ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 72648— 2026

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

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2026

gost.e-ecolog.ru

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, процессы) 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 6 мая 2026 г. № 446-ст

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 (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2026

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 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие требования 2
5 Общие требования к составу технической документации на многоквартирный дом 2
6 Общие требования к составу иных документов на многоквартирный дом 7
7 Общие требования к составу журналов, связанных с управлением многоквартирным домом 11
8 Общие требования к ведению технической документации и иных документов на многоквартирный дом 13
9 Порядок приема технической и иной документации на многоквартирный дом 13
10 Порядок внесения изменений в техническую и иную документацию на многоквартирный дом 14
11 Общие требования к хранению технической и иной документации на многоквартирный дом 16
12 Порядок передачи технической и иной документации на многоквартирный дом 16
Приложение А (рекомендуемое) Форма акта приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов . . . 17
Приложение Б (рекомендуемое) Сроки хранения технической документации и иных документов на многоквартирный дом 19
Библиография 22

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 таких документации и 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.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 provisions

Дата введения — 2027—02—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на действия (услуги) по приему, ведению (в том числе восстановлению, актуализации), хранению и передаче технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов, выполняемые ответственными лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

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.

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к составу технической документации и иных документов на многоквартирный дом, ведению технической документации и иных документов на многоквартирный дом на бумажном носителе и в электронном виде, порядок приема, внесения изменений и передачи технической и иной документации на многоквартирный дом, общие требования к хранению технической и иной документации на многоквартирный дом.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

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

ГОСТ Р 56038—2023 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги управления многоквартирными домами. Общие требования

СП 372.1325800.2018 Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации

Примечание — При пользовании 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

Издание официальное

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. Сведения о действии сводов правил целесообразно проверить в Федеральном информационном фонде стандартов.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 51929, ГОСТ Р 56038, а также следующий термин с соответствующим определением:

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, 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, касающихся 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

5.1 Состав технической документации

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;
- документы, подтверждающие ввод многоквартирного дома в эксплуатацию (разрешение на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию, акт приемки многоквартирного дома в эксплуатацию, акт ввода в эксплуатацию многоквартирного дома);
- акт подключения (технологического присоединения) многоквартирного дома к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 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);
- 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;
- 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;
- журнал эксплуатации многоквартирного дома.

5.2 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 или в архиве бюро технической инвентаризации, центров кадастровой оценки и инвентаризации, технических центров учета объектов градостроительной деятельности и пр.

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 содержать:

- схему планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения;
- конструктивные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, о сетях и системах инженерно-технического обеспечения;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту капитального строительства;
- комплект рабочих чертежей с надписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или о внесенных в них по согласованию с проектной организацией изменениях, сделанных лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ;
- исполнительные геодезические схемы (чертежи), выполненные на основании рабочей документации, фиксирующие фактическое местоположение законченных конструктивных элементов, частей зданий и сооружений и участков сетей инженерно-технического обеспечения;
- исполнительные схемы (чертежи) результатов работ и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения, отражающие выполненные отступления от проектной документации и согласованные с лицом, осуществляющим подготовку проектной документации;

- паспорт фасада, включая колористические характеристики фасада многоквартирного дома (при наличии).

Проектная документация подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома.

5.3 Документы, подтверждающие ввод в эксплуатацию многоквартирного дома

Документы, подтверждающие ввод в эксплуатацию многоквартирного дома, включают в состав технической документации в обязательном порядке, а в случае их отсутствия в составе передаваемой предыдущим ответственным лицом технической документации документы, подтверждающие ввод в эксплуатацию многоквартирного дома, подлежат восстановлению.

5.4 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.

В случае реконструкции многоквартирного дома, капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, замены оборудования в составе внутридомовых инженерных систем ответственное лицо актуализирует инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома.

5.5 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 экспликацию (расчет площадей).

Технический паспорт многоквартирного дома включают в состав технической документации на многоквартирный дом при наличии или возможности получения копии в архиве бюро технической инвентаризации, центров кадастровой оценки и инвентаризации и пр.

