

Пример

Утверждена
общим собранием

Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Инструкция по организации делопроизводства и ознакомления с документацией в ТСЖ «_____»

Инструкция по организации делопроизводства и ознакомления с документацией в ТСЖ «_____» (далее – *Инструкция*) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности ТСЖ «_____» (далее - Товарищество).

Инструкция составлена в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491, Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. № 731, Уставом товарищества собственников жилья «_____».

1. Принципы ведения делопроизводства в Товариществе

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в Товариществе, устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Товариществе.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на председателя правления Товарищества.

1.3. Ответственность за ведение делопроизводства в правлении возлагается на лицо, уполномоченное правлением на его ведение.

2. Порядок приема, регистрации и работы с входящей документацией

2.1. Документы, поступающие в правление, проходят следующие этапы:

- прием и регистрация;
- рассмотрение и подготовка ответа (при необходимости);
- исполнение (оформление, регистрация и направление ответа заявителю).

2.2. Вся корреспонденция поступает непосредственно по адресу нахождения правления Товарищества: г. _____ ул. _____ д. ____ .

2.2.1. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность доставки. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой «Лично», «Конфиденциально») и передается ответственному за ведения делопроизводства на регистрацию входящей документации.

Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается лицом, который имеет к ней доступ.

2.2.2. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера.

2.3. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации входящих и исходящих документов. Индекс и дата ставятся в верхнем правом углу поступившего документа. Например: Вх. 121/4-12, где:

- Вх. – входящий (поступивший) документ,
- 121 - порядковый регистрационный номер;
- 4 - номер дела, в который документ подшивается;
- 12 - год поступления.

2.3.1. Вся документация регистрируется в день поступления. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Документы, поступившие вторично не регистрируются.

2.3.2. Для записи поступивших в правление телефонограмм ведется специальный журнал.

При приеме телефонограммы необходимо письменно зафиксировать:

- содержание телефонограммы;
- откуда (от кого) она поступила;
- дата и время приема;
- кто передал и кто принял.

2.4. При изучении поступившего документа, следует определить степень важности и срок предполагаемого ответа, если он не указан непосредственно в самом документе.

2.4.1. Если вопросы, указанные в документе, были решены ранее поступившей корреспонденции, Товарищество:

- повторно направляет корреспонденту письменный ответ;
- сообщает телеграммой, телефонограммой или факсограммой о ранее представленном ответе.

2.5. В случае если для подготовки ответа требуется значительное время, то об этом правление информирует корреспондента в течение 3 рабочих дней.

3. Порядок оформления и отправки исходящей письменной корреспонденции

3.1. При оформлении (составлении) исходящего документа необходимо руководствоваться следующими принципами:

- текст документа должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований;
- в документе не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения;
- содержание документа не должно противоречить действующему законодательству;
- ответы на поступившие обращения следует подготавливать в письменном виде (в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления).

3.2. Для подготовки исходящих документов (в том числе ответов на обращения) устанавливаются следующие сроки:

- не позднее 5 рабочих дней с даты обращения за информацией о перечнях, объемах, количестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ¹;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления (требования, жалобы, претензии) по качеству предоставления коммунальных услуг²;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения от потребителя заявления информацию по запрашиваемому потребителем расчетные периоды о помесечных объемах (количестве) потребленных коммунальных ресурсов по показаниям коллективных (общедомовых) приборов учета (при их наличии), о суммарном объеме (количестве) соответствующих коммунальных ресурсов, потребленных в жилых и нежилых помещениях в многоквартирном доме, об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, рассчитанных с применением нормативов потребления коммунальных услуг, об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, предоставленных на общественные нужды³;
- не позже чем за 30 дней до даты выставления платежных документов, если иной срок не установлен договором, об изменении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг⁴;
- в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Товарищество запроса в электронном виде о предоставлении информации⁵.

3.3. Все исходящие документы подписываются председателем правления. Финансовые документов подписываются председателем правления и бухгалтером.

