п. 22 Правил № 416):

- сведения о дате и месте его составления;
- перечень конкретных документов, передаваемых организации, которую собственники выбрали для управления домом (постановление Арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 01.09.2016 № Ф08-6194/16).

В акте отражаются разногласия сторон по количественному и качественному составу передаваемых документов.

Акт составляется в 2 экземплярах (по одному каждой стороне), подписывается уполномоченным представителем УО, председателем и главным бухгалтером ТСЖ.

Копия акта приема-передачи в течение трех дней со дня его подписания передающей и принимающей сторонами направляется в ГЖИ и орган муниципального жилищного контроля (п. 23 Правил № 416).

В акте отражаются все имеющиеся разногласия по количественному и (или) качественному составу технической документации на МКД и иных документов, технических средств и оборудования подлежащих передаче.

Если отсутствуют один или несколько документов из документации на МКД, то в течение трех месяцев со дня получения уведомления о представлении документации, УО должна принять меры к ее восстановлению. Восстановленные документы передаются по отдельному акту приема-передачи (п. 21 Правил № 416).

► Обратите внимание!

В случае неразрешения споров и разногласий по процедуре передачи документации в установленном законом порядке данные споры и разногласия разрешаются в судебном порядке .

Президиум ВАС РФ указал: «Отсутствие или утрата документации не может являться основанием для прекращения данной обязанности. В этом случае техническая документация подлежит восстановлению за счет обязанного лица» (постановление от 30.03.2010 № 17074/09).

Эти выводы подтверждены судебной практикой (решение Арбитражного суда Омской области от 13.04.2016 по делу № А67-43/2016, постановление Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда от 20.03.2018 по делу № А05-13551/2017).

Верховный Суд РФ в своем определении от 13.08.2018 № 304-ЭС18-11030 указал на необходимость наличия полного состава технической документации у действующей УО и обязанности прежней компании в предоставлении таковой в случае «законодательной потери» права управления МКД: «Судебные инстанции верно указали, что без истребуемой документации эксплуатация многоквартирного дома была бы невозможна, техническая документация на многоквартирный дом должна была храниться у ответчика, отсутствие или утрата указанной документации не может являться основанием для прекращения

обязанности по передаче документации, перечень которой нормативно установлен, при получении комплекта документации на дом от своего предшественника, ответчик должен был принять исчерпывающие меры к получению всех необходимых документов...»

→ Для сведения

Статьей 7.23.2 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за воспрепятствование деятельности по управлению МКД, выразившееся в отказе от передачи технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким МКД документов УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК или одному из собственников помещений в МКД, либо в уклонении от передачи таких документов указанным лицам, либо в нарушении предусмотренных порядка и сроков передачи указанных документов.

Наказание — штраф :

- для граждан в размере от 2000 до 5000 руб.;
- для должностных лиц — от 30 000 до 40 000 руб.;
- для юридических лиц — от 150 000 до 200 000 руб.

Повторное нарушение должностным лицом влечет его дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Уклонение, отказ или нарушение сроков передачи технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким МКД является одним из грубых нарушений лицензионных требований.

6. Заказать электронный ключ для внесения информации в ГИС ЖКХ.

С 1 июля 2017 года ТСЖ, которые не заключили договор управления с управляющей организацией, обязаны регулярно размещать и актуализировать в ГИС ЖКХ (далее — система) информацию о деятельности по управлению домом (ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ, ч. 18 ст. 7 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»).

Приказом Минкомсвязи России, Минстроя России от 29.02.2016 № 74/114/пр утверждены состав, сроки и периодичность размещения информации поставщиками информации в системе. Подробнее этот вопрос будет рассмотрен в разделе «Раскрытие информации».

Информация, размещаемая в ГИС ЖКХ через личный кабинет, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Такая электронная подпись позволяет документа:

- защититься от подделки документации;

- установить личность и статус отправителя документов.

Для того чтобы подключиться к системе ГИС ЖКХ, нужно сделать следующее.

1. Приобрести ЭЦП для ГИС ЖКХ на имя руководителя организации.

Руководители организаций получают ЭЦП в аккредитованных удостоверяющих центрах. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Минкомсвязи России по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

Документы для получения электронной подписи:

- копия ИНН, ОГРН, заверенные подписью председателя правления ТСЖ и печатью, с предъявлением оригиналов указанных документов или заверенных копий;
- копия паспорта владельца электронной подписи (страницы с фотографией и пропиской);
- копия СНИЛС владельца электронной подписи (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);
- договор в двух экземплярах, с подписью председателя правления ТСЖ и печатью;
- заявление на изготовление сертификата ключа подписи, с подписью председателя правления ТСЖ и печатью;

оригинал доверенности и паспорт доверенного лица (лица, предоставляющего документы).

2. После получения электронной подписи председатель правления ТСЖ должен пройти процедуру идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА) и зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ.

Ознакомиться с подробной инструкцией по регистрации можно в разделе «Регламенты и инструкции» на официальном сайте ГИС ЖКХ по адресу: www.dom.gosuslugi.ru.

► Обратите внимание!

Зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ может только руководитель организации или иное должностное лицо, для которого в ЕГРЮЛ есть запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности». У него также должен быть статус в ЕСИА — «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

3. Сформировать и разместить на сайте ГИС ЖКХ необходимую информацию и поддерживать ее в актуальном состоянии.

4. Заключить договоры, необходимые для работы ТСЖ.

Работа по заключению договоров с различными организациями должна вестись параллельно. Необходимо разослать пакеты документов для заключения различного вида договоров, необходимых для управления МКД.

► Обратите внимание!

1. Условия заключаемых ТСЖ договоров могут быть предметом обсуждения членами правления (крупные сделки), но подписывать от имени ТСЖ любой договор вправе только председатель правления или лицо, которому председатель выдал на это доверенность.
2. Правление ТСЖ при заключении договора с управляющим или управляющей компанией не имеет право передавать полностью или частично контрольные функции.

Версия #1

Зверобой создал 19 декабря 2025 01:49:01

Зверобой обновил 19 декабря 2025 01:53:19