

к Протоколу Общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой №13Б
от 08.07.2021г.
Регистрационный номер протокола: 1/2021

ДОГОВОР №13Б

г. Екатеринбург

«15» июля 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая Компания Гладкова Александра» (ОГРН 1136670029473), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Гладкова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и гражданин (-ка) _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ.

- 1.1. Собственник – физическое лицо, являющееся единоличным собственником или собственником доли жилого (нежилого) помещения в доме № 13Б по ул. Новгородцевой в г. Екатеринбурге (далее – Помещение).
- 1.2. Многоквартирный дом – Многоквартирный жилой дом с помещениями общественного назначения и встроенно-пристроенной подземной автостоянкой № 13Б по ул. Новгородцевой в г. Екатеринбурге (далее по тексту – МКД).
- 1.3. Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме – далее общее имущество. Состав общего имущества МКД и придомовой территории, в отношении которого будут выполняться работы и оказываться услуги по настоящему договору, указан Технической документацией на МКД № 13Б по ул. Новгородцевой г. Екатеринбурга
- 1.4. Платежи – денежные средства, вносимые Собственниками в качестве платы за услуги и работы по настоящему договору
- 1.5. Платежные документы – документы, являющиеся основанием для внесения Собственниками платежей.
- 1.6. Расчетный период - один календарный месяц
- 1.7. Рабочие дни – дни с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней.
- 1.8. Пользователь - лицо, пользующееся на законном основании помещением в МКД, потребляющее коммунальные, жилищные и прочие услуги.
- 1.9. Коммунальные услуги - холодная и горячая вода, отопление, электроэнергия, водоотведение, услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами.
- 1.10. Ресурсоснабжающая организация – поставщик коммунальных услуг.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Предметом настоящего договора является оказание и выполнение Исполнителем по заданию Собственника:
 - 2.1.1. Услуг по управлению, согласно стандарту деятельности по управлению (далее – услуги по управлению);
 - 2.1.2. Работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (далее – содержание и ремонт);
 - 2.1.3. Организация предоставления в многоквартирный дом коммунальных услуг;
 - 2.1.4. Расходы на капитальный ремонт.
- 2.2. Перечень услуг по управлению и работ по содержанию и ремонту определяются общим собранием собственников МКД в соответствии с Регламентом выполнения работ и предоставления услуг в Многоквартирном доме по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой №13Б (Приложение №2 к настоящему Договору), и отражается в Смете на управление Многоквартирным домом по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой №13Б» (Приложение №3 к настоящему договору).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН.

3.1. Обязанности Исполнителя.

- 3.1.1. Приступить к выполнению настоящего Договора с момента его заключения.
- 3.1.2. Обеспечивать надлежащее выполнение услуг и работ по настоящему договору.
- 3.1.3. В течение 5-ти дней с момента вступления настоящего договора в силу довести до сведения Собственников информацию о своей организации с указанием часов приема, адресов и телефонов руководителей, диспетчерских и аварийных служб.
- 3.1.4. Принимать участие в работе комиссий по установлению причин аварийных ситуаций в МКД. Своевременно и оперативно осуществлять работу по устранению причин аварий.
- 3.1.5. При выполнении работ и оказании услуг по настоящему договору не допускать повреждения и нарушения целостности общего имущества, входящего в состав МКД (инженерные сети, санитарно-техническое и иное оборудование и т.д.)
- 3.1.6. Заключить с ресурсоснабжающими организациями договоры на поставку коммунальных ресурсов в МКД.
- 3.1.7. Провести сезонный (весенний или осенний) осмотр МКД, внутридомового инженерного оборудования с составлением Актов осмотра.

3.1.8. Составить проект плана на соответствующий календарный год, необходимого для управления содержанием и ремонта многоквартирного дома, а по окончании календарного года – отчет об исполнении данного плана.

3.1.9. Осуществлять начисление платежей Собственнику в следующем порядке:

3.1.9.1. за услуги по управлению, работы по содержанию и ремонту - соразмерно своей доле в праве собственности на имущество в размере, определенном общим собранием собственников МКД;

3.1.9.2. за потребленные коммунальные услуги – в соответствии с показаниями приборов учета, а при отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.1.9.3. за работы по капитальному ремонту - соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество по ставке, утвержденной в порядке, установленном Правительством РФ;

3.1.9.4. Исполнитель обязан обеспечить выдачу Собственнику платежных документов в срок до 05 (Пяти) числа месяца, следующего за расчетным.

3.1.10. По вопросам, связанным с услугами и работами по настоящему договору, представлять перед третьими лицами интересы Собственников в судебных и иных органах власти и управления.

3.1.11. Обеспечить наличие диспетчерской службы, прием заявок от Собственников, Пользователей, устранение аварий, проведении работ по ликвидации аварийной ситуации.

3.2. Обязанности Собственника.

3.2.1. За свой счет обеспечить надлежащее содержание и ремонт принадлежащего ему помещения, расположенного внутри санитарного и иного оборудования, являющегося частной собственностью Собственника, не допускать бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы Собственников помещений в МКД.

3.2.2. Ежемесячно вносить плату за услуги по управлению, работы по содержанию и ремонту, расходы на капитальный ремонт настоящему договору, а также за потребленные коммунальные услуги не позднее (Десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

3.2.3. При производстве ремонтных работ в принадлежащем ему помещении не нарушать целостность общего имущества в МКД.

3.2.4. При обнаружении неисправностей (аварий) внутриквартирного оборудования, или коллективных (общедомовых), общих (квартирных) или индивидуальных приборов учета немедленно сообщать о них аварийную службу, а при наличии возможности - принимать все возможные меры по их устранению;

3.2.5. При пожарах, авариях на внутридомовых инженерных системах, а также при иных нарушениях возникающих при использовании коммунальных ресурсов, немедленно сообщать о них в аварийную службу;

3.2.6. В целях учета коммунальных ресурсов, подаваемых Собственнику, использовать коллективные (общедомовые), общие (квартирные) или индивидуальные приборы учета, внесенные в государственный реестр средств измерений;

3.2.7. Обеспечить сохранность пломб на коллективных (общедомовых), общих (квартирных) и индивидуальных приборах учета и распределителях, установленных в помещении;

3.2.8. Допускать в заранее согласованное с Исполнителем время в занимаемое помещение работников и представителей Исполнителя для осмотра технического и санитарного состояния оборудования, находящегося в помещении Собственника и выполнения необходимых ремонтных работ, а работников аварийных служб для ликвидации аварий - в любое время;

3.2.9. В заранее согласованное с Исполнителем время (не чаще 1 раза в 6 месяцев) обеспечить доступ для снятия показаний общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета;

3.2.10. Работы по переустройству помещения (т.е. связанные с установкой, заменой или переносом инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или иного оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт занимаемого помещения) в помещении Собственника производить в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

3.2.11. Работы по перепланировке помещения Собственника (т.е. изменение конфигурации жилого/нежилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого/нежилого помещения) производить в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

3.2.12. В случае изменения у Собственника сведений, имеющих существенное значение для настоящего договора, сообщить о них Исполнителю в течение 5-ти дней с момента таких изменений.