После подписания исходящий документ должен быть зарегистрирован в журнале регистрации входящих и исходящих документов и на экземпляре документа перед текстом письма от имени Товарищества указывается исходящий номер и дата. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

3.4. Отправляемая корреспонденция готовится в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - остается и подшивается в дело.

3.5. Корреспонденция Товарищества сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьером.

4. Составление номенклатуры, формирования и хранения дел.

4.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения, сохранности и быстрого поиска документов ежегодно составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков хранения. Все дела должны иметь

¹ Указанный срок может быть уменьшен. П.40 постановления 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

² Подп. «к» п.31 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «о предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

³ Подп. «р» п.31 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «о предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

⁴ П.68 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «о предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

⁵ П. 18 постановления правительства РФ от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами

индекс - порядковый номер дела по номенклатуре. Заголовок дела должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным. Срок хранения дела определяется в соответствии с законодательством.

Рекомендуемая форма к применению по созданию номенклатуры дел в Товариществе, приведена в приложении к настоящей инструкции.

4.1.1. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течении года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

4.2. Документы, исполненные и списанные «в дело», должны быть:

- проверены на предмет правильности отнесения их в то или иное дело;
- сгруппированы внутри дела по числам, месяцам, годам или по исходящим (входящим) номерам;

- освобождены от лишних дубликатов, черновиков, скрепок и булавок.

4.3. Неисполненные документы подшивать в дело запрещается.

4.4. По мере подшивки в дело документы нумеруются. По окончании дела оно должно быть прошнуровано и скреплено печатью Товарищества. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Если документов больше, то заводятся второй, третий и т.д. тома дела.

4.5. Документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании членов Товарищества, в том числе бюллетени для голосования при проведении общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, должны быть пронумерованы, прошиты, опечатаны печатью Товарищества и заверены подписью председателя правления.

4.6. Протоколы заседаний правления Товарищества ведутся в виде журнала, который должен быть прошит, пронумерован, опечатан печатью Товарищества и заверен подписью председателя правления. В случаях проведения поименного голосования протокол составляется с поименным перечнем голосовавших.

4.7. Протоколы общих собраний собственников помещений должны быть прошиты, пронумерованы, и заверены подписью председателя собрания. Во всех протоколах должны присутствовать подписи председателя и секретаря собрания. Хранятся протоколы в отдельной папке. Ведется сквозная нумерация. В случаях проведения поименного голосования протокол составляется с поименным перечнем голосовавших.

4.8. Документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений, в том числе решения собственников при проведении общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, должны быть пронумерованы, прошиты, и заверены подписью председателя собрания.

4.9. Протоколы общих собраний членов Товарищества должны быть прошиты, пронумерованы, опечатаны печатью Товарищества и заверены подписью председателя правления. Во всех протоколах должны присутствовать подписи председателя и секретаря собрания. Хранятся протоколы в отдельной папке. Ведется сквозная нумерация. В случаях проведения поименного голосования протокол составляется с поименным перечнем голосовавших.

4.10. Товарищество хранит документы по месту нахождения правления Товарищества. При смене председателя правления Товарищества составляется акт приема-передачи документации, утверждаемый решением правления Товарищества.

4.11. Протоколы и другие документы, связанные с проведением общих собраний членов Товарищества, а также протоколы и другие документы, связанные с проведением общих собраний собственников помещений хранятся ответственным за делопроизводства.

4.12. Копии материалов, размещаемых на информационных стендах (стойках) в помещении Товарищества (включая все обновления) хранятся в течение 5 лет.

4.13. Принятые в электронном виде запросы, а так же полученные письменные запросы и копии ответов хранятся Товариществом соответственно на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

4.14. Документы в электронном виде, созданные с помощью специальных программных средств, в том числе бухгалтерских программ, хранятся на информационных носителях в виде баз данных с возможностью беспрепятственного восстановления, вне зависимости от места нахождения компьютерного оборудования.

4.15. Документы в электронном виде, полученные Товариществом, а также предназначенные для размещения в сети Интернет, и уже размещенные в сети Интернет, архивируются, их учет и кодификация ведется аналогично входящей и исходящей корреспонденции.