Электронный паспорт многоквартирного дома содержит информацию 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), характеризующую и индивидуализирующую такие помещения, машино-места и общее имущество.

Форма электронного паспорта многоквартирного дома, порядок его формирования и состав включаемой в него информации устанавливаются Минстроем России. Копию электронного паспорта многоквартирного дома на бумажном или электронном носителе 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.

5.6 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 соответствии с [3].

5.7 Паспорта на оборудование в составе внутридомовых инженерных систем

В состав технической документации в обязательном порядке включают 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. Паспорта на оборудование в составе внутридомовых инженерных систем подлежат хранению в течение срока эксплуатации оборудования.

5.8 Документы на коллективные (общедомовые) приборы учета коммунальных ресурсов

В состав документов на коллективные (общедомовые) приборы учета, учитываемые в составе общего имущества в многоквартирном доме, включают:

- паспорта на установленные в многоквартирном доме коллективные (общедомовые) приборы учета, 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 поверки;
- акты ввода коллективных (общих) приборов учета в эксплуатацию;
- документы [акты, журналы эксплуатации (копии, выписки из журналов) и др.], содержащие сведения о проведении ремонта и замены коллективных (общедомовых) приборов учета.

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

5.9 Документы, содержащие информацию об индивидуальных (квартирных) приборах учета

В состав документов, содержащих информацию об индивидуальных (квартирных) приборах учета, 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 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;
- акты ввода индивидуальных (квартирных) приборов учета в эксплуатацию.

Ответственное лицо в случае отсутствия в составе переданной предыдущим ответственным лицом технической документации перечней помещений, оборудованных индивидуальными (квартирными) приборами учета, составляет указанные документы, а также обеспечивает их ежегодную актуализацию.

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.

5.10 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 (копию проектной документации) на капитальный ремонт, включая сметы на выполнение работ по текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 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, за исключением проектной документации на капитальный ремонт, которая подлежит хранению в течение срока эксплуатации многоквартирного дома, и актов приемки выполненных работ по капитальному ремонту, которые хранятся до года проведения следующего капитального ремонта соответствующего элемента общего имущества.

5.11 Акты осмотра, проверки состояния (испытания) элементов общего имущества в многоквартирном доме

Инженерные системы и оборудование, относящиеся к общему имуществу в многоквартирном доме, акты осмотров 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 людей с ограниченным возможностями здоровья, а также иных маломобильных групп населения.

Конструктивные части многоквартирного дома, акты осмотров 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.

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

- акты осмотров элементов инженерных систем и оборудования;
- акты проверок (испытаний) инженерных систем и оборудования на соответствие эксплуатационных качеств установленным требованиям.

В указанных актах должны быть отражены даты проведения осмотра, проверки (испытаний), сведения о лице(ах), осуществившем(их) их 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 акты включают в состав технической документации при их наличии и хранят в течение трех лет по истечении года, в котором были произведены осмотры, проверки, испытания.

5.12 Документы обследования технического состояния многоквартирного дома

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

- договор на проведение обследования технического состояния многоквартирного дома со специализированной организацией и акт приемки оказанных услуг, выполненных работ;
- 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.

5.13 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 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 включают в состав технической документации при их наличии и хранят в течение трех лет с даты окончания отопительного периода текущего года.

5.14 Журнал эксплуатации многоквартирного дома

Журнал эксплуатации многоквартирного дома ведут 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 работника, 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 журнал эксплуатации многоквартирного дома в срок не позднее трех рабочих дней после произведенных осмотров, проверок, работ, ремонтов, устранения нарушений.

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

В случае если журнал эксплуатации многоквартирного дома ведут на бумажном носителе, журнал (тетради журнала) должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, либо лица, осуществляющего содержание и ремонт многоквартирного дома.

Рекомендуется ведение журнала эксплуатации многоквартирного дома в электронной форме в автоматизированной системе учета сведений о проведенных осмотрах, проверках, выполненных работах, ремонтах, об устранении нарушений, позволяющей формирование электронных документов для целей отчетности.