3.2.13. Не складировать крупногабаритный и строительный мусор внутри контейнеров на специально оборудованной контейнерной площадке, а вывозить его самостоятельно.

3.2.14. Подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, имеющие установленные соответствующими нормативными актами технические паспорта и сертификаты.

3.2.15. При длительном (свыше 5 дней) отсутствии Собственника и/или членов его семьи в помещении (в аренду, предоставление помещения в иное пользование третьим лицам, длительный отъезд и т.п.) Собственник уведомляет об этом Исполнителя до отъезда с указанием своих контактных телефонов и адреса своего места жительства для связи в экстренных случаях (аварии на инженерных сетях и т.п.) При выполнении обязательств по настоящему договору возлагается на Собственника, а не на Арендатора и иного пользователя помещением.

3.2.16. Ежемесячно, в период с 20 по 25 число каждого месяца сдавать Исполнителю показания приборов учета коммунальных услуг.

3.2.17. Уведомить Исполнителя в трехдневный срок об отчуждении помещения.

3.3. Собственнику запрещается:

- 3.3.1. использовать бытовые приборы и оборудование с мощностью, превышающей максимально допустимые нагрузки, определяемые в технических характеристиках внутридомовых инженерных систем, указанных в техническом паспорте помещения, ведение которого осуществляется в соответствии с порядком государственного учета жилищных фондов;
- 3.3.2. производить слив теплоносителя из системы отопления без разрешения Исполнителя;
- 3.3.3. самовольно присоединяться к внутридомовым инженерным системам или присоединяться к ним в обход коллективных (общедомовых), общих (квартирных) или индивидуальных приборов учета, вносить изменения во внутридомовые инженерные системы без внесения в установленном порядке изменений в техническую документацию на многоквартирный дом либо в технический паспорт помещения;
- 3.3.4. самовольно увеличивать поверхности нагрева приборов отопления, установленных в помещении, свыше параметров, указанных в техническом паспорте помещения;
- 3.3.5. самовольно нарушать пломбы на приборах учета, демонтировать приборы учета и осуществлять действия, направленные на искажение их показаний или повреждение.

3.4. Права Исполнителя

- 3.4.1. По согласованию с Собственником производить осмотры технического состояния инженерного оборудования в помещении Собственника, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.
- 3.4.2. По согласованию с Собственником оказывать ему на возмездной основе дополнительные услуги в соответствии с прейскурантом / соглашением.
- 3.4.3. Привлекать для исполнения своих обязательств путем заключения договора субподряда, либо иного договора, третьих лиц. При этом ответственным за их действия перед Собственником является Исполнитель.
- 3.4.4. При просрочке оплаты выполненных работ на срок более 60-ти дней приостановить выполнение отдельных видов работ, за исключением работ, связанных с обеспечением работоспособности и безопасности эксплуатации инженерных систем и устранением аварийных ситуаций.
- 3.4.5. В заранее согласованное с Собственником время, но не чаще 1 раза в 6 месяцев, осуществлять проверку правильности снятия Собственником показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб;

3.5. Права Собственника.

- 3.5.1. Получать от Исполнителя сведения о состоянии расчетов по внесенным платежам (лично или через своего уполномоченного представителя).
- 3.5.2. Требовать предъявления уполномоченным представителем Исполнителя документов, подтверждающих их полномочия.

4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

- 4.1. Размер обязательных платежей, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт определяются ежегодным общим собранием собственников МКД и отражается в Смете на управление МКД. При этом Смета на управление МКД утверждается общим собранием собственников МКД на основании тарифа, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга на соответствующий год по муниципальному образованию.
Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.2. Размер платы за дополнительные услуги, которые могут быть оказаны Исполнителем Собственнику, определяется в соответствии с прейскурантом.
- 4.3. Собственник вносит платежи на расчетный счет не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за расчетным.
- 4.4. Собственник, несвоевременно и (или) не полностью внесший плату за жилое помещение и коммунальные услуги, обязан уплатить управляющей компании пени в размере, определяемом частью 14 статьи 155 ЖК РФ.
- 4.5. Не использование Собственником принадлежащего ему жилого/нежилого помещения не является основанием невнесения платежей по настоящему договору либо освобождения от их уплаты.
- 4.5. Размер обязательных платежей, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт, меняется при утверждении новой Сметы на управление МКД.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Стороны настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Настоящий договор расторгается досрочно в порядке и на условиях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Договор вступает в силу с момента подписания договора.

7.2. Действие договора распространяется на отношения, возникшие между Сторонами с момента возникновения у Собственника права собственности.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

8.1. Споры по настоящему договору разрешаются сторонами в претензионном порядке, срок ответа на претензию согласно Приложения 4 «Порядок и сроки ответов на обращения собственников и нанимателей в Многоквартирном доме по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой №13Б». При недостижении урегулирования в претензионном порядке споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения МКД.

8.2. Аварийно-диспетчерская служба Исполнителя: тел. +7 (343) 385-58-75.

8.3. Порядок и форма оплаты услуг: оплата услуг по лицевому счету производится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим.

8.4. Максимально допустимая совокупная мощность всех приборов, оборудования и бытовых машин, которыми может использовать Собственник для удовлетворения бытовых нужд составляет 12 кВт на квартиру.

8.5. Наименования, адреса и телефоны федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов и подразделений), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль соблюдения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домов (утв. постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 г. № 354):

- Управление жилищного и коммунального хозяйства администрации г. Екатеринбург по адресу: Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31/а (4-й этаж), тел. 376-41-83;

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Ленинском, Верх-Исетском, Октябрьском и Кировском районах г. Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мичурина, 9 тел. 350-21-64;

- Региональная энергетическая комиссия Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ленина, 34, (этаж), тел. 371-67-83;

- Прокуратура Кировского района по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Гагарина, 5-а, тел: 374-06-43.

8.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.7. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если их неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием действия непреодолимой силы (массовые беспорядки, пожары, стихийные бедствия природного и техногенного характера).

Приложение № 1 – Согласие на обработку персональных данных;

Приложение № 2 – Регламент выполнения работ и оказания услуг;

Приложение № 3 – Смета управления МКД;

Приложение № 4 – Сроки и порядок ответов на обращения.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «Управляющая компания Гладкова Александра»

Юр. Адрес: 620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, д. 6, к. 2, кв. 461

Фактический адрес: 620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, д. 6, корп. 2, кв. 127

ОГРН 1136670029473

ИНН 6670415227 КПП 667001001

Расчетный счет № 40702810138060002807

ФИЛИАЛ "ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" АО

"АЛЬФА-БАНК"

Кор. счет № 30101810100000000964

БИК 046577964

СОБСТВЕННИК

/А.С. Гладков



Председатель собрания

Зорина А.

Секретарь собрания

Зорин А.

Я, _____, настоящим предоставляю согласие, ООО «Управляющая компания Гладкова Александра» (ОГРН 1136670029473) на обработку своих персональных данных, а именно фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения, сведения о жилом помещении, сведения о начислениях и оплатах по услугам, сведения о количестве проживающих и собственниках жилого помещения, сведения о компенсациях и субсидиях, с целью обеспечения мне возможности начисления и возможности внесения платы за жилое помещение, коммунальные услуги, услуги связи и за иные услуги, получателем которых я являюсь в настоящее время или получателем которых стану в будущем, а также с целью предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как с использованием средств автоматизации (ввод данных для начисления платы, проведение начислений, использования персональных данных при приеме платежей), так и без использования таких средств (подготовка платежных документов).

Распространение (передача) персональных данных может производиться между ООО «Управляющая компания Гладкова Александра» и органами по регистрации по месту жительства/пребывания, социальной защите населения, кредитными организациями (или иными организациями, имеющими право на прием денежных средств от физических лиц) в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров.

Настоящее **СОГЛАСИЕ** действует на срок действия моего права собственности и/или проживания в помещении по вышеуказанному адресу. Мне известно, что настоящее СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных может быть мною отозвано путем направления письменных заявлений по адресу: ООО «Управляющая компания Гладкова Александра», Адрес 620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, д. 6, к. 2, кв. 127.

СОБСТВЕННИК

(подпись/ФИО)

Председатель собрания _____ Зорина А.Д.

Секретарь собрания _____ Зорин А.А.

**Приложение №2 к Договору управления Многоквартирным домом
«Регламент выполнения работ и предоставления услуг в
Многоквартирном доме по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой
№13Б»**

1. Перечень и периодичность выполнения работ по уборке помещений общего имущества придомовой территории:

№п/п	Наименование и перечень оказываемых услуг	Периодичность
1	Влажная уборка пола кабины лифта	Пн-сб до 08-00 и до 17-00(два раза), Вскр до 10-00 (один раз)
2	Влажная уборка стен и зеркал лифта, панели вызова	6 дней в неделю до 08-00
3	Влажная уборка вестибюля и тамбуров 1го этажа,	Пн-сб два раза в день: до 08-00; до 17-00. Вскр. один раз до 10-00
4	Влажная уборка входных дверей	1 раз в неделю, а также непременно при наличии сильных загрязнений (плевков, следов обуви, скотча, рвотных масс и т.п.)
5	Подметание лестничных маршей и переходных лоджий	1 раз в месяц
	Сбор случайного мусора на переходных лоджиях	1 раз в неделю
	Влажная уборка плафонов светильников, шкафов электросчетчиков, шкафов пожарных рукавов, почтовых ящиков, входных арок лифтов	1 раз в месяц
	Влажная уборка полов лифтовых холлов, приквартирных коридоров, тамбуров (кроме первого этажа)	2 раза в неделю
Зимняя уборка		
	Уборка снега	<p>Первая уборка снега и посыпка противогололедными реагентами и чистым песком проводится до 7 часов утра. Уборка выпадающего снега начинается при достижении высоты снежного покрова более 2 сантиметров, если высота снежного покрова менее 2 сантиметров, то сразу после окончания снегопада. При непрекращающемся в течение суток снегопаде должно быть выполнено не менее 2 циклов "уборка снега, посыпка противогололедными средствами – подметание.</p> <p>В первую очередь убирается снег около подъездов, с тротуаров, пешеходных дорожек, потом с проезжих дорог, автостоянки, отмосток. Тротуарные и пешеходные дорожки должны убираться по мере необходимости таким образом,</p>

		чтобы не нарушалось пешеходное движение по ним и быть всегда чистыми от снега до поверхности их покрытия. Весь снег с тротуаров сдвигается в специально отведенные места для последующего вывоза Исполнителем на полигон. Срок полной ликвидации зимней скользкости, окончания работ по снегоочистке с момента окончания снегопада или метели не должен превышать более 3 часов
0	Очистка урн от мусора	Ежедневно один раз в день
1	Уборка мусора на контейнерной площадке	Ежедневно после вывоза ТБО
2	Подбор случайного мусора	Ежедневно кроме воскресенья
Летняя уборка		
3	Подбор случайного мусора	Ежедневно кроме воскресенья
4	Уборка урн	Ежедневно до 08-00, в вскр до 10-00
5	Подметание	2 раза в неделю
7	Полив газонов	2 раза в неделю
8	Окос газонов	3 раз в период с июня по август включительно с уборкой скошенной травы сразу после выполнения работ
9	Уборка мусора на контейнерной площадке	Ежедневно после вывоза ТБО

2. Обслуживание лифтов

№	Содержание работ	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз
		/мес.	/кварт.	/полуг.	/год.
		ТО 1	ТО 3	ТО 6	ТО 12
1	Подготовка к работе	x	x	x	x
2	Проверка оборудования на основной посадочной площадке.	x	x	x	x
3	Проверка состояния купе кабины.	x	x	x	x
4	Передвижение кабины по этажам.	x	x	x	x
5	Проверка состояния оборудования лифта в машинном помещении	x	x	x	x
	Проверка тормозного устройства	x	x	x	x
	Осмотр редуктора лебедки	x	x	x	x
	Осмотр электродвигателя	x	x	x	x
	Осмотр канатопроводящего шкива и отводного блока	x	x	x	x
	Проверка ограничителя скорости			x	x
	Проверка работы лебедки	x	x	x	x
	Проверка конечного выключателя	x	x	x	x
	Осмотр тяговых канатов и каната ограничителя скорости	x	x	x	x
	Осмотр шкафа управления (контроллера)		x	x	x
	Осмотр вводного устройства		x	x	x
	Проверка состояния проводов и сети заземления		x	x	x
6	Проверка оборудования кабины	x	x	x	x

	Осмотр подвески кабины	x	x	x	x
	Проверка оборудования привода дверей кабины			x	x
	Проверка состояния верхней балки дверей шахты			x	x
	Осмотр верхних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей и механизма включения			x	x
7	Осмотр оборудования в шахте в режиме ревизия			x	x
	Проверка направляющих кабины и противовеса				x
	Осмотр противовеса				x
	Осмотр шунтов, датчиков, фотоэлектронных выключателей			x	x
	Осмотр электроразводок				x
8	Осмотр оборудования приямка и низа кабины	x	x	x	x
	Осмотр подвижного пола кабины	x	x	x	x
	Осмотр крепления подвесного кабеля				x
	Осмотр нижних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей (при нижнем расположении ловителей)	x	x	x	x
	Осмотр верхней балки шахтной двери первого этажа			x	x
	Осмотр оборудования приямка	x	x	x	x
	Проверка лифта на функционирование	x	x	x	x
9	Техническое освидетельствование лифта				x
10	Страхование лифта				x

1. Исполнитель назначает специалиста, ответственного за организацию работ по техническому обслуживанию Оборудования, прошедшего подготовку и аттестованного по профессии, имеющего соответствующую квалификационную группу по электробезопасности (Технический регламент, ГОСТ).
2. Исполнитель назначает электромехаников и электромонтеров диспетчерского оборудования, диспетчеров (операторов), закрепляет за ними соответствующее Оборудование и возлагает на них выполнение соответствующих работ на оборудовании (Технический регламент, ГОСТ).
3. Исполнитель организует круглосуточную работу диспетчера и бригады аварийной службы.

Юридическое сопровождение проведения общего собрания собственников помещений/членов ТСН в доме.

1.1.1.	Подготовка ежегодного общего собрания собственников помещений (один раз в год)	разработка документов для проведения общего собрания собственников помещений: - уведомления о проведении общего собрания собственников помещений; - подготовка листа (бюллетеня) голосования - подготовка отчета об оказанных по настоящему договору услугах; - корректировка отчетов/письменных обращений и пояснений для собственников.	- уведомление о проведении общего собрания собственников; - лист (бюллетень) голосования; - раздел отчета об объеме юридических услуг за текущий год; - письменные обращения и пояснения для собственников помещений в доме по вопросам хозяйственной деятельности Заказчика.	5 рабочих дней с момента получения соответствующего обращения с проектом повестки дня.	обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и последующую стабильность деятельности объекта: - уведомления и листы голосования должны соответствовать закону; - правильное определение необходимого кворума для принятия решения по вопросам повестки собрания;
1.1.2.	Правовое сопровождение проведения годового общего собрания собственников	консультирование и пояснение для собственников	Участие специалиста Исполнителя в общем собрании собственников	В сроки, определенные Заказчиком	Обеспечение законности проведения годового общего собрания собственников
1.1.3.	Подведение итогов общего собрания собственников помещений	подсчет итогов голосования	- подсчет результатов голосования - составление протокола общего собрания собственников помещений	5 дней с момента представления всех листов голосования.	обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и защиту интересов Заказчика при исполнении этих решений
1.1.4.	Ведение реестра собственников помещений	Ежемесячная актуализация реестра собственников помещений	Актуальный реестр собственников помещений	По мере необходимости	Обеспечение законности и актуализации реестра собственников помещений
2 Правовое сопровождение реализации принятых собственниками решений					
2.1	Оформление договоров на поставку в МКД коммунальных ресурсов, оформление дополнительных соглашений,	Проверка договоров, составление протоколов разногласий, ведение переговоров представителями	Согласованные для подписания представителем Заказчика договоры энергоснабжения, договоры на поставку воды и водоотведение, договоры на поставку электроэнергии, а	5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел после рассмотрения проекта договора	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение наиболее оптимальных договорных условий.

изменения в договорах	к данным договорам.	специалистами Заказчика.	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение наиболее выгодных договорных условий.
<p>2.2. Проверка или составление договоров, направленных на содержание и ремонт общего имущества, увеличение состава общего имущества, оказание дополнительных услуг в случае принятия собственниками соответствующих решений</p>	<p>Согласованные для подписания Заказчиком договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на техническое обслуживание лифтового хозяйства; - обращение с ТКО; - обслуживание СКУД; - систем видеонаблюдения; - поставку оборудования, изготовление и монтаж устройств и оборудования (заборы, видеонаблюдения, домофоны, системы контроля доступа, и т.д.); - устройство цветников, кортов, детских площадок и т.д. - договоры на предоставление в пользование общего имущества собственников помещений в доме - иные договоры 	<p>5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел заявки.</p>	
<p>2.3. Претензионная работа с контрагентами, обслуживаемыми вообще имуществом МКД по договорам, заключенным с целью выполнения обязательств перед собственниками</p>	<p>Претензия, ответ на претензию.</p>	<p>5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел соответствующую документацию.</p>	<p>Обеспечение исполнения обязательств, предупреждение причинения финансового ущерба собственникам МКД</p>
<p>2.4. Подготовка иных документов правового характера</p>	<p>Доверенность, сопроводительное письмо</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Содействие в оптимизации процессов исполнения обязательств</p>

	Документов характера (сопроводительные письма, доверенности и т.д.)	правового характера (сопроводительные письма, доверенности и т.д.)			упорядочение документооборота
3.	Правовое сопровождение договорных отношений с собственниками-потребителями услуг управляющей компании				
3.1.	Правовое сопровождение процесса оформления договорных отношений	составление проекта договора, составление документов, направленных на урегулирование разногласий с собственниками	Согласованный договор с собственником	10 рабочих дней	Содействие в оформлении договорных отношений с клиентами Управляющей компании
3.2.	Решение вопросов о возмещении ущерба, причиненного собственникам в процессе исполнения договорных обязательств Управляющей компанией	участие в комиссиях, связанных с определением размера ущерба (при причинении вреда имуществу собственника/арендатора); поиск оптимальных путей возмещения собственнику причиненных убытков, составление соглашений о возмещении вреда	акт комиссии о размере ущерба, соглашение о возмещении вреда	10 рабочих дней с момента получения заявления пострадавшего лица.	поиск оптимальных путей возмещения ущерба собственнику, недопущение судебного спора с потребителем
3.3.	Содействие в претензионной работе с собственниками-должниками за услуги	Консультации специалистов представителя Собственников о порядке действий, подготовка досудебных претензий должникам.	Решение о порядке действий, досудебные претензии	По мере обращений	Взыскание задолженности во внесудебном порядке
3.4.	Получение выписок из ЕГРП, получение иной необходимой информации из официальных баз данных.	Направление запросов, получение ответов.	Предоставление необходимой Заказчику информации.	По мере обращения Заказчика.	Оптимизация принятия Заказчиком решений.
4	Представление интересов Заказчика в органах власти и управления				
4.1.	сопровождение процесса проверки деятельности МКД контролирующими органами (Роспотребнадзор,	Подготовка к проверке - подготовка письменных пояснений, контроль за оперативным устранением нарушений, сбор истребуемых документов,	Завершение проверки.	По мере необходимости	Обеспечение законности при проведении проверки.

	Земельный комитет, прокуратура и т.д.)	Представителя Заказчика.			
4.2.	Представление интересов представителя собственников помещений МКД при рассмотрении дел об административных правонарушениях -	Участие специалиста при составлении протокола о совершении административного правонарушения, при проведении рассмотрения дела об административном правонарушении (Роспотребнадзор, Пожарная Инспекция и т.д.)	Завершение проверки.	По мере необходимости	защита прав Представителя Собственников помещений МКД, исключение (или минимизация) суммы штрафа
5.	Представление интересов в суде:				
5.1.	Оспаривание решений органов власти по административным делам.	Представление в суде интересов Представителя Собственников	Завершение процесса судебного обжалования.	В сроки, установленные законодательством.	Защита прав Представителя собственников помещений МКД.

1	Производство начислений платежей собственникам помещений за коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочие услуги	Ежемесячно до 25 числа месяца
2	Печать и доставка платежных документов в адрес Заказчика	Единовременно с п. 1
3	Предоставление актуальной информации о наличии задолженности перед Управляющей компанией за оказанные коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочие услуги	По запросу
4	Выдача справок об отсутствии задолженности собственникам помещений	По запросу собственников помещений
5	Производство перерасчетов собственникам помещений за коммунальные услуги при изменении тарифных ставок, изменении площади занимаемого помещения и пр.	При возникновении
6	Предоставление Заказчику своевременной информации по текстам постановлений главы г. Екатеринбурга, постановлений «Региональной энергетической комиссии» и иных законодательных актов, касающихся установленных тарифов на коммунальные, а также правила начисления платы за указанные услуги	Ежемесячно, а также по запросу Заказчика
7	Начисление пеней и пр. законодательно установленных санкций собственникам за просрочку оплаты коммунальных услуг, услуг по содержанию общего имущества, прочих услуг	При возникновении установленного законом права
8	Консультации собственников помещений, проживающих граждан в части начисления размера платы за коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочих услуг	При необходимости
9	Размещение информации, документов в системе ГИС ЖКХ при возникновении такой обязанности, установленной соответствующими нормативно-правовыми актами, Кодексами, Законами РФ (постановлениями главы г. Екатеринбурга, Региональной энергетической комиссии)	Ежемесячно, а также по запросу Заказчика
10	Размещение платежных документов в Государственной информационной системе ЖКХ (ГИС ЖКХ)	Ежемесячно до 25 числа расчетного месяца

5. Обслуживание систем обеспечения пожарной безопасности

5.1 Термины и определения

- АПС – автоматическая пожарная сигнализация;
- СОУЭ – система оповещения и управления эвакуацией;
- АДУ – автоматика дымоудаления;
- ВПВ – внутренний пожарный водопровод;
- АВПТ – автоматика водяного пожаротушения;
- АГПТ – автоматика газового пожаротушения;
- АППТ – автоматика порошкового пожаротушения;
- ПЗПП – противопожарное заполнение проемов в преграде;
- НПВ – наружный противопожарный водопровод;
- ОС – охранная сигнализация;
- СКУД – система контроля и управления доступом;
- ВН – система видеонаблюдения;
- ДМ – система домофонной связи;
- ПКП – приемно-контрольный прибор;
- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- АЛС – адресная линия связи;
- ШС – шлейф сигнализации;
- КЗ – короткое замыкание;
- ВРУ – водно-распределительное устройство;
- КИП – контрольно-измерительный прибор;

5.2. В рамках договора выполняется обслуживание следующих систем:

Пожарная сигнализация; Система оповещения и управления эвакуацией; Внутренний противопожарный водопровод; Автоматика дымоудаления; Система домофонной связи

№	Наименование системы	Перечень регламентных работ	График (дата, период) ТОиР
1.	Система автоматической пожарной сигнализации (АПС)	<p>Внешний осмотр составных частей системы на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, проверка прочности креплений.</p> <p>Контроль рабочего положения выключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приборах.</p> <p>Контроль и анализ событий в архиве ПКП.</p> <p>Очистка центрального оборудования от пыли и грязи.</p> <p>Контроль основного и резервного источников питания с проверкой автоматического переключения питания с рабочего на резервный.</p> <p>Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.</p> <p>Проверка работоспособности составных частей системы.</p> <p>Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).</p> <p>Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению</p> <p>Проверка работоспособности электроуправления инженерными системами здания при возникновении пожара</p> <p>Проверка работоспособности системы в ручном (местном, дистанционном) и автоматических режимах</p> <p>Контроль перехода лифтов в режим «Пожарная опасность» при срабатывании системы</p> <p>Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.</p> <p>Контроль целостности ручных пожарных извещателей и опусков к ним.</p> <p>Проверка укомплектованности объекта составными частями системы в соответствии с проектом</p> <p>Осмотр объекта на соблюдение нормативной документации в части эксплуатации системы (пункт представляет собой рекомендательный характер)</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p> <p>Не реже 1 раза в квартал</p> <p>Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Не реже 1 раза в квартал</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p>

<p>управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ)</p>	<p>проверка прочности креплений</p>	<p>Контроль рабочего положения выключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приборах.</p> <p>Контроль основного и резервного источников питания с проверкой автоматического переключения питания с рабочего на резервный.</p> <p>Очистка центрального оборудования от пыли и грязи.</p> <p>Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.</p> <p>Проверка работоспособности составных частей системы.</p> <p>Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.</p> <p>Визуальный контроль подключения линий звукового оповещения.</p> <p>Проверка работоспособности системы в ручном (местном, дистанционном) и автоматических режимах</p> <p>Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению</p> <p>Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).</p> <p>Проверка укомплектованности объекта составными частями системы в соответствии с проектом</p> <p>Осмотр объекта на соблюдение нормативной документации в части эксплуатации системы (пункт представляет собой рекомендательный характер)</p> <p>Внешний осмотр электротехнической и сигнализационной части системы: ВРУ, шкафа управления насосной станции, приводов задвижек, ПКП на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления.</p> <p>Внешний осмотр технологической части систем: трубопроводов насосной станции, обратных клапанов, запорной арматуры...), на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности креплений, наличие пломб и т.п.</p> <p>Контроль давления, уровня воды</p> <p>Контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p> <p>Не реже 1 раза в квартал</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p> <p>Не реже 1 раза в месяц</p>
<p>3.</p>	<p>Система внутреннего противопожарного водопровода (ВПВ)</p>	<p>Контроль рабочего положения выключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приборах.</p> <p>Контроль основного и резервного источников питания с проверкой автоматического переключения питания с рабочего на резервный.</p> <p>Очистка центрального оборудования от пыли и грязи.</p> <p>Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.</p> <p>Проверка работоспособности составных частей системы.</p> <p>Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.</p> <p>Визуальный контроль подключения линий звукового оповещения.</p> <p>Проверка работоспособности системы в ручном (местном, дистанционном) и автоматических режимах</p> <p>Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению</p> <p>Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).</p> <p>Проверка укомплектованности объекта составными частями системы в соответствии с проектом</p> <p>Осмотр объекта на соблюдение нормативной документации в части эксплуатации системы (пункт представляет собой рекомендательный характер)</p> <p>Внешний осмотр электротехнической и сигнализационной части системы: ВРУ, шкафа управления насосной станции, приводов задвижек, ПКП на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления.</p> <p>Внешний осмотр технологической части систем: трубопроводов насосной станции, обратных клапанов, запорной арматуры...), на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности креплений, наличие пломб и т.п.</p> <p>Контроль давления, уровня воды</p> <p>Контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p> <p>Не реже 1 раза в квартал</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p> <p>Не реже 1 раза в полгода</p> <p>Не реже 1 раза в месяц</p>

Внутренний визуальный осмотр ВРУ и шкафа управления насосной станцией: отсутствие грязи и пыли, отсутствие воды и влаги, наличие всех коммутаций, отсутствие окисления на клеммах, отсутствие сгоревших элементов и предохранителей, сработавших автоматических выключателей.

Проведение испытаний работы пожарного основного и резервного насоса, приводов задвижек в ручном (местном) режиме.

Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).

Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению

Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.

Проверка работоспособности системы в автоматическом режиме

Внешний и внутренний осмотр шкафов ПК на отсутствие повреждений, коррозии, протечек, наличия пломб, комплектности пожарных шкафов.

Испытания пожарных кранов с составлением акта.

Проверка сети противопожарного водопровода на требуемый по нормам расход воды на нужды пожаротушения с составлением актов.

Пережатка пожарных рукавов на новую скатку с составлением акта.

Внешний осмотр составных частей системы (электротехнической части щита дистанционного управления, электропанели этажного клапана щита местного управления, исполнительных устройств, вентиляторов, насосов и т.д.; сигнализационной части - приемно-контрольных приборов, шлейфа сигнализации,) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб и т.п.

Проверка работоспособности вентиляторов дымоудаления и подпора воздуха. Проверка направления вращения вентиляторов согласно предназначения.

Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.

Контроль рабочего положения выключателей и переключателей, световой индикации и т.д.

4 Система дымоудаления (АДУ)

Не реже 1 раза в месяц

Не реже 1 раза в месяц

Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости

По мере необходимости

Не реже 1 раза в квартал

Не реже 1 раза в полгода

Не реже 1 раза в год

Не реже 1 раза в месяц

Разово при приемке.

Не реже 1 раза в месяц

Не реже 1 раза в месяц

<p>питания с рабочего ввода на резервный и обратно</p>	<p>Проверка работоспособности составных частей системы (электротехнической части, сигнализационной части, вентиляторов, клапанов дымоудаления)</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p>
<p>Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.</p>	<p>Проверка работоспособности клапанов дымоудаления и подпора воздуха с помощью цикла открытия-закрытия.</p>	<p>Не реже 1 раза в квартал</p>
<p>Проверка работоспособности системы в ручном (местном, дистанционном) и автоматическом режимах</p>	<p>Проверка работоспособности системы дымоудаления и подпора воздуха с помощью цикла открытия-закрытия.</p>	<p>Не реже 1 раза в квартал</p>
<p>Внешний осмотр герметичности короба системы дымоудаления и подпора воздуха (при наличии)</p>	<p>Внешний осмотр работоспособности системы дымоудаления и подпора воздуха (при наличии)</p>	<p>Не реже 1 раза в полгода</p>
<p>5 Система домофонной связи</p>	<p>Внешний осмотр составных частей домофонной системы и подъездных дверей* и определение их технического состояния</p> <p>* подъездная дверь, блок вызова, блок управления, замок электромагнитный, распределительные коробки, внешние соединения и заземления, линии связи, кнопки. Устранение выявленных неисправностей. Организация предоставления, замены ключей от электромагнитных замков входных дверей в места общего пользования, ворот въезда на придомовую территорию</p>	<p>Не реже 1 раза в неделю</p>
<p>6 АПС, СОУЭ, ВПВ, АДУ</p>	<p>Запись ключей, настройка работы домофонной трубки, консультирование собственников квартир по использованию домофонов</p> <p>Проверка заземления источников питания.</p> <p>Замер сопротивления изоляции шлейфов сигнализации, сопротивления жил шлейфов сигнализации с составлением соответствующих актов</p> <p>Метрологическая проверка КИП</p>	<p>Не реже 1 раза в неделю</p> <p>Не реже 1 раза в год</p> <p>Не реже 1 раза в 3 года</p> <p>Не реже 1 раза в год</p>

6. Обслуживание инженерных сетей и коммуникаций

№ п.п.	Элементы и помещения зданий (объекта)	Кол-во осмотров в год	Месяц календарного года											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

а). Системы холодного водоснабжения:

3.	Магистральные трубопроводы (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	
4.	Разводящие трубопроводы (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	
5.	Запорная арматура (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	
6.	Гидропневматическая промывка системы (инженер ТО, слесарь-сантехник)	1	-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7.	Контроль герметичности системы (слесарь-сантехник)	2	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	-	-	
8.	Контроль тепловых параметров в отопительный сезон (инженер ТО, слесарь-сантехник)	15	**	**	**	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**	**	**	
9.	Консервация системы на летний период (инженер ТО, слесарь-сантехник)	1	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10.	Запуск системы в отопительный сезон (инженер ТО, слесарь-сантехник)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	-	-	-	
11.	Производственный контроль качества воды	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

- УКУТ (Узел коммерческого учета тепла):

1.	Снятие показаний регистрируемых параметров теплопотребления	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
----	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

<p>Планово-профилактические работы: демонтаж, монтаж, чистка (промывка) расходомеров, калибровка средств измерения, наладка оборудования, устранение протечек, ревизия запорной арматуры, долив масла в гильзы термосопровитлений, проверка изоляции электрических цепей приборов и надежности заземления, проверка качества подключения внешних связей к клеммам приборов</p>	при обнаружении дефекта	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
<p>6. Проверка наличия всех составных элементов УКУТ на соответствие проекту</p>	1	-	-	-	-	-	-	-	-
<p>7. Ремонт (демонтаж, монтаж приборов УКУТ, чистка расходомеров, калибровка)</p>	при обнаружении дефекта	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
<p>8. Взаимодействие с теплоснабжающей организацией от лица Заказчика по вопросам теплоснабжения. Выработка решений, направленных на оптимизацию теплоснабжения.</p>	12	*	*	*	*	*	*	*	*
<p>9.</p>									

коммерческую эксплуатацию (первичный и повторный допуски) представителю ЭСО с получением акта допуска, в начале отопительного сезона, а также после модернизации, ремонта и поверочных работ.	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
---	-----------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- Система электроснабжения (электрооборудование):

1.	Профилактический осмотр вводных устройств (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Профилактический осмотр этажных щитов (электрик)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Профилактический осмотр электрощитовой (ВРУ) (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Освещение МОП: лифтовые холлы, квартирные коридоры (электрик)	24	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**
5.	Освещение МОП: незадымляемые лестницы	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Освещение технического этажа, технического подполья	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	Уличное (дворовое) освещение (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Протяжка контактов в электрораспределительных устройствах (электрик)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- 1.) Работы на внутриквартирном инженерном оборудовании производятся по заявкам согласно перечня платных услуг.
- 2.) * - осмотр (работа) подлежит исполнению в отчетном месяце;
- 3.) ** - осмотр (работа) подлежит исполнению два раза в месяц;
- 4.) *** - осмотр (работа) подлежит исполнению три раза в месяц;
- 5.) **** - осмотр (работа) подлежит исполнению четыре раза в месяц
- 6.) -1 -осмотр (работа) подлежит исполнению при необходимости

обслуживание навесного оборудования МОП (мест общего пользования) и МАФ (малых архитектурных форм), газонов.

список и регламент выполняемых работ.

Проверка наличия элементов навесного оборудования в МОП:
раз в месяц:

проверка двери приквартирного коридора;
проверка доводчика двери приквартирного коридора;
проверка щитка приборов учета (при наличии);
проверка щитка автоматов приквартирного коридора (при наличии);
проверка радиатора отопления в лифтовом холле;
проверка ручки (доводчик) дверная на дверях переходных лоджий (при наличии);
проверка стекла дверей переходных лоджий;
проверка ручки дверей переходных лоджий;
проверка ручек и замки входных дверей подвальных помещений.

Указанные элементы поддерживаются в исправном состоянии на жилых этажах, чердачном этаже.

Проверка раз в неделю (понедельник, четверг):

проверка входная дверь (уличная);
проверка межкомнатная дверь (средняя);
проверка межкомнатная дверь (внутренняя).

Поддерживается в исправном состоянии фурнитура – доводчик, петли, ручки, дополнительные элементы.

Проверка раз в месяц и при необходимости поддерживаются в исправном состоянии Малые архитектурные формы (МАФ): конструкции детских площадок, спортивного инвентаря. Поддерживается в исправном состоянии фасадная часть дома.

Председатель собрания _____ Зорина А.Д.

Секретарь собрания _____ Зорин А.А.

Приложение №3 к Договору управления Многоквартирным домом по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой №13Б "Смета на управление, содержание и ремонт общего имущества"

№ п/п	Наименование	Обоснование цены	Единица измерения	Количество, м	Цена, руб.	Срок амортиз.(мес)	Стоимость, руб. (в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Поступления						
	Расходы	Плата за содержание жилья(тариф,руб*площадь,мкв)		11438	28,16		322094,08
2	Содержание и ремонт						188 821,25
		Обслуживание лифтов		1,00	27000,00	1,00	27 000,00
		Услуги спец.техники в зимний период		1,00	41000,00	12,00	3 416,67
		Уборка МОП, придомовой территории		1,00	60000,00	1,00	60 000,00
		Юридическое сопровождение		1,00	11500,00	1,00	11 500,00
		Тех.освидетельствование лифтов		1,00	9555,00	12,00	796,25
		Страхование лифтов		1,00	2500,00	12,00	208,33
		Расчет квартплаты		1,00	10000,00	1,00	10 000,00
		Обслуживание пожарной сигнализации, домофон		1,00	13900,00	1,00	13 900,00
		Обслуживание МОП, МАФ, зеленых насаждений		1,00	13900,00	1,00	13 900,00
		Диспетчерское обслуживание, инженерия		1,00	48100,00	1,00	48 100,00
4	Административно-управленческие расходы в т.ч.						98 940,46
4.1	Услуги паспортно-визовой службы			1,00	2574,00	1,00	2 574,00
4.2	Банковское обслуживание			1,00	18 000,00	1,00	18 000,00
4.3	Расходы на управление, прибыль компании			1,00	56366,46	1,00	56 366,46
4.4	Техник-смотритель			1,00	22000,00	1,00	22 000,00
					Итого расходы в месяц		287 761,71
					Доход минус расход		34 332,37
					Налог		3 945,60
					Страховые взносы + НДСЛ		10 479,00
					Итого расходы в месяц + налоги		302 186,31
					Общая площадь жилых и нежилых помещений		11438
					Непредвиденные расходы (ремонт, материалы, развитие дома)		19 907,77

Председатель собрания _____ Зорина А.Д.

Секретарь собрания _____ Зорин А.А.

№ п/п	Суть обращения	НПА	Срок и иные условия
ОБРАЩЕНИЕ ПОДАНО СОБСТВЕННИКОМ/НАНИМАТЕЛЕМ ПОМЕЩЕНИЯ В МКД			
1	<p>Информация согласно п. 3 ПП РФ № 731:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая информация об УО, ТСЖ, ЖСК, ЖК; - об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности; - о МКД, составе общего имущества; - о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и их стоимости; - об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов, тарифах и нормативах, – об использовании общего имущества в МКД; - о капитальном ремонте общего имущества в МКД; - о проведенных ОСС, их результатах (решениях); - о случаях привлечения УО, ТСЖ, ЖК к административной ответственности за нарушения 	<p>п. 6 ПП РФ № 731, п. 34 ПП РФ № 416</p>	<p>Направить по запросу заявителя ссылку на ресурс в интернете, где данная информация раскрыта, в течение одного дня со дня поступления запроса</p>
2	<p>Информация о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ</p>	<p>п. «а» п. 40 «Правил содержания общего имущества в МКД» ПП РФ № 491</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с даты обращения</p>

Заявление об изменении размера платы за содержание жилого помещения	п.п. 8, 9 «Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения» ПП РФ № 491	В течение 2 рабочих дней с даты получения
3		
4	<p>Запрос данных, которые УО и ТСЖ размещают на стендах, досках объявлений, вывесках, на сайте организации и в ГИС ЖКХ, согласно п.п. 31, 32 ПП РФ № 416</p>	<p>п. 34 ПП РФ № 416</p> <p>Не позднее дня, следующего за днём поступления запроса</p>
5	<p>Информация о (об)</p> <ul style="list-style-type: none"> - помесечных объёмах потреблённых коммунальных ресурсов по показаниям ОДПУ; - суммарном объёме КУ, потреблённых в помещениях МКД; - объёмах коммунальных услуг, рассчитанных с применением нормативов потребления; - объёмах КР, потребляемых в целях содержания общего имущества в МКД; - показаниях ОДПУ за период не более 3 лет со дня снятия показаний 	<p>п. 34 ПП РФ № 416, п. 31 «р» ПП РФ № 354</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса</p>
6	<p>Копии следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акта о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу собственника или пользователя помещения в МКД, ОИ в МКД; - акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ; - акта проверки предоставления КУ ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими установленную продолжительность. 	<p>п. 34 ПП РФ № 416</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса</p>

24

	В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения		п. 36 ПП РФ № 416	
7	Иная информация, не перечисленная в п.п. 31-34 ПП РФ 416, относящаяся к управлению МКД		п. 36 ПП РФ № 416	
8	Запрос о проверке правильности начисления размера платы за коммунальные услуги, задолженности или переплаты, правильности начисления потребителю неустоек (штрафов, пеней)	Непосредственно при обращении потребителя	п. 31 «д» ПП РФ № 354	
9	Информация о показаниях общедомовых приборов учёта	В течение 1 рабочего дня со дня обращения	п. 31 «е» ПП РФ № 354	
10	Заявление о проверке ИПУ	В течение 10 рабочих дней со дня получения потребителя заявления	п. 31 «е(2)» ПП РФ № 354	
11	Заявление на перерасчёт платы за КУ ненадлежащего качества	В течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы	п. 31 «к» ПП РФ № 354	
12	Жалоба об обнаружении запаха газа в помещениях либо на дворовой территории	Немедленно принимать меры по проверке жалобы	п. 31 «л» ПП РФ № 354	
13	Заявление о вводе ИПУ в эксплуатацию	Согласовать с потребителем не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня получения заявки, дату и время опломбировки ИПУ. Ввод выполнить в течение 30 дней с момента установки ИПУ	п.п. 31 «у», 81(1) ПП РФ № 354	
14	Заявление о перерасчёте платы за коммунальные услуги на срок временного отсутствия потребителя	В течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления о перерасчёте до периода временного отсутствия, либо в течение 30 рабочих дней после окончания периода временного отсутствия	п. 91 ПП РФ № 354	

15	Жалоба на качество предоставления коммунальных услуг	п.п. 104, 106-108 ПП РФ № 354, п. 6.3 разд. 10 приказа № 74/114/пр	В течение суток, если причина известна, или согласовать дату и время проведения проверки качества КУ. После получения акта проверки и заключения экспертизы – ответить в течение 5 дней со дня подписания акта или экспертизы
	Жалоба на качество предоставления коммунальной услуги по обращению с ТКО	п. 148 (22) «ж» ПП РФ № 354	В течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы
16	Заявление о составлении акта о пролитии	п. 152 ПП РФ № 354	Не позднее 12 часов с момента обращения потребителя в АДС
17	Запрос с требованием уменьшения оплаты за оказанные услуги УО или возмещения убытков, возникших из-за того, что потребитель самостоятельно исправлял недоработки за УО (или нанимал третье лицо); требование о возврате денег, которые уже уплачены, и возмещении расходов, которые возникли из-за отказа от выполнения договора	ч. 1 ст. 31 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1	В течение 10 дней со дня получения требования
18	Запрос информации о проведённых работах: качество, время проведения и сами услуги.	Постановление Правительства РФ N491 от 13.08.2006, р.IV, пункт 40.а	5 дней (реальный срок рассмотрения нужно уточнять в договоре)

19	Сообщение о том, что претензия (требование, жалоба потребителя) получена и о дальнейшем её разрешении либо о несогласии с потребителем – при этом должны указываться причины отказа.	Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N354, р.IV, п.31к.	3 дня со дня получения жалобы
20	Телефонный звонок в аварийно-диспетчерскую службу УО	п. 13 ПП РФ № 416	Ответить в течение не более 5 минут, а в случае необеспечения ответа – перезвонить в течение 10 минут после поступления телефонного звонка в АДС либо должна быть функция голосового сообщения, которое рассматривается в течение 10 минут после поступления
21	Заявка в АДС о повреждениях внутридомовых инженерных систем ХВС, ГВС, водоотведения, тепло- и электроснабжения	п. 13 ПП РФ № 416	В течение получаса с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки; локализация повреждений не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки; устранение в срок не более 3 суток с даты аварийного повреждения
22	Заявка в АДС о засорах внутридомовой инженерной системы водоотведения	п. 13 ПП РФ № 416	В течение получаса с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки; ликвидация в течение двух часов с момента регистрации заявки

В течение полутора часов с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки, ликвидация в течение 2 часов с момента регистрации заявки, но не ранее 8 часов и не позднее 23 часов при круглосуточном приёме заявок

23	Заявление о проведении ОСС в письменной форме	ч. 6 ст. 45 ЖК РФ	В течение 45 дней с момента поступления обращения, но не позднее чем за 10 дней до даты проведения общего собрания уведомить о проведении ОСС каждого собственника помещения.
24	Запрос любой информации лицом, не являющимся собственником или пользователем помещений в МКД	п. 37 ПП РФ № 416, ч. ч. 1, 2 ст. 12 № 59-ФЗ	В течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (обращения).
ОБРАЩЕНИЕ ПОДАНО СТОРОННИМ ЛИЦОМ/ОРГАНИЗАЦИЕЙ			
25	Запрос любой информации лицом, не являющимся собственником или пользователем помещений в МКД	п. 37 ПП РФ № 416, ч. ч. 1, 2 ст. 12 № 59-ФЗ	В течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (обращения).

Порядок обработки обращений собственников, ответа на них:

1. Получение обращения (заявления, жалобы, претензии, запроса) в устной или письменной форме.
2. Регистрация поступившего запроса в журнале регистрации входящих обращений.
3. Рассмотрение обращения, назначение исполнителя и срока ответа в зависимости от темы запроса и статуса заявителя (собственник/наниматель/стороннее лицо).
4. Направление ответа заявителю по тому каналу связи, который он указал в обращении, а если заявитель не указал, каким способом хочет получить ответ, – по тому каналу связи, по которому обращение было принято.
5. Хранение запросов и копий ответов на них в течение трёх лет со дня регистрации (п. 38 ПП РФ № 416).

Председатель собрания _____ Зорина А.Д.

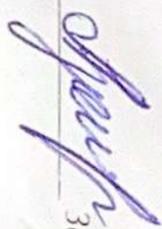
Секретарь собрания _____ Зорин А.А.

ПРОШНО

31 / Трудоваг Одш

ЛНСТОВ.

Председатель общего собрания



Зорина А.Д.

Секретарь общего собрания:



Зорин А.А.