4.16. Ответственность за сохранность электронно-цифровых подписей, паролей, средств шифрования несут лица, уполномоченные на это в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Порядок ознакомления с документацией Товарищества

5.1. По заявлению, поданному в Правление Товарищества, член Товарищества, собственник, не являющийся членом Товарищества, или уполномоченное им по доверенности лицо может ознакомиться со следующими документами Товарищества:

- Уставом Товарищества, внесенными в Устав изменениями, свидетельством о государственной регистрации Товарищества, свидетельством о постановке на налоговый учет;
- Реестром членов Товарищества;
- Реестром собственников помещений;
- Бухгалтерской (финансовой) отчетностью Товарищества, сметой доходов и расходов товарищества на год, отчетами об исполнении таких смет, аудиторскими заключениями (в случае проведения аудиторских проверок);
- заключениями ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
- документами, подтверждающими права Товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
- протоколами общих собраний членов Товарищества, заседаний правления Товарищества и ревизионной комиссии Товарищества;
- документами, подтверждающими итоги голосования на общем собрании членов Товарищества, в том числе бюллетенями для голосования, доверенностями на голосование или копиями таких доверенностей, а также в письменной форме решением собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;
- технической документацией на многоквартирный дом и иными связанными с управлением данным домом документами;
- иными предусмотренными Жилищным кодексом РФ, Уставом Товарищества и решениями общего собрания членов Товарищества внутренними документами Товарищества.

5.2. Документы Товарищества должны быть предоставлены для ознакомления во время ведения приема должностными лицами Товарищества - немедленно, в других случаях не позднее срока установленного законодательством РФ.

5.3. Лицо, подавшее заявление об ознакомлении с документами Товарищества, вправе снять с них копии за свой счет любыми средствами по согласованию с Правлением (уполномоченным лицом в правлении), не нарушающими целостность документации. Оригиналы документов для снятия с них копий за пределами согласованного места ознакомления, не выдаются, для предотвращения утери и порчи документации.

5.4. Товарищество обеспечивает:

- размещение информации на информационных стендах, расположенных в каждом из подъездов многоквартирного дома;
- предоставление информации на основании запросов, поданных в письменном виде, а также в электронном виде.

5.5. Товарищество обеспечивает обработку и хранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Примерный перечень документации Товарищества

6.1. Основные внутренние документы Товарищества

- Устав товарищества, внесенные в устав изменения и дополнения.
- Свидетельство о государственной регистрации товарищества.
- Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- Реестр членов товарищества.
- Реестр собственников помещений.
- Заключение ревизионной комиссии (ревизора) товарищества.
- Протоколы общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества.
- Документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании членов товарищества, в том числе бюллетени для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования.
- Листы регистрации вручения уведомлений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.
- Листы регистрации вручения уведомлений о проведении общих собраний членов Товарищества.
- Листы регистрации вручения бланков решений собственников помещений в многоквартирном доме для голосования (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования).
- Листы регистрации вручения бланков решений членов Товарищества для голосования (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования).
- Схемы распределения долей собственников помещений в многоквартирном доме в праве общей собственности на общее имущество.

6.2. Бухгалтерская, финансовая и правоустанавливающая документация

- Сметы доходов и расходов и отчетность по ним.
- Планы текущего ремонта и отчетность по ним.
- Документы финансовой и налоговой отчетности.
- Документы, подтверждающие права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе.
- Аудиторские заключения (в случае проведения аудиторских проверок).
- Финансово-лицевые счета со сведениями по собственникам и нанимателям.

- Гарантийные письма и обязательства.
- Истории начислений по жилым и нежилым помещениям.
- Выписки из домовой книги, документы паспортного учета.
- Списки льготников и субсидиантов, а также копии документов, подтверждающих право на предоставление льгот и субсидий.
- Акты по передаче материальных ценностей, относящихся к общему имуществу дома.
- Договоры с ресурсоснабжающими и подрядными организациями.
- Договоры и контракты с должностными лицами и сотрудниками Товарищества.
- Акты приемки-сдачи работ (услуг);
- Договоры (копии договоров) на аренду или на другое право на нежилое помещение в доме.
- Копии договоров социального найма.
- Ордера нанимателей на жилые помещения в доме.
- Копии свидетельств о праве собственности и иных правоустанавливающих документов на квартиры и прочие помещения дома.
- Договоры управления, заключенные с собственниками, не являющимися членами Товарищества.
- Приказы и распоряжения.