6 Общие требования к составу иных документов на многоквартирный дом

6.1 Состав иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом

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

- копию кадастрового плана (карты) земельного участка;

- сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме (при наличии);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме (при наличии таковых);

- 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;

- договор (копию договора) управления многоквартирным домом (при реализации способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении договора управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом);
- договоры (копии договоров) оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме при реализации способа управления многоквартирным домом непосредственно собственниками помещений в многоквартирном доме;
- документы и сведения, связанные с переходом обязательств по предоставлению коммунальных услуг;
- отчет о деятельности по управлению многоквартирным домом;
- другие связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.2 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.

6.3 Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме

Состав общего имущества определяют собственники помещений в многоквартирном доме, органы государственной власти или органы местного самоуправления в соответствующих целях, указанных в [6].

В случае отсутствия сведений о составе общего имущества в многоквартирном доме в составе документов, переданных предыдущим ответственным лицом, указанные сведения могут подготовить собственники помещений в многоквартирном доме либо ответственное лицо по поручению указанных собственников на основании технической документации многоквартирного дома и результатов осмотров общего имущества в многоквартирном доме.

Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме оформляют в соответствии с ГОСТ Р 56038—2023 (приложение А).

В сведения о составе общего имущества включают перечень всех объектов в многоквартирном доме, соответствующих признакам общего имущества, установленным [6] и [7], технические параметры (размеры, материалы, мощность (для электроприборов), пропускную способность и рабочую нагрузку (для инженерных сетей) и др.), количество, место расположения в многоквартирном доме, количественные характеристики (площадь, протяженность и др.), общие сведения о состоянии объектов общего имущества (требует или не требует ремонта либо замены, износ).

Сведения о составе общего имущества актуализируют в случаях изменения (приращения, сокращения) состава общего имущества, а также при изменении качественно-количественных параметров и технического состояния объектов общего имущества с сохранением всех предыдущих сведений.

6.4 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую 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.

6.5 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.

6.6 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 или 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 собственнику.

6.7 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 (копию), 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.

6.8 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;
- копию 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.

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

Копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, оформленных в соответствии с [8], должны включать в том числе копии решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, и других документов согласно [8].

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

При проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием информационной системы в соответствии с [7] ответственное лицо получает копию протокола общего собрания из такой системы в форме электронного документа.

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 протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.10 Договор (копия договора) управления многоквартирным домом

Договор (копию договора) управления многоквартирным домом включают в состав иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, в случае его заключения собственниками помещений в многоквартирном доме либо товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом) с управляющей организацией.

Договор (копию договора) управления многоквартирным домом хранят в течение пяти лет после окончания действия договора, если собственниками помещений в многоквартирном доме не определен более длительный срок хранения договора.

6.11 Договоры (копии договоров) оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме

В документы, связанные с управлением многоквартирным домом, включают договоры (копии договоров) оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключенные собственниками помещений в многоквартирном доме в случае реализации способа управления многоквартирным домом — непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме.

Договоры (копии договоров) оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме хранят в течение пяти лет после окончания действия

каждого такого договора, если собственниками помещений в многоквартирном доме не определен более длительный срок хранения договора.

6.12 Документы и сведения, связанные с переходом обязательств по предоставлению коммунальных услуг

В состав документов и сведений, связанных с переходом обязательств по предоставлению 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;
- документы и сведения, передаваемые новому исполнителю коммунальных услуг (ресурсоснабжающей организации, региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами, новому ответственному лицу) в соответствии с [9].

6.13 Отчет о деятельности по управлению многоквартирным домом

Отчет о деятельности по управлению многоквартирным домом составляет управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив по форме, утвержденной [10] (с 1 марта 2026 года). Отчет о деятельности по управлению многоквартирным домом хранят в течение трех лет.

6.14 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 документов входят:

- 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 энергосервисный договор (при наличии);
- 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, жалоб и предложений собственников и пользователей помещений

В соответствии с [11] в журнал учета заявок, жалоб и предложений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме вносят:

- записи о регистрации заявок, жалоб и предложений 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 лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом;

- сведения о принятых оперативных решениях о взаимодействии с аварийно-ремонтными службами;

- результаты оперативного контроля сроков, качества исполнения поступивших заявок, жалоб и предложений.

Письменные заявки, жалобы и предложения собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме хранят вместе с журналом заявок, жалоб и предложений.

В случае если журнал учета заявок, жалоб и предложений 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, жалоб и предложений собственников и пользователей помещений в форме электронной автоматизированной системы учета заявок, жалоб и предложений, 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 [12].

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую 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 фамилия(и), имя (имена), отчество(а) и должность(и) должностного(ых) лица (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 проводились 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 [9] 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 сведений согласно [9].

Журнал регистрации фактов предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, хранят три года.

8 Общие требования к ведению технической документации и иных документов на многоквартирный дом

8.1 Формы ведения технической документации и иных документов на многоквартирный дом

Техническую документацию и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, ведут и хранят не менее чем в одной из следующих форм:

- в форме электронного документа на электронном носителе;
- в машинописном виде на бумажном носителе;
- в форме электронной копии машинописного документа на электронном носителе.

Форму ведения технической документации и иных документов на многоквартирный дом определяет ответственное лицо, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.2 Ведение технической документации и иных документов на многоквартирный дом на бумажном носителе

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

Ответственное лицо обязано составить опись технической документации и иных документов на многоквартирный дом, классифицированных по видам, назначению документов и срокам их хранения.

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

8.3 Ведение технической документации и иных документов на многоквартирный дом в электронном виде

Электронные документы создают и ведут в формате XML или других форматах (PDF, DOCX). Электронный документ может быть подписан электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Рекомендуется вести и хранить техническую документацию и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, преимущественно в электронной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Рекомендуется создавать резервные копии технической документации и иных документов на многоквартирный дом, которые ведутся в электронном виде, в том числе в информационной системе, после внесения в них изменений, но не реже одного раза в год.

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

Рекомендуется переводить в форму электронной копии техническую документацию и иные документы на многоквартирный дом перед их уничтожением в связи с истечением срока хранения или потерей актуальности.

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

9 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 [11], с даты возникновения обязательств ответственного лица по управлению многоквартирным домом.

Ответственное лицо в установленный [11] 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 факсу, электронной почте, другим способом, в том числе путем направления уведомления на официальный сайт предыдущего ответственного лица (при наличии сайта и функции обратной связи на сайте), почтовым отправлением.

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, составляемом по форме согласно приложению А.

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 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 с даты подписания акта приема-передачи, 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 путем размещения соответствующего сообщения на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, либо другим способом, используемым для коммуникаций ответственного лица с собственниками помещений в многоквартирном доме.

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

10.1 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 ответственное лицо осуществляет восстановление технической документации и иных документов, указанных в таблице Б.2

приложения Б как подлежащие хранению в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, и восстановление которых технически возможно.

Восстановление технической документации, иных документов на многоквартирный дом подразумевает поиск, создание дубликатов, реставрацию или воссоздание с нуля, чтобы вернуть им юридическую силу, читаемость или первоначальное состояние, воссоздать сведения за предшествующий период.

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.

Действия по восстановлению технической документации и иных документов на многоквартирный дом, требующие от ответственного лица значительных затрат, осуществляют на основании решения общего собрания собственников, содержащего в том числе размер и порядок финансирования таких действий.

Другую отсутствующую техническую документацию и иные документы, которые подлежат хранению в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, но восстановление которых технически невозможно, а также те, которые не подлежат хранению в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, формируют заново. Это подразумевает создание форм документов для ведения их в последующий период.