6.3. Техническая документация

- Документация Центра технической информации:
 - технические паспорта;
 - экспликации;
 - поэтажные планы.
- Чертежи и схемы инженерных коммуникаций.
- Схемы механического оборудования.
- Схемы электрического оборудования.
- Схемы санитарно-технического оборудования.
- Схемы иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в доме.
- Схемы разводки системы видеонаблюдения и запирающего устройства.
- Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета ресурсов.
- Акты об установке и принятии на учет индивидуальных приборов учета ресурсов.
- Паспорта на инженерное, электрическое, механическое, санитарно-техническое оборудование и др.
- Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями.
- Санитарный паспорт дома.
- Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации.
- Отчеты о произведенных замерах сопротивления, изоляции и фазы-ноль.
- Распоряжения об утверждении актов госкомиссии (акты).
- Акты приемки объектов, заверенных строительством.
- Распоряжение о вводе в эксплуатацию (правовой акт).
- Исполнительная и проектная документация, предъявляемая приемочной комиссии, в соответствии с которой осуществлено строительство дома.
- Акты осмотра отдельных конструктивных элементов (крыши, ограждающих конструкций и т.д.).
- Градостроительный план земельного участка.
- Кадастровая карта (план) земельного участка.

- Градостроительное заключение для оформления земельного участка.
- Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка.
- Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества.
- Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества.
- Акты освидетельствования скрытых работ.
- Протоколы измерения шума и вибрации.
- Протоколы измерения сопротивления электросетей;
- Протоколы измерения вентиляции.
- Акты технических осмотров;
- Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации, паспорта.
- Паспорт готовности дома к эксплуатации в зимних условиях.
- Акты проверки газового оборудования (при наличии).
- Акты устранения замечаний и нарушений от надзорных органов, имеющих до момента передачи дома в управление.
- Акты по наличию малых форм и др. элементов, относящихся к общему имуществу дома.

6.4. Другая документация, связанная с деятельностью Товарищества по управлению многоквартирным домом

- Письменные заявления, жалобы и предложения по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг.
- Журналы (книги) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг.
- Журнал учета заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений общего имущества.
- Журнал учета заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений в помещениях, принадлежащих физическим и юридическим лицам на праве собственности.
- Положения, правила, инструкции, утвержденные общим собранием членов Товарищества или общим собранием собственников помещений.
- Должностные инструкции должностных лиц и сотрудников Товарищества.
- Книга учёта обращений в правление Товарищества.
- Переписка по вопросам деятельности Товарищества.
- Иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение
Рекомендуемая форма по
созданию номенклатуры
дел в ТСЖ

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование _____ должности _____
руководителя _____

подпись

расшифровка подписи

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дел и № статей по перечню	Примечание
01. Основные внутренние документы Товарищества				
01-1	Правоустанавливающие документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации ТСЖ, свидетельство о постановке на налоговый учет)			
01-2	Реестр членов ТСЖ			
01-3	Реестр собственников помещений			
01-4	Заключения ревизионной комиссии			
01-5	Протоколы общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества			
01-6	Документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании членов товарищества, в том числе бюллетени для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования.			

01-7	Листы регистрации вручения уведомлений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме			
01-8	Листы регистрации вручения уведомлений о проведении общих собраний членов Товарищества.			
01-9	Листы регистрации вручения бланков решений собственников помещений в многоквартирном доме для голосования (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования).			
01-10	Листы регистрации вручения бланков решений членов Товарищества для голосования (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования).			
01-11	Схемы распределения долей собственников помещений в многоквартирном доме в праве общей собственности на общее имущество.			
02. Бухгалтерская, финансовая документация				
02-1	Сметы доходов и расходов и отчетность по ним			
02-2	Планы текущего ремонта и отчетность по ним			
02-3	Документы финансовой и налоговой отчетности.			
02-4	Документы, подтверждающие права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе.			
02-5	Аудиторские заключения			
02-6	Финансово-лицевые счета со сведениями по собственникам и нанимателям			
02-7	Гарантийные письма и обязательства			
02-8	Истории начислений по жилым и нежилым помещениям			
02-3	Выписки из домовой книги, документы паспортного учета			
02-4	Списки льготников и субсидиантов, а также копии документов, подтверждающих право на предоставление льгот и субсидий			
02-5	Акты по передаче материальных ценностей, относящихся к общему имуществу дома			
02-6	Договоры с ресурсоснабжающими и подрядными организациями			
02-7	Договоры и контракты с должностными лицами и сотрудниками Товарищества			

02-8	Акты приемки-сдачи работ (услуг);			
02-9	Договоры (копии договоров) на аренду или на другое право на нежилое помещение в доме			
02-10	Копии договоров социального найма			
02-11	Ордера нанимателей на жилые помещения в доме			
02-12	Копии свидетельств о праве собственности и иных правоустанавливающих документов на квартиры и прочие помещения дома.			
02-13	Договоры управления, заключенные с собственниками, не являющимися членами Товарищества			
02-14	Соглашения о передаче прав по управлению, совместному владению домом и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.			
02-15	Приказы и распоряжения			
03 Техническая документация				
03-1	Документация Центра технической информации (технические паспорта; экспликации; поэтажные планы)			
03-4	Чертежи и схемы инженерных коммуникаций			
03-5	Схемы: механического оборудования, электрического оборудования, санитарно-технического оборудования, разводки системы видеонаблюдения и запирающего устройства, иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в доме.			
03-6	Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета ресурсов			
03-7	Акты об установке и принятии на учет индивидуальных приборов учета ресурсов			
03-8	Паспорта на инженерное, электрическое, механическое, санитарно-техническое оборудование и др. Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации			
03-9	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими			

	организациями			
03-10	Санитарный паспорт дома			
03-11	Распоряжения об утверждении актов госкомиссии (акты)			
03-12	Техническая документация (акты приемки объектов, заверенных строительством; распоряжение о вводе в эксплуатацию (правовой акт); исполнительная и проектная документация, предъявляемая приемочной комиссией, в соответствии с которой осуществлено строительство дома)			
03-13	Акты осмотра отдельных конструктивных элементов (крыши, ограждающих конструкций и т.д.			
03-14	Градостроительный план земельного участка. Кадастровая карта (план) земельного участка. Градостроительное заключение для оформления земельного участка.			
03-15	Документы, в которых указывается содержание и сфера действия сервитута, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка			
03-16	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества. Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества			
03-17	Акты освидетельствования скрытых работ			
03-18	Протоколы измерения: шума и вибрации; сопротивления электросетей; вентиляции.			
03-19	Акты технических осмотров			
03-20	Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации, паспорта			
03-21	Акты проверки газового оборудования (при наличии)			
03-22	Акты устранения замечаний и нарушений от надзорных органов, имеющих до момента передачи дома в управление			
03-23	Акты по наличию малых форм и др. элементов, относящихся к общему имуществу дома			
04. Документация, связанная с деятельностью Товарищества по управлению многоквартирным домом				

04-1	Письменные заявления, жалобы и предложения по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг			
04-2	Журналы входящей, исходящей корреспонденции (заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг и т.д.)			
04-3	Журнал учета заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений общего имущества.			
04-4	Журнал учета заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений в помещениях, принадлежащих физическим и юридическим лицам на праве собственности			
04-5	Журнал учета телефонограмм.			
04-6	Положения, правила, инструкции, утвержденные общим собранием членов Товарищества или общим собранием собственников помещений			
04-7	Должностные инструкции должностных лиц и сотрудников Товарищества			
04-8	Книга учёта обращений в правление Товарищества			
04-9	Переписка по вопросам деятельности Товарищества			
04-10	Номенклатуры дел			

(наименование должности)

подпись

Расшифровка подписи