10.2 Актуализация технической документации и иных документов

Изменения в техническую документацию на многоквартирный дом вносят в случаях, когда проведены:

- техническое обследование общего имущества в многоквартирном доме;
- 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 случаях, если:

- изменились границы и/или условия использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (осуществлено благоустройство земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу в многоквартирном доме, в том числе на указанном земельном участке размещены элементы озеленения и благоустройства);
- осуществлен перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;
- проведены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения, помещения, относящегося к общему имуществу 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. Актуализация осуществляется по мере установления фактов, выполнения 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 если потеряна их актуальность.

Актуализацию (внесение изменений, корректировку, замену) технической документации и иных документов на многоквартирный дом осуществляют в срок не позднее десяти рабочих дней с даты наступления обстоятельств, требующих актуализации технической документации и иных документов на многоквартирный дом, за исключением случаев, когда актуализация документов невозможна в указанный срок, в том числе в связи с необходимостью согласования с государственными органами, органами местного самоуправления, получения дополнительных документов или информации, в том числе у третьих лиц.

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

Ответственное лицо хранит техническую документацию и иные документы на многоквартирный дом (на бумажном или электронном носителе 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 согласно приложению Б.

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

Перечень технической документации и иных документов длительного хранения, в том числе таких документов, которые рекомендуется хранить в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома, устанавливают по таблице Б.1 приложения Б.

Перечень технической документации и иных документов, которые рекомендуется хранить в течение установленного срока, устанавливают по таблицам Б.1 и Б.2 приложения Б. Перечень технической документации и иных документов, заменяемых в результате актуализации, устанавливают по таблице Б.2 приложения Б.

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

По истечении срока хранения техническую документацию 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.

12 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 на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов осуществляется в порядке, установленном [7], в срок, установленный [11].

Техническая документация и иные документы на многоквартирный дом, восстановленные ответственным лицом в установленный [11] срок после получения уведомления от нового лица, уполномоченного собственниками помещений в многоквартирном доме на управление таким домом, или от уполномоченного собственника, передаются такому лицу или собственнику по отдельному акту приема-передачи.

Ответственное лицо передает техническую документацию и иные документы на многоквартирный дом, которые оно обязано размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и разместило в такой информационной системе, новому ответственному лицу путем подписания акта передачи таких документов и сведений, содержащихся в информационной системе, с указанием раздела, подраздела, пункта в информационной системе, в которых содержатся соответствующие документы и сведения. Документы и сведения, включенные в акт, признаются переданными.

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 ___ г.**

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	

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

№ п/п	Наименование документа[1)]	Указание на передачу (передан/не передан[2)])	Тип носителя[3)]	Состояние документа[4)]
I. Техническая документация на многоквартирный дом				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
II. 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 непередачи документа (документ не передавался передающей стороне, утерян, другое).

[3)] Форма документа — на бумажном или электронном носителе, электронный — размещен или нет в ГИС ЖКХ или иной информационной системе.

[4)] Актуальность, ветхость документа на бумажном носителе, другое.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Сроки хранения технической документации и иных документов на многоквартирный дом

Таблица Б.1 — Документация длительного хранения

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый срок хранения
I Техническая документация на многоквартирный дом (МКД)		
1	Проектная документация на МКД (копия проектной документации)	В течение срока эксплуатации МКД
2	Документы, подтверждающие ввод МКД в эксплуатацию	
3	Акт подключения (технологического присоединения) многоквартирного дома к сетям инженерно-технического обеспечения	
4	Инструкция по эксплуатации МКД	
5	Документы технического учета жилищного фонда	
6	Энергетический паспорт МКД	
7	Акты ввода в эксплуатацию элементов общего имущества в МКД, созданных в процессе эксплуатации МКД	
8	Паспорта на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование	В течение срока эксплуатации оборудования
9	Документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета	В течение срока эксплуатации приборов учета
II Иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом		
1	Копия кадастрового плана (карты) земельного участка	В течение срока эксплуатации МКД
2	Сведения о составе общего имущества	
3	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом	
4	Документы об установленных сервитутах или иных обременениях	В течение срока действия сервитутов, обременений
5	Реестр собственников помещений в многоквартирном доме	В течение срока эксплуатации МКД
6	Сведения о нанимателях помещений в многоквартирном доме	
III Электронный архив документов многоквартирного дома		
1	Электронный архив технической документации и иных документов на МКД, переведенных в электронный вид по окончании срока хранения в бумажном виде	В течение срока эксплуатации МКД

Таблица Б.2 — Документация, подлежащая замене в результате ее актуализации

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый срок хранения
I Техническая документация на многоквартирный дом		
1	Документы о проведенных работах по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в т. ч.	—
1.1	акты приемки выполненных работ по текущему и (или) капитальному ремонту общего имущества в МКД	До проведения следующего ремонта

Продолжение таблицы Б.2

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый срок хранения
1.2	проектная документация (копия проектной документации) на капитальный ремонт общего имущества в МКД, включая сметы	До проведения следующего капитального ремонта
1.3	договоры строительного подряда	5 лет
1.4	договоры строительного контроля	
2	Заключения по итогам обследований технического состояния МКД, договоры на проведение обследований, акты о проведении обследований	До проведения следующего обследования
3	Акты освидетельствования работ, скрытых работ, конструкций, систем инженерно-технического обеспечения МКД	5 лет
4	Акты осмотров, проверки (испытания) состояния:	3 года
4.1	инженерных коммуникаций	
4.2	коллективных (общедомовых) приборов учета	5 лет
4.3	общих (квартирных) приборов учета	
4.4	индивидуальных приборов учета	
4.5	механического оборудования	3 года
4.6	электрического оборудования	
4.7	санитарно-технического оборудования	
4.8	конструктивных частей МКД (крыши, ограждающих несущих конструкций МКД, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества)	
4.9	иного обслуживающего более одного помещения в МКД оборудования	
5	Протоколы измерения сопротивления электропроводки	5 лет (после замены новыми)
6	Протоколы измерения шума и вибрации	
7	Журнал эксплуатации МКД	3 года
8	Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду	
9	Сведения о проведении ремонта, замены, поверки коллективного (общедомового) прибора учета	
10	Копии паспортов на установленные в помещениях МКД индивидуальные (квартирные) приборы учета, перечни помещений, в которых они установлены, акты ввода приборов в эксплуатацию, даты поверки	В течение срока эксплуатации каждого прибора учета
II Иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом		
1	Сведения об использовании общего имущества в МКД на основании договоров и по другим основаниям	5 лет (после окончания действия договора, соглашения и др.)
2	Копии решений и протоколов общих собраний собственников помещений	5 лет (с даты протокола)
3	Договор (копия договора) управления МКД	5 лет (после окончания действия договора)
4	Договоры (копии договоров) оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД	

Окончание таблицы Б.2

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый срок хранения
5	Документы и сведения, связанные с переходом обязательств по договорам предоставления коммунальных услуг, в т. ч.	—
5.1	копии протокола общего собрания собственников помещений в МКД с решением о заключении собственниками помещений в МКД от своего имени договоров, содержащих положения о предоставлении коммунальных услуг	В течение срока действия указанных договоров
5.2	документы и сведения, передаваемые новому исполнителю коммунальных услуг	В течение срока действия указанных документов
6	Отчет о деятельности по управлению МКД	3 года
7	Журналы заявок, жалоб и предложений по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг	3 года (после замены новыми)

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 1 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» от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ

[6] Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491

[7] «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ

[8] 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

[9] 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

[10] Перечень сведений, обязательных для отражения в отчете деятельности по управлению многоквартирным домом и формы такого отчета. Утвержден Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 ноября 2025 г. № 728/пр

[11] Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416

[12] 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»

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

Редактор *Л.В. Коретникова*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.И. Першина*
Компьютерная верстка *М.В. Малеевой*

Сдано в набор 06.03.2026. Подписано в печать 14.05.2026. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 3,26. Уч.-изд. л. 2,64.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru