

**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Министерства ЖКХ МО от 18.12.2015 N 315-РВ,
от 24.11.2016 N 229-РВ, от 27.06.2017 N 108-РВ, от 20.10.2017 N 397-РВ,
от 22.10.2018 N 249-РВ, от 11.04.2019 N 192-РВ, от 14.11.2019 N 636-РВ,
от 20.08.2020 N 300-РВ, от 09.11.2020 N 437-РВ, от 29.03.2021 N 129-РВ,
от 17.06.2021 N 275-РВ)

В соответствии с пунктом 11 Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 03.10.2013 N 787/44 "Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области", в целях повышения эффективности и прозрачности деятельности управляющих организаций, связанной с управлением многоквартирными домами на территории Московской области:

(преамбула в ред. распоряжения Министерства ЖКХ МО от 20.08.2020 N 300-РВ)

1. Утвердить Стандарты по управлению многоквартирными домами:

1.1. Договор управления многоквартирным домом с приложениями (приложение N 1).

1.2. Предельный (максимальный) размер платы за содержание жилого помещения в зависимости от уровня благоустройства многоквартирного дома (приложение N 2).

(п. 1.2 в ред. распоряжения Министерства ЖКХ МО от 18.12.2015 N 315-РВ)

1.3. Утратил силу. - Распоряжение Министерства ЖКХ МО от 24.11.2016 N 229-РВ.

1.4. План работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома (приложение N 4).

1.5. Положение об организации деятельности и информационном взаимодействии при обеспечении обращений жителей в Единую диспетчерскую службу муниципального образования Московской области с использованием автоматизированной информационной системы (приложение N 5).

(подп. 1.5 введен распоряжением Министерства ЖКХ МО от 20.10.2017 N 397-РВ)

1.6. Порядок проведения регулярных осмотров общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области (приложение N 6).

(подп. 1.6 введен распоряжением Министерства ЖКХ МО от 14.11.2019 N 636-РВ)

1.7. Регламент по переходу многоквартирных домов в непосредственное управление на территории Московской области (приложение N 7).

(пп. 1.7 введен распоряжением Министерства ЖКХ МО от 29.03.2021 N 129-РВ)

1.8. Порядок отбора специализированных организаций по техническому обслуживанию лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области (приложение N 8).

(пп. 1.8 введен распоряжением Министерства ЖКХ МО от 29.03.2021 N 129-РВ)

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области применение Стандартов по управлению многоквартирными домами организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

3. Отделу координации и внешнего взаимодействия организационно-аналитического управления Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр жилищно-коммунального
хозяйства Московской области
Е.А. Хромушин

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Министерства ЖКХ МО от 11.04.2019 N 192-РВ,
от 09.11.2020 N 437-РВ)

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Договор
управления многоквартирным домом

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

(именуемые в дальнейшем "собственники помещений" или "собственники"),
и _____, член
_____ 1
саморегулируемой организации _____, в лице
_____,
действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем
"Управляющая организация", в целях осуществления деятельности по управлению
указанным многоквартирным домом (далее – многоквартирный дом) на условиях,
утвержденных решением общего собрания собственников помещений в
многоквартирном доме (протокол от _____ N ____), заключили настоящий договор
(далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора и общие положения

1.1. Управляющая организация по заданию собственников помещений в течение срока действия Договора за плату обязуется осуществлять деятельность по управлению многоквартирным домом, а именно:

а) оказывать услуги и выполнять работы по управлению многоквартирным домом, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (далее – общее имущество) в порядке, установленном в разделе 4.1 Договора;

б) предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений и иным лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме (далее – потребители), в порядке, установленном в разделе 4.2 Договора;

в) осуществлять иную, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность (далее – иная деятельность) в порядке, установленном в разделе 4.3 Договора.

1.2. Основные характеристики многоквартирного дома на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в приложении N 3 к Договору.

1.3. Состав общего имущества многоквартирного дома и его техническое состояние указаны в приложении N 4 к Договору.

1.4. Управление многоквартирным домом исходя из его технического состояния и задания собственников помещений осуществляется по Договору в целях сохранения многоквартирного дома в существующем состоянии, отвечающем требованиям надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме,*

*и (или): улучшения состояния многоквартирного дома до уровня, обеспечивающего его соответствие обязательным техническим требованиям;

*и (или): повышения комфортности (или обеспечения более высокого уровня комфорта) проживания граждан в многоквартирном доме;

*и (или): значительного улучшения состояния многоквартирного дома;

*и (или): повышения энергоэффективности многоквартирного дома;

*и (или) др. _____ (приводится один или несколько вариантов дополнительных целей управления МКД, определяющих виды работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества, включаемые в Договор).

1.5. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о ее службах, контактных телефонах, режиме работы, и другая, включая информацию о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства, приведена в приложении N 1 к Договору.

1.6. Информация о всех собственниках помещений в многоквартирном доме составляется Управляющей организацией на дату заключения Договора по форме, приведенной в приложении N 2 к Договору (Реестр собственников помещений).

Актуализация указанной информации (фиксация сведений о новых собственниках помещений, о смене собственников, о прекращении права собственности на помещения, о вселении или выселении граждан, в т.ч. нанимателей, и т.д.) осуществляется Управляющей организацией путем ведения аналогичного реестра, включающего в себя необходимую информацию, но не являющегося неотъемлемой частью Договора.

2. Сроки начала и окончания деятельности по управлению многоквартирным домом по Договору

2.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. При этом собственники помещений, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов всех собственников помещений, выступают в качестве Стороны Договора. Порядок подписания Договора и условия хранения Договора установлены в п. 11.1 Договора.

2.2. Договор заключен на срок _____ лет с даты начала управления многоквартирным домом Управляющей организацией, которая определяется первым числом месяца, следующего за месяцем, в котором Договор считается заключенным.

2.3. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также к осуществлению иной деятельности с даты начала управления многоквартирным домом, а к предоставлению коммунальных услуг - с даты начала поставки каждого вида коммунальных ресурсов, определяемой в договорах о приобретении коммунальных ресурсов, заключенных Управляющей организацией с каждой из ресурсоснабжающих организаций, но не ранее даты начала управления многоквартирным домом.

2.4. Управляющая организация прекращает деятельность по управлению многоквартирным домом с даты расторжения Договора в порядке и в случаях, предусмотренных пунктами 9.2, 9.3, 9.5 Договора.

2.5. Прекращение предоставления Управляющей организацией одной или нескольких из коммунальных услуг, указанных в п. 4.2.1 Договора, без прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом в остальной ее части, составляющей предмет Договора, допускается по инициативе ресурсоснабжающей организации в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации, с даты расторжения договора о приобретении коммунального ресурса, заключенного Управляющей организацией с соответствующей ресурсоснабжающей организацией.

3. Порядок взаимодействия собственников помещений и Управляющей организации при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом

3.1. Собственники помещений и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом обязаны руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации, принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, нормами иного законодательства и иных правовых актов, относящихся к деятельности по управлению многоквартирными домами, а также предписаниями государственных органов, выдаваемыми в адрес собственников помещений или Управляющей организации при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению многоквартирным домом.

Взаимодействие также осуществляется на основании Регламентов взаимодействия собственников и управляющих организаций, разработанных и утвержденных надлежащим образом.

3.2. Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением многоквартирным домом документов, которые подлежат передаче Управляющей организации для целей исполнения Договора, приведен в приложении N 20 к Договору. При отсутствии достаточной документации для начала управления многоквартирным домом Управляющая организация самостоятельно осуществляет необходимые действия для ее получения.

3.3. Состав информации, связанной с исполнением Договора, порядок, случаи и сроки ее представления

Управляющей организацией собственникам помещений и иным пользователям помещений в многоквартирном доме (потребителям) указаны в приложении N 5 к Договору.

3.4. Собственники помещений в целях взаимодействия с Управляющей организацией по вопросам управления многоквартирным домом определяют совет Дома и Председателя совета дома (далее - уполномоченные лица), информация о таких лицах, их контактных телефонах, сроке действия полномочий, а также порядок изменения такой информации приводятся в приложении N 6 к Договору.

3.5. Требования к пользователям помещений в многоквартирном доме по соблюдению правил пользования помещениями, а также к собственникам помещений, предоставляющим принадлежащие им помещения в пользование гражданам по договору социального найма и найма или другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (далее - потребители), обеспечивающие исполнение условий Договора, приведены в приложении N 7 к Договору.

3.6. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан - собственников помещений и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, установлены в приложении N 8 к Договору и доводятся до сведения потребителей путем их уведомления в порядке, указанном в приложении N 5 к Договору.

3.7. Привлечение Управляющей организацией для целей исполнения своих обязательств по Договору иных лиц (специализированных, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей) осуществляется Управляющей организацией самостоятельно. Привлечение Управляющей организацией специализированных организаций, действующих от своего имени при непосредственном взаимодействии с потребителями в целях исполнения Договора (далее - Представитель Управляющей организации или Представитель), осуществляется в случаях и в порядке, указанных в приложении N 1 к Договору.

3.8. Собственники помещений и Управляющая организация совместно участвуют в организации и проведении годовых и внеочередных общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме (далее - общее собрание собственников), если принятие решений такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, прекращения Договора. Управляющая организация вправе по согласованию с любым собственником помещения выступать от его имени при организации и проведении внеочередного общего собрания собственников. На весь период действия Договора собственники настоящим условием Договора устанавливают право Управляющей организации по организации (в том числе по инициированию) и проведению годового общего собрания собственников.

3.9. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения Договора осуществляется собственниками помещений и уполномоченными лицами в порядке, установленном в приложении N 19 к Договору.

3.10. Управляющая организация представляет собственникам помещений ежегодный отчет о выполнении условий Договора путем его размещения в порядке и в сроки, установленные в приложении N 5 к Договору. Отчет Управляющей организации составляется по форме, приведенной в приложении N 18 к Договору.

4. Порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом

4.1. Порядок выполнения работ и оказания услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, порядок их приемки.

4.1.1. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества (далее - Перечень работ, услуг) на весь период действия Договора утвержден решением общего собрания собственников, приведен в приложении N 9 к Договору и включает:

- Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества;
- Перечень работ по текущему ремонту общего имущества;
- Непредвиденные работы текущего и капитального характера.

Перечень работ по установке отсутствующих общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, а также по капитальному ремонту общего имущества на дату заключения Договора собственниками помещений не утвержден.

4.1.2. Периодичность и сроки выполнения работ, оказания услуг (далее - график выполнения работ, оказания услуг) в первом году действия Договора, включенных в Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества, приведены в указанном Перечне и согласованы

Сторонами на весь срок действия Договора. График выполнения работ, включенных в Перечень работ по текущему ремонту общего имущества на первый год действия Договора, приведен в приложении N 9 к Договору.

4.1.3. На каждый год действия Договора, начиная со второго, Управляющая организация не позднее чем за месяц до окончания каждого года действия Договора составляет аналогичный приведенному в приложении N 9 Перечень работ, услуг с указанием их стоимости, определяемой с учетом п. 5.4 Договора, и информации о размере платы, определяемом с учетом п. 6.1.2 Договора. Указанный Перечень работ, услуг подлежит согласованию с уполномоченным лицом путем его подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом до начала каждого года действия Договора, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управляющей организации, а второй - в месте хранения Договора, указанном в п. 11.1 Договора.

4.1.4. Порядок изменения Перечня работ, услуг, в т.ч. включение в Договор Перечня работ по установке общедомовых приборов учета и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества, а также порядок изменения графика выполнения и оказания работ, услуг устанавливаются в приложении N 10 к Договору.

Перечень минимально необходимых работ, услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

4.1.5. Перечень работ, услуг предусматривает выполнение непредвиденных работ, которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть при заключении Договора и необходимость выполнения которых может возникнуть в период действия Договора. О необходимости выполнения неотложных непредвиденных работ по их видам и объемам Управляющая организация уведомляет уполномоченное лицо в разумный срок, при возможности предварительного уведомления - до начала выполнения таких работ.

При выполнении неотложных непредвиденных работ Управляющая организация может самостоятельно принимать решения по изменению графика оказания услуг, выполнения работ, включенного в Перечень работ, услуг. Выполнение непредвиденных работ, не относящихся к минимально необходимым, допускается исключительно по решению общего собрания собственников путем изменения Перечня работ, услуг.

4.1.6. Порядок признания работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме выполненными, невыполненными, выполненными несвоевременно, некачественно или не в полном объеме, а также порядок приемки работ, услуг указаны в приложении N 11 к Договору.

4.1.7. Управляющая организация, руководствуясь приложением N 11 к Договору, а также актами выполненных работ и оказанных услуг, составляемых в порядке, указанном в настоящем пункте, удостоверяет выполнение работ и оказание услуг, включенных в Перечень работ, услуг, отчетом об оказании услуг и выполнении работ за каждый месяц, составляемым по форме, указанной в приложении N 13 к Договору.

Приемка выполненных Управляющей организацией работ, включенных в Перечень работ, услуг, а также неотложных непредвиденных работ, осуществляется уполномоченным лицом. Уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней после информирования Управляющей организацией о готовности работ (этапа работ) в порядке, указанном в приложении N 5 к Договору, обязано приступить к приемке выполненных работ.

Оказание услуг подтверждается ежемесячно с учетом наличия или отсутствия претензий потребителей по перечню, периодичности и качеству оказанных услуг в течение истекшего месяца по состоянию на последний день месяца.

Сдача-приемка выполненных работ, оказанных услуг удостоверяется актами выполненных работ, оказанных услуг по форме, указанной в приложении N 12 к Договору, подписанными Управляющей организацией и уполномоченным лицом, принимающим работы. Акты составляет Управляющая организация, руководствуясь приложением N 11 к Договору.

В случае неявки уполномоченного лица для приемки работ, услуг или неподписания акта без обоснованных причин в течение 5 рабочих дней со дня его составления акт выполненных работ, оказанных услуг подписывается Управляющей организацией в одностороннем порядке. Работы, услуги, удостоверенные односторонним актом в указанных случаях, считаются принятыми собственниками.

4.1.8. Акты выполненных работ и оказанных услуг оформляются в указанном в п. 4.1.7 Договора порядке в следующие сроки:

- о выполнении работ, оказании услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества - ежемесячно до последнего числа каждого месяца;

- о выполнении работ по текущему (капитальному) ремонту общего имущества - в течение ____ рабочих дней после дня окончания выполнения работ или этапа работ, если продолжительность ремонтных работ составляет более одного месяца;

- о выполнении неотложных непредвиденных работ - в течение ____ рабочих дней после дня окончания выполнения таких работ.

4.1.9. Управляющая организация в порядке, указанном в п. 4.1.7 Договора, оформляет по одному экземпляру акта выполненных работ и оказанных услуг для каждой Стороны Договора. Экземпляр акта для собственников помещений передается на хранение по месту хранения Договора уполномоченным лицом, подписавшим акт. Управляющая организация предоставляет собственникам - индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам справки о стоимости выполненных работ и оказанных услуг, составленные на основании актов выполненных работ и оказанных услуг, в доле, приходящейся на соответствующего собственника.

4.2. Порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг.

4.2.1. Управляющая организация предоставляет собственникам помещений и потребителям следующие коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, газоснабжение путем заключения Управляющей организацией от своего имени в интересах собственников помещений и потребителей договоров с ресурсоснабжающими организациями.

В случае отказа ресурсоснабжающей организации в заключении такого договора Управляющая организация уведомляет собственников помещений о причинах такого отказа и обязана предпринять все зависящие от нее меры для заключения указанного договора.

4.2.2. Условия предоставления собственникам помещений и потребителям коммунальных услуг определяются в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, а с 01.09.2012 - Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме (далее и те и другие Правила - Правила предоставления коммунальных услуг). Информация об основных положениях таких Правил, а также условия предоставления коммунальных услуг, регулируемые Договором, представлены в приложении N 16 к Договору.

4.2.3. Стороны согласовывают в приложении N 16 к Договору дополнительные условия, подлежащие исполнению, в том числе потребителями, в части учета потребляемых коммунальных услуг: сроки снятия показаний приборов учета, порядок представления соответствующей информации, представление сведений о количестве проживающих и др.

4.2.4. Собственники нежилых помещений представляют Управляющей организации информацию о принятом ими порядке покупки коммунальных ресурсов и (или) коммунальных услуг: с заключением договора ресурсоснабжения с ресурсоснабжающими организациями или без заключения такого договора. При непредставлении такой информации Управляющая организация применяет в отношении по предоставлению коммунальных услуг такому собственнику положения, указанные в п. 2.5 приложения N 16 к Договору.

4.3. Порядок осуществления иной деятельности.

4.3.1. Иная деятельность заключается в обеспечении Управляющей организацией выполнения для потребителей следующих видов работ и оказания следующих видов услуг (далее - иные работы, услуги):

- а) установка индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета коммунальных ресурсов;
- б) снятие показаний индивидуальных, квартирных приборов учета;
- в) техническое обслуживание индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета;
- г) изготовление и выдача ключей к кодовым замкам подъездов.

4.3.2. Иные работы, услуги по их видам, установленным в п. 4.3.1 Договора, выполняются или оказываются по индивидуальным заявкам потребителей.

С условиями и порядком выполнения и оказания иных работ, услуг потребители вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. В целях выполнения таких работ, оказания таких услуг непосредственно в помещении потребителей соответствующие потребители обязаны обеспечить доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг работникам Управляющей организации или ее Представителю.

4.3.3. Отнесение работ, услуг, не поименованных в п. 4.3.1 Договора, к иным работам, услугам, условия и порядок их выполнения и оказания устанавливаются решением общего собрания собственников с оформлением Сторонами дополнительного соглашения к Договору.

5. Порядок определения цены Договора

5.1. Порядок определения цены Договора.

5.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости выполненных работ, оказанных услуг по

управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определяемой в порядке, указанном в п. 5.3 Договора, стоимости предоставленных коммунальных услуг, определяемой в порядке, указанном в п. 5.7 Договора, а также стоимости иных работ, услуг, которые составляют предмет Договора, определяемой в порядке, указанном в п. 5.8 Договора.

5.2. В цену Договора не включаются целевые средства, получаемые Управляющей организацией от собственников и потребителей в составе платы за содержание и ремонт жилого помещения, предназначенные для создания резервов на ремонт общего имущества (или для создания резерва на выполнение непредвиденных работ), при принятии общим собранием собственников решения о накоплении денежных средств на проведение ремонтных работ (или на выполнение непредвиденных работ). Информация о создании таких резервов приводится в Перечне работ, услуг. Порядок формирования и расходования средств таких резервов устанавливается в приложении N 15 к Договору.

5.3. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества определяется Управляющей организацией ежемесячно исходя из планово-договорной стоимости соответствующих работ, услуг, определяемой в порядке, установленном в п. 5.4 Договора, скорректированной на объемы выполненных работ, оказанных услуг, указанных в ежемесячном отчете выполненных работ, оказанных услуг, составляемом в порядке, установленном в п. 4.1.7 Договора, с учетом изменения такой стоимости при несвоевременном, неполном или некачественном выполнении работ, оказании услуг соразмерно уменьшению платы за содержание и ремонт жилого помещения, производимому в порядке, установленном в приложении N 11 к Договору.

5.4. Планово-договорная стоимость работ, услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определенная на дату заключения Договора, указывается в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении N 9 к Договору, а во второй и последующие годы действия Договора ежегодно индексируется на _____ (указать размер индекса или порядок его определения) и указывается в Перечне работ, услуг, составляемом в порядке, предусмотренном в п. 4.1.3 Договора. Планово-договорная стоимость непредвиденных работ определяется в пределах суммы ежегодно начисляемого резерва на эти цели и не подлежит ежегодной индексации.

5.5. Уменьшение стоимости работ, услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в связи с экономией Управляющей организации не производится, за исключением случаев некачественного выполнения таких работ, услуг. Под экономией Управляющей организации понимается разница между планово-договорной стоимостью работ, услуг и суммой фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

5.6. Стоимость выполненных Управляющей организацией непредвиденных неотложных работ, принятых уполномоченным лицом в порядке, установленном п. 4.1.7 Договора, в части превышения размера созданного в соответствии с п. 5.2 Договора резерва на выполнение таких работ собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации путем внесения средств на возмещение расходов Управляющей организации помимо платы за содержание и ремонт жилого помещения не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем представления Управляющей организацией ежегодного отчета об исполнении Договора.

Расходы Управляющей организации по выполнению непредвиденных неотложных работ, принятых уполномоченным лицом в порядке, установленном п. 4.1.7 Договора, в размере стоимости работ, не учтенной при установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, подлежат возмещению Управляющей организацией собственниками помещений. Расходы возмещаются путем оплаты каждым собственником помещений стоимости выполненных непредвиденных неотложных работ соразмерно его доле в общем имуществе многоквартирного дома исходя из размера ежемесячного возмещения, определяемого из расчета не выше ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения в соответствующем году действия Договора, до полного погашения суммы, приходящейся на каждого собственника, или до принятия иного решения на общем собрании собственников либо до достижения соглашения об изменении Перечня работ, услуг в порядке, установленном п. 4.1.4 Договора.

5.7. Стоимость коммунальных услуг определяется ежемесячно исходя из объема (количества) фактически предоставленных в расчетном месяце коммунальных услуг и тарифов, установленных в соответствии с действующим законодательством для расчетов за коммунальные услуги (далее - регулируемые тарифы), с учетом перерасчетов и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг. По требованию потребителей Управляющая организация обязана составить акт установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества по форме, приведенной в приложении N 14 к Договору.

5.8. Стоимость иных работ, услуг, включенных в предмет Договора, определяется соответственно видам и объемам таких выполняемых работ, услуг по прейскуранту цен, устанавливаемому Управляющей организацией. Управляющая организация самостоятельно определяет срок действия цен на такие работы, услуги.

или: Цены на такие работы, услуги не подлежат изменению Управляющей организацией чаще чем 1 раз в году.

6. Порядок определения размера платы по Договору и порядок ее внесения

6.1. Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

6.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается для собственников жилых и нежилых помещений соразмерно планово-договорной стоимости работ, услуг, устанавливаемой в Перечне работ, услуг на каждый год действия Договора, в расчете на один месяц (или помесечно в течение года) и один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирном доме.

6.1.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (далее также - размер платы) установлен решением общего собрания собственников на каждый год действия Договора (протокол от _____ N _____) и указан в Перечне работ, услуг.

Размер платы на каждый последующий год действия Договора, начиная со второго, определяемый с учетом индексации планово-договорной стоимости работ и услуг на соответствующий год, производимой Управляющей организацией в порядке, установленном п. 5.4 Договора, указывается в Перечне работ, услуг, составляемом в порядке, предусмотренном в п. 4.1.3 Договора. Установление размера платы в указанном порядке не требует принятия дополнительного решения общего собрания собственников.

До принятия общим собранием собственников решения об ином порядке определения размера платы и включения соответствующих изменений в Договор размер платы определяется в порядке, установленном в настоящем пункте.

6.1.3. Плата за содержание и ремонт жилого помещения для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера платы, определенного в порядке, указанном в п. 6.1.1 и п. 6.1.2 Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

6.1.4. Если в году действия Договора Перечень работ, услуг содержит условие о создании в таком году резервов, порядок формирования и использования которых установлен п. 5.2 Договора, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на соответствующий год действия Договора определяется с учетом целевых средств собственников и иных потребителей на создание таких резервов.

6.1.5. Плата за содержание и ремонт жилого помещения подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном и (или) некачественном выполнении работ, услуг в соответствии с правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством Российской Федерации, и порядком, установленным в приложении N 11 к Договору.

6.1.6. Плата для собственников помещений, определяемая в порядке, установленном в п. 5.6 Договора, не включается в плату за содержание и ремонт жилого помещения.

6.1.7. Доходы от пользования общим имуществом, поступающие в Управляющую организацию в соответствии с договорами о передаче в пользование общего имущества, уменьшают обязательства собственников по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения.

6.2. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги.

6.2.1. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за каждую из коммунальных услуг, указанных в пункте 4.2.1 Договора, которые предоставляет Управляющая организация потребителям в многоквартирном доме, заключив договор с соответствующей ресурсоснабжающей организацией. Плата за коммунальные услуги определяется за каждый календарный месяц (далее - расчетный месяц), если иной порядок определения такой платы за несколько календарных месяцев (расчетный период) не допускается Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.2. Размер платы за коммунальные услуги для собственников и иных потребителей определяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг с учетом установленных такими Правилами условий ее перерасчета и изменения (уменьшения).

Основанием для изменения (уменьшения) размера платы за коммунальные услуги являются случаи непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, которые фиксируются потребителями или уполномоченным лицом и Управляющей организацией путем оформления соответствующего акта по форме, указанной в приложении N 14 к Договору.

6.2.3. Требования к обеспечению своевременного учета потребления коммунальных услуг Управляющей организацией и потребителями, а также порядок определения размера платы с учетом особенностей, связанных с техническими условиями предоставления и (или) учета коммунальных услуг, приведены в приложении N 16 к Договору.

6.2.4. По жилому помещению, не оборудованному индивидуальным прибором учета, принадлежащему собственнику - гражданину, в котором отсутствуют зарегистрированные граждане, размер платы за коммунальные услуги, определяемый в зависимости от количества проживающих, рассчитывается соответственно количеству собственников такого помещения. В указанном случае собственники, не использующие жилое помещение для целей проживания в нем, вправе заявить в Управляющую организацию или ее Представителю по расчетам с потребителями о временном отсутствии в жилом помещении проживающих граждан с представлением подтверждающих такое отсутствие документов.

6.2.5. В плату по Договору за коммунальные услуги не включается плата за коммунальные ресурсы, вносимая собственниками (арендаторами) нежилых помещений по заключенным ими договорам с ресурсоснабжающими организациями. Размер такой ежемесячной платы сообщается такими собственниками (арендаторами) в Управляющую организацию в срок, установленный Договором для снятия показаний индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов.

6.3. Порядок определения платы за иные работы, услуги.

6.3.1. Плата за иные работы, услуги устанавливается исходя из расценок (прейскуранта цен), определяемых Управляющей организацией.

6.3.2. По соглашению между потребителем и Управляющей организацией плата за установку индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета и их техническое обслуживание, а также за снятие показаний индивидуальных приборов учета по заявкам потребителей может устанавливаться из расчета ежемесячного ее внесения до полной оплаты стоимости работ по установке таких приборов учета, или в течение периода выполнения, оказания услуг по техническому обслуживанию приборов учета, или в течение периода снятия показаний индивидуальных приборов учета по заявкам потребителей.

6.4. Внесение платы по Договору.

6.4.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, иные работы, услуги, а также плата, указанная в п. 5.6 Договора (далее - плата по Договору), вносится лицами, обязанными вносить такую плату в соответствии с жилищным законодательством и Договором (далее - плательщики), в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов. В случае, указанном в п. 6.4.4 Договора, плата за коммунальные услуги может частично вноситься в ресурсоснабжающую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

6.4.2. Наймодатели жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (некоммерческого использования) вносят плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в части разницы между размером такой платы, установленным по условиям Договора для собственников помещений, и размером такой платы, установленным для нанимателей соответствующих жилых помещений органом местного самоуправления.

6.4.3. Срок внесения платы по Договору устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

2

6.4.4. Принятие общим собранием собственников решения о внесении платы за коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) в адрес ресурсоснабжающих организаций не приводит к изменению условий Договора. Соответствующая информация доводится Управляющей организацией до плательщиков в порядке, установленном в приложении N 5 к Договору.

6.4.5. Плата по Договору, если иное не установлено условиями Договора, вносится на основании платежных (или: расчетных и платежных) документов, составляемых Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями и предъявляемых к оплате плательщикам до ____ числа месяца, следующего за расчетным. Порядок предъявления к оплате плательщикам платежных документов для внесения платы по Договору приведен в приложении N 17 к Договору.

6.4.6. Неиспользование собственником или иным потребителем помещения не является основанием невнесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги. В указанном случае плата за коммунальные услуги по жилым помещениям, в которых отсутствуют зарегистрированные граждане, вносится в размерах, определяемых с учетом порядка, указанного в п. 6.2.4 Договора.

6.4.7. Оплата пеней за несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату по Договору производится плательщиком Управляющей организации по отдельно выставляемому ему платежному документу для оплаты пеней.

6.4.8. Оплата иных работ, услуг разового характера, которые оказываются Управляющей организацией по заявкам потребителей (в т.ч. с участием Представителя Управляющей организации по эксплуатации приборов учета), производится потребителями по согласованию с Управляющей организацией путем внесения предоплаты

их стоимости либо оплаты работ, услуг после их фактического выполнения на банковский счет или в кассу Управляющей организации.

6.4.9. При приеме платы по Договору банками и платежными системами с плательщика гражданина взимается комиссионное вознаграждение. Внесение платы в кассу Управляющей организации (или ее платежному агенту) осуществляется плательщиками без уплаты комиссии.

7. Права и обязанности по Договору

7.1. Управляющая организация обязана:

7.1.1. Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации в интересах собственников помещений в соответствии с целями, указанными в пункте 1.5 Договора.

7.1.2. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома и устранять аварии, а также выполнять заявки собственника помещения или потребителя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.1.3. Обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества.

7.1.4. Хранить и актуализировать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, вносить в техническую документацию изменения, отражающие информацию о выполняемых работах и о состоянии дома в соответствии с результатами проводимых осмотров и выполняемых работ.

7.1.5. Организовать и вести прием собственников помещений и потребителей по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом.

7.1.6. По требованию уполномоченного лица, осуществляющего приемку выполненных работ и контроль деятельности Управляющей организации по Договору, предоставлять ему документы в порядке и в объеме, установленные Договором.

7.1.7. В случае если потребителям предоставляются меры социальной поддержки (льготы) в виде скидки к плате за содержание и ремонт жилого помещения и (или) за коммунальные услуги, принимать от таких потребителей документы, подтверждающие их право на указанные меры социальной поддержки и производить уменьшение платы на соответствующие скидки.

7.1.8. Производить перерасчет платы за содержание и ремонт жилых помещений и за коммунальные услуги в соответствии с порядком, установленным Договором.

7.1.9. По требованию граждан-потребителей в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, выдавать или организовывать выдачу в день обращения гражданина справки установленного образца, выписки из финансового лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, в т.ч. для предоставления потребителям мер социальной поддержки.

7.1.10. По требованию потребителей, в т.ч. с участием Представителя, производить сверку платы по Договору и выдачу справок, подтверждающих правильность начисления платы, а также правильность начисления установленных Договором неустоек (штрафов, пеней), в порядке и в сроки, установленные в подп. "а" п. 3 раздела 1 приложения N 5 к Договору.

7.1.11. На основании письменной заявки потребителя направлять своего специалиста (представителя) для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу и (или) имуществу и (или) помещению(ям) собственника (потребителя).

7.1.12. Обеспечить возможность осуществления собственниками помещений контроля за исполнением Управляющей организацией обязательств по Договору.

7.1.13. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) потребителей на качество по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в сроки, установленные жилищным законодательством, направлять потребителю ответ о ее (его) удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

7.1.14. Осуществлять раскрытие информации согласно постановлению Правительства от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами", постановлению Правительства от 27 сентября 2014 г. N 988 "О внесении изменений в стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в

сфере управления многоквартирными домами", а также путем и способами, определенными общим собранием собственников помещений многоквартирного дома, и приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 882/пр.

7.1.15. Организовать проведение обязательных работ по установке в системах внутридомового газового оборудования кранов со встроенной системой защиты от утечек и термозапорным клапаном в случае ее отсутствия.

7.1.16. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством Российской Федерации.

7.2. Управляющая организация вправе:

7.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору, не нарушая другие условия Договора.

7.2.2. Требовать от плательщиков внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.

7.2.3. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг потребителям в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.4. В случаях нарушения срока внесения платы по Договору требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) в случаях, установленных федеральными законами и Договором.

7.2.5. Требовать допуска в заранее согласованное с собственником помещения и (или) потребителем время представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), а лицам специализированной организации, с которой заключены договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и внутриквартирного газового оборудования обеспечить доступ в помещения многоквартирного дома в период технического обслуживания и ремонта внутридомового и внутриквартирного газового оборудования в соответствии с утвержденными специализированной организацией графиками технического обслуживания и ремонта внутридомового и внутриквартирного газового оборудования в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.6. Требовать от собственника помещения и потребителя полного возмещения убытков, возникших по его вине, в т.ч. в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации, в том числе работников аварийных служб, в случаях, когда такой допуск требуется нормами жилищного законодательства.

7.2.7. Осуществлять в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации, а также иных лиц уступку прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате соответствующей коммунальной услуги.

7.2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

7.3. Собственники помещений и иные потребители обязаны:

7.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

7.3.2. Предоставлять Управляющей организации информацию, необходимую для расчета платы за коммунальные услуги, в порядке и в сроки, установленные Договором и Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей и (или) специализированной организации в принадлежащее ему (используемое им) помещение в случаях и в порядке, указанных в п. 7.2.5 Договора.

7.3.4. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета немедленно сообщать о них письменно по электронной почте или устно по телефону в Управляющую организацию и (или) аварийно-диспетчерскую службу, при наличии возможности принимать все доступные меры по их устранению.

7.3.5. При неиспользовании помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению при отсутствии потребителя.

7.3.6. Соблюдать требования, обеспечивающие исполнение Договора, установленные в приложении N 7 к Договору.

7.3.7. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством Российской Федерации.

Федерации.

7.4. Собственники помещений и иные потребители имеют право:

7.4.1. Требовать от Представителя Управляющей организации по расчетам с потребителями или от Управляющей организации уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения и (или) коммунальные услуги в случае предоставления потребителю мер социальной поддержки (льгот) в виде скидки к такой плате после представления документов, подтверждающих право потребителей на соответствующие меры социальной поддержки.

7.4.2. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо ненадлежащего выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по Договору.

7.4.3. Получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления предъявленного плательщику к уплате размера платы по Договору, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией плательщику (штрафов, пеней).

7.4.4. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества выполненных работ, предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта по форме, приведенной в приложении N 14 к Договору.

7.4.5. Требовать в порядке, установленном в приложении N 11 к Договору, изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также в случаях и в порядке, которые установлены Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении.

7.4.6. Требовать от работников Управляющей организации или ее Представителей предъявления документов, подтверждающих его личность и наличие у него полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение для осуществления деятельности, связанной с управлением многоквартирным домом (наряд, приказ, задание о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки либо иной подобный документ).

7.4.7. По всем спорным вопросам, возникающим у потребителей в отношениях с Представителями Управляющей организации, обращаться в Управляющую организацию.

7.4.8. Осуществлять контроль собственниками помещений за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору в порядке, установленном в приложении N 19 к Договору.

7.4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

7.4.10. Производить оплату подрядчику за выполнение непредвиденных работ (услуг), которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть при заключении Договора и необходимость выполнения которых может возникнуть в период действия Договора, работ только после подписания акта выполненных работ (услуг) сторонами, одной стороной в котором обязательно выступает представитель собственников.

8. Ответственность по Договору

8.1. Ответственность Управляющей организации, собственников помещений и иных потребителей:

8.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Управляющая организация, собственники помещений и иные потребители несут ответственность, в том числе по возмещению убытков, в порядке, установленном действующим законодательством и Договором.

8.2. Ответственность Управляющей организации.

8.2.1. Управляющая организация несет ответственность перед потребителями за действия своих Представителей.

8.2.2. Если Управляющая организация не исполняла надлежащим образом обязательства по ведению технической документации, установленные пунктом 7.1.4 Договора, она обязана устранить допущенные нарушения в срок не позднее ____ дней с момента выявления таких нарушений уполномоченными лицами.

8.2.3. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества (в том числе в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг) или при некачественном оказании услуг, выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества Управляющая организация по

требованию потребителя уплачивает ему неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от стоимости непредоставленных (невыполненных) или некачественно предоставленных (выполненных) работ (услуг) за каждый день нарушения, перечислив ее на счет, указанный потребителем или по его желанию производит зачет в счет будущих платежей с указанием суммы такого зачета в предоставляемом платежном документе, если сумма штрафной санкции не будет превышать месячного платежа.

8.3. Ответственность собственников помещений и иных потребителей:

8.3.1. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы по Договору плательщики обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

9. Условия изменения и расторжения Договора

9.1. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, кроме случая, указанного в п. 6.4.4 Договора, оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем утверждения условий таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников при обязательном их согласовании с Управляющей организацией и подписании такого дополнительного соглашения Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами. В соглашении о расторжении Договора указывается дата прекращения обязательств по Договору.

9.3. Собственники помещений в одностороннем порядке вправе отказаться

4

от исполнения Договора в следующих случаях :

1) при невыполнении условий Договора Управляющей организацией, под которым понимаются случаи, при которых Управляющая организация:

- не приступила к управлению многоквартирным домом в срок более ____ с даты, указанной в п. 2.2 Договора;

- при наличии необходимых на то условий не приступила к выполнению работ по любому из видов ремонта общего имущества в течение ____ месяцев после сроков начала таких ремонтных работ, предусмотренных в Перечне работ, услуг, в т.ч. согласованным с уполномоченным лицом, в порядке, установленном в п. 4.1.2 Договора;

- не представляет уполномоченным лицам по их требованию акты выполненных работ в порядке, установленном в приложении N 19 к Договору, за ____ месяца;

- прекращает предоставление одной из коммунальных услуг, приведенной в п. 4.2.1 Договора, в случае, указанном в п. 2.5 Договора, кроме случая прекращения предоставления Управляющей организацией коммунальной услуги по причине неполного внесения плательщиками платы по Договору, под которым понимается размер задолженности плательщиков по Договору, указанный в подп. 1 п. 9.5 Договора;

2) введения в отношении Управляющей организации любой из процедур банкротства.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Договор считается соответственно расторгнутым с даты, устанавливаемой в порядке, указанном в п. 9.4 Договора.

9.4. Для целей досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных пунктом 9.3 Договора, общим собранием собственников принимается решение о расторжении Договора, в котором должна быть указана дата его расторжения, но не ранее чем через 30 дней с даты получения Управляющей организацией уведомления о досрочном расторжении Договора. Уполномоченное таким общим собранием собственников лицо письменно уведомляет Управляющую организацию о принятом общим собранием собственников решении о досрочном расторжении Договора.

9.5. Управляющая организация вправе в одностороннем порядке отказаться

5

от исполнения Договора в следующих случаях:

1) когда неполное внесение плательщиками платы по Договору приводит к невозможности для Управляющей организации исполнять условия Договора, в т.ч. исполнять обязанности по оплате работ, услуг,

выполненных подрядными и специализированными организациями, а также обязанности по оплате коммунальных ресурсов, приобретаемых ею у ресурсоснабжающей организации. Под таким неполным внесением плательщиками платы по Договору признается случай, когда суммарный размер задолженности плательщиков по внесению платы по Договору за последние ____ месяцев превышает определенную в соответствии с Договором цену Договора за один месяц;

2) когда общим собранием собственников помещений не принято решение, указанное в п. 1 приложения N 10 к Договору, в течение ____ месяца с даты представления собственникам соответствующих предложений Управляющей организацией.

9.6. При принятии Управляющей организацией решения об одностороннем отказе от исполнения Договора в случаях, предусмотренных в п. 9.5 Договора, Управляющая организация уведомляет об этом собственников помещений не менее чем за ____ до расторжения Договора путем указания на свое решение в платежных документах, направляемых собственникам помещений. Договор считается расторгнутым Управляющей организацией с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управляющая организация вторично уведомила собственников помещений о расторжении Договора.

9.7. При расторжении Договора, а также по окончании срока его действия Управляющая организация производит сверку расчетов по Договору. Сумма превышения платежей, полученных Управляющей организацией от плательщиков в счет вносимой ими платы по Договору, над стоимостью выполненных работ и оказанных услуг до даты расторжения Договора возвращается непосредственно плательщикам, внесшим соответствующую плату. Задолженность плательщиков перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения Договора, подлежит оплате Управляющей организации на основании платежных документов, ежемесячно предоставляемых должникам Управляющей организацией до полного погашения задолженности.

9.8. В случаях расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому лицу, ответственному за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, документацию, связанную с осуществлением деятельности по управлению многоквартирным домом, указанную в приложении N 20 к Договору.

При прекращении предоставления Управляющей организацией определенной коммунальной услуги потребителям в случае, указанном в п. 2.5 Договора, а также при выборе собственниками помещений непосредственного способа управления Управляющая организация обязана передать ресурсоснабжающим организациям документацию, необходимую для осуществления прямых расчетов с потребителями за коммунальные услуги.

9.9. Передача документов, указанных в п. 9.8 Договора, оформляется актом передачи соответствующей документации на многоквартирный дом с приложением описи передаваемых документов.

9.10. В случае если отдельные документы, подлежащие передаче в соответствии с пунктом 9.8 Договора, не переданы, Управляющая организация обязана принять меры к подготовке (в том числе к их составлению) недостающих документов и передать их принимающему лицу по отдельному акту приема-передачи таких документов в срок не более одного месяца со дня прекращения ее соответствующих обязательств по Договору.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, могут быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия по спорным вопросам.

10.2. Указанные в пункте 10.1 Договора переговоры проводятся при участии представителя Управляющей организации, уполномоченного лица, а также лица, заявляющего разногласия, и результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы.

10.3. В случае если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок подписания и хранения Договора, приложения к Договору

11.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:

Собственники помещений подписывают Договор путем проставления своих подписей в Реестре собственников помещений, приведенном в приложении N 2 к Договору. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр, составленный для собственников помещений, подлежит передаче уполномоченному лицу для хранения по его почтовому адресу.

Экземпляр Договора, составленный как для Собственников помещений, так и для Управляющей организации, включает в себя текст самого Договора и всех приложений к нему, указанных в п. 11.3 Договора, составлен на ____ листах, прошит, скреплен печатью Управляющей организации и подписями руководителя Управляющей организации и лица, председательствующего на общем собрании собственников помещений, на котором было принято решение об утверждении условий Договора.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора. При этом экземпляр Договора, составленный для Управляющей организации, может быть изменен только путем проставления в Реестре собственников помещений, приведенном в приложении N 2 к Договору, подписей собственниками помещений, подписывающими Договор после даты его заключения.

По просьбе любого из собственников помещений Управляющая организация выдаст ему копию экземпляра Договора, заверенную Управляющей организацией и включающую в себя только текст самого Договора на ____ листах. При этом собственник помещения вправе ознакомиться с содержанием приложений к Договору, указанных в п. 11.3 Договора, в месте хранения экземпляра Договора, составленного для собственников помещений, а также на сайте Управляющей организации, указанном в п. 4 раздела 1 приложения N 1 к Договору, на котором в обязательном порядке Управляющая организация размещает все приложения к Договору, за исключением приложения N 2. По просьбе собственника помещения Управляющая организация изготавливает копии приложений к Договору (кроме приложения N 2) за счет средств соответствующего собственника.

11.2. Все приложения к Договору, а также дополнительные соглашения и документы, предусмотренные пунктом 4.1.3 Договора, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установленный Договором.

12. Адреса и реквизиты сторон:

Управляющая организация: Собственники помещений, проставившие свои
М.П. подписи в Реестре собственников помещений

7

Собственник помещения :
Сведения о Собственнике помещения

_____ (Ф.и.о. руководителя организации и ее наименование) М.П.	_____ (N помещ.)	_____ (подпись)
---	---------------------	--------------------

_____ (Ф.и.о. гражданина)	_____ (N помещ.)	_____ (подпись)
------------------------------	---------------------	--------------------

(или) Представитель Собственника помещения

(N помещения)
по доверенности от _____ N _____
(доверенность прилагается)

_____ М.П. – (для юридического лица)	_____ (N помещ.)	_____ (подпись)
---	---------------------	--------------------

(и т.д. подписавшиеся Собственники помещений)

1
В том случае, если Управляющая организация является членом саморегулируемой организации, необходимо указать наименование этой организации.

2
Если такое решение принято на дату заключения Договора, то редакция данного пункта должна быть изменена с целью указания такого порядка и сохранения второго предложения.

3
В соответствии с подп. "ж" п. 77 Правил предоставления коммунальных услуг потребитель вправе потребовать от исполнителя уплаты неустоек (штрафов, пеней) в других случаях, предусмотренных договором. Следовательно, в комментируемом пункте Договора могут быть установлены и иные случаи возложения на управляющую организацию обязанности по уплате неустоек

(штрафов, пеней).

4

В данном пункте Договора может быть также предусмотрена возможность его досрочного расторжения при выборе иного способа управления многоквартирным домом. Однако обращаем внимание, что судебная практика не придерживается единой позиции относительно права собственников досрочно расторгнуть договор управления в случае выбора ими иного способа управления многоквартирным домом, поскольку некоторые суды считают, что иной способ управления может быть выбран только в случае, если действующая управляющая организация не выполняет надлежащим образом условия заключенного договора управления.

5

Согласно части 8 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункту 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6

Указанная запись делается в экземпляре Договора, составляемом для Стороны – собственников помещений, хранение которого осуществляется в соответствии с п. 11.1 Договора.

7

Указанная запись делается в экземпляре Договора, составляемом для конкретного собственника помещения, обратившегося в Управляющую организацию за получением экземпляра Договора, составляемого для этого собственника в порядке, установленном последним абзацем п. 11.1 Договора.

Приложение N 1
к Договору
от "___" _____ г.

**Информация об Управляющей организации, о ее представителях,
контролирующих органах и об организациях, обязанных
устанавливать индивидуальные приборы учета**

I. Информация об Управляющей организации

1. Управляющая организация _____
(наименование)
2. Сведения о наличии лицензии: N _____, дата выдачи "___" _____ 20__ г.
3. Почтовый адрес _____
4. Адрес фактического местонахождения органов управления Управляющей организации _____
5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом _____.
6. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 _____.
7. Адрес электронной почты _____
8. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Режим работы	Телефон
Руководитель Ф.И.О. _____	прием потребителей по вопросам управления многоквартирным домом		
Аварийно-диспетчерская служба	прием заявок потребителей		
техник-смотритель	вызов по заявкам потребителей		

и т.д.			
--------	--	--	--

II. Информация о Представителях Управляющей организации

В соответствии с п. 3.7 Договора отдельные функции управления многоквартирным домом Управляющая организация может выполнять путем заключения договоров со специализированными организациями, которые соответственно выполняемым функциям вступают в непосредственное взаимодействие с потребителями. По условиям указанных договоров такие организации являются представителями Управляющей организации, действуют от своего имени в отношениях с потребителями в интересах Управляющей организации с условием обеспечения требований законодательства о защите персональных данных (в Договоре - Представитель Управляющей организации или Представитель). Соответствующее представительство допускается в случаях, приведенных в нижеследующей таблице.

Информация об изменении порядка исполнения указанных в таблице функций (в т.ч. о смене Представителей или о выполнении таких функций непосредственно Управляющей организацией) в течение срока действия Договора доводится Управляющей организацией до сведения потребителей до начала выполнения соответствующих функций в ином порядке в сроки, указанные в приложении N 5 к Договору для доведения Управляющей организацией до потребителей информации о Представителях.

Представитель Управляющей организации	Наименование организации, адрес, телефон	Выполняемые функции
Представитель по расчетам с потребителями	_____ (наименование орг-ции) Ф.И.О. руководителя: _____ Адрес приема потребителей: _____ Телефон: _____	- расчеты и начисления платы по Договору, а также другой платы, указанной Управляющей организацией; - подготовка и доставка потребителям платежных документов; - прием потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи
Представитель по эксплуатации приборов учета	_____ (наименование орг-ции) Ф.И.О. руководителя: _____ Адрес приема потребителей: _____ Телефон: _____	- установка, замена, организация поверки индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета коммунальных ресурсов; - введение установленных потребителями индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета в эксплуатацию; - проверка наличия или отсутствия индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета, (распределителей) и их технического состояния, достоверности предоставленных потребителями сведений о показаниях таких приборов учета (распределителей); - снятие показаний общедомового и индивидуальных приборов учета в автоматическом режиме (при установленном соответствующем оборудовании) или по заявкам потребителей

Все положения Договора и приложений к нему, регулирующие отношения потребителей с Представителем, при отсутствии соответствующего Представителя относятся к отношениям потребителей с Управляющей организацией.

III. Информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного

Органы государственного жилищного надзора _____
(наименование, адрес,
телефон)

Территориальный орган Роспотребнадзора _____
(наименование, адрес, телефон)

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

(наименование, адрес, телефон)

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за выполнением Управляющей организацией условий договора управления _____

(наименование, адрес, телефон)

Органы прокуратуры _____
(наименование, адрес, телефон)

И т.д.

2

IV. Информация о ресурсоснабжающих организациях, обязанных осуществлять установку индивидуальных приборов учета с рассрочкой платежа

Сведения об организациях, которые в соответствии с Законом об энергосбережении не вправе отказать потребителю в установке прибора учета и обязаны предоставить рассрочку по оплате услуг по установке прибора учета.

Вид прибора учета	Наименование ресурсоснабжающей организации	Адрес	Телефон для приема заявок на установку приборов учета и согласование условий о рассрочке платы

1

В целях исполнения требований подп. "п" п. 49 Правил предоставления коммунальных услуг гражданам N 307, подп. "п" п. 31 Правил N 354 в этом разделе необходимо указать 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 за соблюдением жилищного законодательства, в том числе территориальных органов государственной жилищной инспекции, территориальных органов Роспотребнадзора, прокуратуры и т.д.

2

Требование об указании в Договоре такой информации установлено в подп. "п" п. 31 Правил N 354.

Приложение N 2
к Договору
от "___" _____ г.

Реестр собственников помещений

Список Собственников жилых помещений (физических лиц)

N п/п	ФИО собственника жилого помещения	Паспортные данные собственника жилого помещения	N кв.	Наименование и номер документа, подтверждающего право собственности	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м	Количество комнат	Доля в общем имуществе многокв. дома	Кол-во постоянно проживающих граждан	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора, и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 2.2
к Договору
от " ____ " _____ ____ г.

Список Собственников жилых помещений - Наймодателей

N п/п	Сведения о Наймодателе жилого помещения и его представителе, имеющем право подписи настоящего договора (с указанием основания возникновения такого права)	N кв.	Наименование и номер документа, подтверждающего право на жилое помещение	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м	Кол-во комнат	Доля в общем имуществе многокв. дома	Кол-во постоянно проживающих граждан	Кол-во временно проживающих граждан	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора, и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 2.3
к Договору
от " ____ " _____ ____ г.

Список Собственников (Владельцев) нежилых помещений

N п/п	Сведения о Владельце нежилого помещения и его представителе, имеющем право подписи настоящего договора (с указанием основания возникновения такого права)**	Наименование и номер документа, подтверждающего право собственности, иное вещное право, договора аренды	Назначение использования помещения	Общая площадь	Доля в общем имущ-ве многокв. дома	Сведения, необходимые для управления (обязанности проводить кап. ремонт)	Сведения о наличии ИПУ по каждому виду КУ	Подпись собственника, свидет. о подписании Договора, и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

****Если помещение находится во владении более одного лица, по такому помещению делается две записи: по собственнику помещения и по владельцу на иных основаниях.**

Приложение N 3
к Договору
от "___" _____ г.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности

1. Характеристика многоквартирного дома

- а) Адрес многоквартирного дома _____ - _____;
- б) номер технического паспорта БТИ _____;
- в) серия, тип постройки _____;
- г) год постройки _____;
- д) этажность _____;
- е) количество квартир _____;
- ж) общая площадь жилых помещений _____ кв. м;
- з) общая площадь нежилых помещений _____ кв. м;
- и) общая площадь жилых помещений, принадлежащих физическим лицам _____ кв. м;
- к) общая площадь нежилых помещений, принадлежащих юридическим лицам _____ кв. м;
- л) общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества _____ кв. м;
- м) степень износа по данным государственного технического учета _____ %;
- н) год последнего комплексного капитального ремонта (или выборочного) _____;
- о) название и реквизиты документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции _____;
- п) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества _____ кв. м;
- р) кадастровый номер земельного участка _____;
- с) сведения о наличии общедомовых приборов учета по всем видам поставляемых в многоквартирный дом коммунальных ресурсов _____.

2. Границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации

Управляющая организация исполняет предусмотренные условиями Договора обязательства по надлежащему содержанию общего имущества, границы которого определяются исходя из Правил содержания общего имущества, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.1. Внешние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации по Договору определяются:

2.1.1. По обслуживанию придомовой территории - _____.

2.1.2. По обслуживанию внутридомовых инженерных систем, используемых для предоставления коммунальных услуг - место установки коллективного (общедомового) прибора учета объемов соответствующего коммунального ресурса, а при отсутствии такого прибора учета - место, определяемое соединением границ общего имущества и границ внутридомовых инженерных систем, входящих в состав внешних сетей инженерно-технического обеспечения

1

многоквартирного дома .

или:

2.1.2. Граница эксплуатационной ответственности Управляющей организации по обслуживанию внутридомовых инженерных систем:

2.1. По инженерным сетям электроснабжения – приводится схема.

2.2. По инженерным сетям теплоснабжения – приводится схема.

2.3. По инженерным сетям водоснабжения – приводится схема.

2.4. По инженерным сетям водоотведения – приводится схема.

2.5. По инженерным сетям газоснабжения – приводится схема.

2.2. Внутренние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации, определяемые исходя из границ общего имущества и границ сетей инженерно-технического обеспечения и оборудования, находящихся внутри помещений, принадлежащих собственникам и не относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, устанавливаются:

по внутридомовым инженерным системам холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения – в месте нахождения первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков (при этом указанные отключающие устройства находятся в эксплуатационной ответственности управляющей организации), первого запорно-регулирующего крана на отводах внутриквартирной разводки от стояков;

и т.д.:

по внутридомовой инженерной системе водоотведения –

по внутридомовой системе отопления –

по внутридомовой системе электроснабжения –.

1

Пунктом 7 Правил N 491 установлено, что "внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сетей проводного радиовещания, кабельного телевидения, оптоволоконной сети, линий телефонной связи и других подобных сетей), входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, является внешняя граница стены многоквартирного дома, а границей эксплуатационной ответственности при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, если иное не установлено соглашением собственников помещений с исполнителем коммунальных услуг или ресурсоснабжающей организацией, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом". Следовательно, если указанным соглашением будет установлена иная граница эксплуатационной ответственности управляющей организации, необходимо это отразить в комментируемом пункте данного приложения.

Приложение N 4
к Договору
от "___" _____ г.

Состав общего имущества многоквартирного дома и характеристика его технического состояния

I. Состав общего имущества

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

II. Характеристика технического состояния общего имущества

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
--	-----------	----------------

I. Помещения и инженерные коммуникации общего пользования		
Помещения общего пользования	Количество	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Межквартирные лестничные площадки	Количество	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Лестницы	Количество лестничных маршей	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Лифтовые и иные шахты	Количество: - лифтовых шахт ____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Коридоры	Количество ____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Технические этажи	Площадь Материал пола	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Технические подвалы	Площадь Перечень инженерных коммуникаций: 1. Система отопления. 2. ХВС. 3. Канализация. 4. Электроснаб. Перечень установленного инженерного оборудования: 1. ВРУ. 2. Элев. узел. 3. _____	Описать санитарное состояние. Требования пожарной безопасности -. Перечислить оборудование и инженерные коммуникации, нуждающиеся в ремонте и/или замене:
Кровля	Вид кровли (указать плоская, односкатная, двускатная, иное) Материал кровли - шиферная Площадь кровли	Описать состояние и указать: - площадь крыши, требующей капитального ремонта; - площадь крыши, требующей текущего ремонта
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования, шт., из них: - деревянных ____ шт.; - металлических ____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Водосточные желоба/водосточные трубы	Количество желобов ____ шт. Количество водосточных труб ____ шт. _____ м	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Светильники в местах общего пользования	Количество ____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту

Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однотрубном исчислении: 1. 40 мм 2. 20 мм 3. 15 мм	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Протяженность труб, требующих ремонта ____ м (указать вид работ: восстановление теплоизоляции, окраска, иное)
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: - задвижек _____ шт. - вентилей _____ шт. - кранов _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Бойлерные (теплообменники)	Количество _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Обогревающие элементы (радиаторы)	Количество ____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта или замены, дефекты и объем работ по ремонту
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. 32 мм _____ м. 2. 20 мм _____ м. 3. 15 мм _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 32 мм _____ м. 20 мм _____ м. 15 мм _____ м. Протяженность труб, требующих окраски _____ м
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. _____ мм _____ м 2. _____ мм _____ м 3. _____ мм _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1. _____ мм _____ м 2. _____ мм _____ м 3. мм _____ м _____ м Протяженность труб, требующих окраски _____ м
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: - задвижек _____ шт.; - вентилей _____ шт. - кранов _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие замены, дефекты и объем работ по ремонту
Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1. 100 мм чуг. _____ м 2. _____ мм _____ м 3. _____ мм _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1. 100 мм _____ м 2. _____ мм _____ м 3. _____ мм _____ м
Иное оборудование	Указать наименование - контейнерная площадка	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов	Указать по видам: ОПУ тепловой энергии, используемой на нужды отопления и ГВС; ОПУ холодной воды, используемой на нужды ХВ и ГВС	Указать состояние
II. Земельный участок, входящий в состав общего имущества многоквартирного дома*		

Общая площадь	Земельного участка ____ м ² , в том числе: - застройка ____ м ² - асфальт ____ м ² - грунт ____ га - газон ____ га	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Элементы благоустройства	Малые архитектурные формы _____ (есть/нет), если есть, перечислить _____ Ограждения _____ м Скамейки _____ шт. Столы _____ шт.	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту
Иные строения	1. _____ 2. _____ 3. _____	Указать состояние и элементы, требующие ремонта, дефекты и объем работ по ремонту

III. Описание условий, влияющих на качество предоставления коммунальных услуг

1. Для предоставления коммунальных услуг отопления - например: техническое состояние внутридомовых систем отопления позволяет осуществить предоставление коммунальных услуг отопления надлежащего качества.
2. Для предоставления коммунальных услуг холодного водоснабжения - например: на начало управления многоквартирным домом установлено отсутствие требуемого давления подачи холодной воды потребителям начиная с 4-го этажа и выше. Для обеспечения качественного предоставления коммунальных услуг холодного водоснабжения всем потребителям в многоквартирном доме требуется ремонт насоса.
3. Другие условия.

Приложение N 5
к Договору
от " ____ " _____ г.

Порядок представления Управляющей организацией собственникам помещений и иным потребителям в многоквартирном доме информации об исполнении Договора

I. Порядок представления Управляющей организацией информации, связанной с исполнением Договора, потребителям

В целях исполнения Договора Управляющая организация представляет потребителям необходимую информацию в указанных ниже порядке, случаях и сроки:

1) путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, установленных на придомовой территории, а также расположенных в помещении Управляющей организации, в месте, доступном для всех потребителей:

а) о дате заключения Договора, о дате начала управления многоквартирным домом, об Управляющей организации в объеме информации, указанной в разделе I приложения N 1 к Договору, о контролирующих органах (и об изменении такой информации), о требованиях к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями - в течение 5 рабочих дней после даты заключения договора (или изменения указанной информации);

б) о перечне, периодичности и графике выполнения работ, оказания услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, в том числе в результате его изменения, - в течение 10 рабочих дней срока начала действия такого перечня или его изменения;

в) о дате начала (или прекращения) предоставления Управляющей организацией по Договору коммунальных услуг по их видам - в течение 5 рабочих дней после даты заключения (или расторжения) договора с ресурсоснабжающей организацией или согласования с ресурсоснабжающей организацией такой даты;

г) о размерах тарифов на коммунальные ресурсы, о порядке и форме оплаты за коммунальные услуги, об установке приборов учета ресурсоснабжающей организацией, о показателях качества коммунальных услуг и иной информации, касающейся предоставления коммунальных услуг и указанной в подп. "п" п. 31 Правил предоставления коммунальных услуг (N 354) - в течение 5 рабочих дней после заключения договора с ресурсоснабжающей организацией или после соответствующих изменений;

д) о начале и планируемых сроках выполнения ремонтных работ - в срок не позднее 3 дней до начала выполнения каждого вида ремонтных работ;

е) о дате окончания выполнения каждого вида ремонтных работ (этапа таких работ) - не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания выполнения соответствующих ремонтных работ;

ж) ежегодный отчет об исполнении Договора - в срок не позднее 1 месяца до даты окончания каждого года действия Договора;

з) о специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, - в течение 3 дней после даты заключения Управляющей организацией соответствующего договора со специализированной организацией;

2) путем указания информации в платежном документе:

а) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы, службы по расчетам платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, если такие расчеты ведет Управляющая организация собственными силами, - в срок представления потребителю первого платежного документа для внесения платы по Договору;

б) об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и за коммунальные услуги - не позднее чем за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься такая плата в ином размере. В случаях когда решение государственного регулирующего органа о начале применения новых тарифов на коммунальные ресурсы или нормативов потребления коммунальных услуг принято в течение указанного срока, информация об изменении размера платы за коммунальные услуги доводится до сведения потребителей при предоставлении платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за коммунальные услуги с применением соответствующих новых тарифов на коммунальные ресурсы или нормативов потребления коммунальных услуг;

в) о Представителях Управляющей организации, указанных в приложении N 1 к Договору (в т.ч. их телефон, факс, адрес эл. почты, адрес сайта в сети Интернет, адрес приема потребителей), выполняемых ими функций и об их взаимоотношениях с потребителями при исполнении Договора Управляющей организацией - в срок представления первого платежного документа для внесения платы по Договору, в т.ч. после даты заключения Управляющей организацией договора с Представителем;

г) о целях обработки персональных данных, их перечне, а также о наименовании и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управляющей организации, в соответствии с приложением N 8 к Договору, - в срок представления потребителю первого платежного документа для внесения платы по Договору, в т.ч. после даты заключения Управляющей организацией договора, содержащего поручение на обработку персональных данных;

д) о внесении платы за коммунальные услуги в ресурсоснабжающую организацию в случаях, допускаемых жилищным законодательством, и о порядке внесения такой платы - при представлении первого платежного документа для внесения в таком порядке платы за все или некоторые коммунальные услуги, по которым соответствующее решение принято общим собранием собственников, начиная с даты, указанной таким собранием;

е) о платежных агентах Управляющей организации, с которыми Управляющая организация заключила договор на прием платы граждан, подлежащей внесению Управляющей организации по Договору, о порядке уплаты (в том числе о размерах) вознаграждения при внесении потребителями такой платы через платежных агентов - при представлении первого платежного документа, по которому плата может вноситься через платежных агентов;

ж) о необходимости уплаты вознаграждения при внесении гражданами в Управляющую организацию платы по Договору любыми способами, допускаемыми действующим законодательством, без участия платежных агентов;

з) о сроках и порядке снятия потребителем показаний индивидуальных, общедомовых, квартирных, комнатных приборов учета и иной информации, связанной с учетом объемов коммунальных ресурсов с использованием таких приборов учета, - 1 раз в квартал;

3) путем передачи информации лично потребителю с отметкой о получении или по согласованию с потребителем - путем направления в адрес потребителя почтового отправления;

а) о правильности расчетов за оказанные и предоставленные услуги и выполненные работы по письменному или устному обращению потребителя в Управляющую организацию или к ее Представителю по расчетам с потребителями - непосредственно при обращении или в сроки, согласованные с потребителем.

Выдача потребителям таких справок Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, признается исполнением Управляющей организацией ее соответствующих обязанностей перед потребителями исходящих из условий Договора и требований, установленных Правительством Российской Федерации.

При необходимости получения потребителем указанных в настоящем пункте справок непосредственно от Управляющей организации Управляющая организация обязана выдать такому потребителю соответствующие документы при его обращении в Управляющую организацию;

б) о помесечных объемах коммунальных ресурсов, используемых для расчетов размера платы за коммунальные услуги всем потребителям за запрашиваемые потребителем расчетные периоды - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от потребителя.

II. Порядок представления Управляющей организацией информации об исполнении условий Договора собственникам помещений, осуществляющим контроль деятельности Управляющей организации

Информация об исполнении Управляющей организацией условий Договора представляется путем ознакомления с ней собственника помещения по месту нахождения Управляющей организации:

1) о перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, а также иной информации, запрашиваемой собственником помещения в рамках осуществления контроля за исполнением Договора Управляющей организацией, в порядке, установленном в приложении N 18 к Договору, - в течение 5 рабочих дней с даты обращения собственника помещения в устной или в письменной форме в Управляющую организацию для получения такой информации;

2) о содержании технической документации на многоквартирный дом и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, указанной в приложении N 20 к Договору, в т.ч. в целях проверки ее надлежащего ведения и актуализации по запросу в устной или письменной форме уполномоченного лица, осуществляющего контроль за деятельностью Управляющей организации, - немедленно при обращении такого уполномоченного лица в Управляющую организацию.

III. Порядок представления Управляющей организацией информации, связанной с исполнением Договора, собственникам помещений - юридическим лицам, не пользующимся помещениями

В целях исполнения Договора Управляющая организация представляет собственникам помещений - юридическим лицам путем письменного направления такой информации по почтовому адресу собственника помещения, указанному в Договоре, или путем вручения с отметкой о получении:

- информацию, указанную в подп. "а", "в", "ж", "з" п. 1 и подп. "а", "б" и "д", "з" п. 2 раздела 1 настоящего приложения, - в сроки, установленные в указанных пунктах;

- информация, указанная в подп. "в", "г", "е", "ж" п. 2 раздела 1 настоящего приложения, представляется дополнительно собственникам жилых помещений - юридическим лицам;

- остальная информация, указанная в разделе 1 настоящего приложения, предоставляется по запросам соответствующих собственников помещений в порядке, согласованном с такими собственниками.

Приложение N 6
к Договору
от "___" _____ г.

Перечень уполномоченных лиц и их обязанности

1. Определение уполномоченного лица для осуществления взаимодействия с Управляющей организацией по управлению многоквартирным домом

1. Для целей исполнения полномочий, связанных с хранением экземпляра Договора, составленного для

собственников помещений (п. 11.1 Договора), с проверкой правильности составления, визированием и хранением ежегодного Перечня работ, услуг (п. 4.1.3 Договора), с хранением актов выполненных работ, оказанных услуг (п. 4.1.9 Договора), а также с участием в переговорах по спорам, связанным с исполнением Договора (п. 10.2 Договора), уполномоченным лицом выступает:

ФИО, квартира N _____

Контактный телефон _____

паспорт _____ N _____, выданный _____

2. Для целей осуществления полномочий, связанных с согласованием необходимости выполнения непредвиденных работ (п. 4.1.5 Договора), с изменением Перечня работ, услуг (п. 4 приложения N 10 к Договору), с приемкой и подписанием актов выполненных работ и оказанных услуг (пп. 4.1.7 и 7.1.6 Договора), уполномоченным лицом выступает:

ФИО, квартира N _____

Контактный телефон _____

паспорт _____ N _____, выданный _____

3. Для целей осуществления полномочий, указанных в пунктах 7.1.6, 3.9, 6.2.2 Договора и п. 2 приложения N 19 к Договору, и иных, указанных в Договоре и приложениях к нему, связанных с осуществлением контроля за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору, уполномоченным лицом выступает:

ФИО, квартира N _____

Контактный телефон _____

паспорт _____ N _____, выданный _____

4. В случае отсутствия любого из указанных уполномоченных лиц, его болезни, при иных обстоятельствах, препятствующих выполнению им своих обязанностей, уполномоченным лицом выступает:

ФИО, квартира N _____

Контактный телефон _____

паспорт _____ N _____, выданный _____

5. Изменение информации об уполномоченных лицах, их контактных телефонах, адресах и сроках действия их полномочий доводится до сведения Управляющей организации председателем совета многоквартирного дома (при отсутствии совета многоквартирного дома - одним из собственников помещений в многоквартирном доме) письменным уведомлением с приложением копий подтверждающих документов (например, копии протокола общего собрания собственников, на котором принято решение о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего).

6. Срок действия полномочий лиц, указанных в п. 1 настоящего приложения, равен сроку действия Договора, указанному в п. 2.2 Договора, за исключением случаев принятия в период действия Договора общим собранием собственников решения о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего, а также случаев объективной невозможности исполнения уполномоченным лицом своих обязанностей.

2. Порядок взаимодействия Управляющей организации
и уполномоченных лиц (заполняется при необходимости)

Приложение N 7
к Договору
от "___" _____ г.

Требования к пользователям помещений в многоквартирном доме,
наймодателям и арендодателям, обеспечивающие исполнение
условий Договора

I. Требования к потребителям, пользующимся помещениями

в многоквартирном доме, по соблюдению правил
пользования помещениями

Потребители, пользующиеся помещениями в многоквартирном доме, обязаны соблюдать следующие требования:

- а) не производить перенос инженерных сетей;
- б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;
- в) не использовать газовые приборы, не оснащенные системой защиты от утечки газа (автоматикой "газконтроль");
- г) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- д) не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- е) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;
- ж) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;
- з) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;
- и) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;
- к) не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и другие жидкие бытовые отходы.

II. Требования к собственникам помещений в многоквартирном
доме, предоставляющим помещения в пользование гражданам
и иным лицам

Собственники жилых помещений, предоставляющие жилые помещения гражданам в социальный наем или в наем (наймодатели), а также собственники нежилых помещений (или их владельцы по иным законным основаниям), предоставляющие нежилые помещения в пользование другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (арендодатели), обязаны информировать пользователей соответствующих помещений (потребителей) об условиях управления многоквартирным домом и об обязанностях потребителей перед Управляющей организацией в следующем порядке:

2.1. В течение 3 дней с даты заключения Договора направить нанимателям и арендаторам уведомление о выбранной Управляющей организации, о видах предоставляемых им Управляющей организацией коммунальных услуг и о порядке внесения платы за коммунальные услуги, о размерах платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, сроках их действия и о порядке получения нанимателями и арендаторами иной информации, в том числе от Управляющей организации, об условиях исполнения Договора, в том числе в части обязанностей нанимателей и арендаторов. Уведомления арендодателей должны учитывать условия, указанные в пп. 4.2.4 и 6.2.5 Договора.

2.2. При заключении договоров социального найма, найма (аренды) в период действия Договора представлять нанимателям (арендаторам) указанную в п. 2.1 настоящего приложения информацию непосредственно в момент заключения такого договора.

2.3. При заключении соглашений об изменении условий Договора, касающихся изменения отношений, указанных в п. 2.1 настоящего приложения, уведомлять нанимателя (арендатора) о соответствующих изменениях в срок, обеспечивающий исполнение Договора.

2.4. Предоставить Управляющей организации сведения о гражданах - нанимателях жилых помещений и членах их семей по каждому жилому помещению, предоставленному по договору социального найма и найма, а также сведения об арендаторах по каждому нежилому помещению в срок не позднее даты начала управления Управляющей организацией многоквартирным домом по Договору, если такая информация не содержится в составе документации, переданной Управляющей организации в соответствии с п. 3.2 Договора.

2.5. Информировать Управляющую организацию о гражданах, вселенных по договорам социального найма

и найма после заключения Договора (новых членах семьи нанимателя), а также о смене нанимателей или арендаторов и о новых нанимателях и арендаторах в срок не позднее 10 рабочих дней с даты произошедших изменений.

2.6. При принятии решения об изменении размера платы за жилое помещение и за коммунальные услуги для нанимателей жилых помещений относительно размеров такой платы, установленной Договором, уведомлять Управляющую организацию путем направления ей письменных извещений с указанием новых размеров платы по видам услуг и даты начала их применения, а также согласовывать с Управляющей организацией порядок внесения оставшейся части платы в срок не позднее ____ дней с даты принятия такого решения путем оформления соответствующего соглашения.

Приложение N 8
к Договору
от " ____ " _____ г.

Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

1. Цели обработки персональных данных граждан:

Целями обработки персональных данных является исполнение Управляющей организацией обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении граждан - нанимателей и собственников помещений и связанные с:

- расчетами и начислениями платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги и иные услуги, оказываемые по Договору;
- подготовкой и доставкой таким потребителям платежных документов;
- приемом таких потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи;
- ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей;
- ...

2. Операторы по обработке персональных данных.

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются Управляющая организация и Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями.

Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями осуществляет обработку персональных данных граждан по поручению Управляющей организации при получении ею согласия граждан - субъектов персональных данных на передачу их персональных данных указанному Представителю.

3. Порядок получения согласия граждан - субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации.

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем приложении, считается полученным Управляющей организацией с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа для внесения платы по Договору Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями до момента получения Управляющей организацией письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

В случае получения указанного обращения Управляющая организация обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

4. Перечень персональных данных (далее - данные), обработка которых осуществляется в целях, указанных в п. 1 настоящего приложения:

- 1) Фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
- 2) адрес;

- 3) площадь принадлежащего жилого помещения;
- 4) право владения помещением (собственник, наниматель);
- 5) паспортные данные собственников помещений;

...

5. Перечень действий с персональными данными:

В качестве действий здесь могут быть приведены, например, следующие:

- 1) сбор данных, указанных в п. 4 настоящего приложения;
- 2) хранение данных;
- 3) передача данных Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями;
- 4) передача данных контролирующим органам...

5) передача данных ресурсоснабжающим организациям в случаях, допускаемых актами жилищного законодательства и Договором.

6. Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

1) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях,

1

2) без использования средств автоматизации (при таком способе обработки персональных данных действия по использованию, уточнению, распространению, уничтожению персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека) :

Например, здесь могут быть указаны ведение журналов, реестров, книг, выдача справок и т.д.

7. Срок хранения персональных данных.

(При определении такого срока считаем необходимым учесть не только срок действия Договора, но и срок исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договора).

8. Дополнительные условия.

В случае принятия собственниками помещений решения о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации или иных лиц прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате коммунальной услуги, Управляющая организация вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям и иным лицам персональные данные субъектов персональных данных, указанные в п. 4 настоящего приложения, для целей их обработки, указанных в п. 1 настоящего приложения, способами, указанными в п. 6 настоящего приложения.

1

При описании способа обработки персональных данных без использования средств автоматизации необходимо учитывать требования постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Приложение N 9
к Договору
от "___" _____ г.

Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом,
содержанию и ремонту общего имущества, определение их
стоимости и размера платы за содержание и ремонт

жилого помещения

1. Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. _____, ул. _____, дом ____, корп. _____, площадь жилых и нежилых помещений _____ кв. м

N п/п	Наименование	Годовая стоимость работ (услуг) по дому, руб. (в ценах на первый год действия договора)	Стоимость работ (услуг) на 1 м ² помещения в месяц, руб.
1.	Услуги по управлению домом		
	включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами:	условия выполнения	
	Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме	в течение срока действия Договора с последующей передачей документов	
	Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователях помещений и общим имуществом в многоквартирном доме в электронном виде и/или на бумажных носителях	в течение срока действия Договора с последующей передачей информации	
	Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме, в т.ч.: - определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; - заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; - получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в МКД; - взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом	в порядке, определяемом Управляющей организацией	
	Заключение договора с платежным агентом на прием платы по Договору от граждан-потребителей с условием размера комиссионного вознаграждения до ____% и осуществление соответствующих учетных и контрольных операций (если такое условие согласовано в п. 6.4.9 Договора)	или в порядке, определяемом Управляющей организацией, или по решению собственников указывается наименование платежного агента	
	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	обращение в ресурсоснабжающую организацию в срок не позднее 7 дней со дня вступления в силу Договора	
	Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг	в порядке, определяемом Управляющей организацией в соответствии с СанПиН	
	Сбор информации о показаниях индивидуальных	С 23 по 25 число текущего месяца за	

	приборов учета	текущий месяц
	Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета	в течение 5 рабочих дней с момента обращения потребителя
	Ввод приборов учета в эксплуатацию	до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета
	Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в т.ч. их параметров	ежемесячно и на день прекращения Договора
	Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов	ежемесячно
	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства	ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
	Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам	по графику такого приема, приведенному в приложении N 1 к Договору
	Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом	в порядке, установленном в приложении N 5 к Договору
	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	в срок до 7 дней после обращения граждан
	Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями	в день обращения по графику приема граждан
	Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в т.ч. по телефону) о результатах их рассмотрения	Принятие - в момент обращения, остальное - в течение 2 рабочих дней с даты получения
	Прием и регистрация обращений потребителей (диспетчерское обслуживание) с установлением факта некачественного оказания или непредоставления коммунальных услуг, возникновения аварийной ситуации, порчи общего имущества МКД, др.	Регистрация - в момент обращения, проверка по обращению - в теч. 2 часов, или время, согласованное с потребителем
	Предоставление информации по порядку расчетов и производству начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов	до 01.09.2012 - в течение 3 дней со дня обращения после 01.09.2012 - немедленно при обращении
	Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах	ежемесячно в порядке, указанном в п. 4.1.7 Договора, годового - не позднее чем за 30 дней до окончания каждого года действия Договора

	Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий	ежегодно при подготовке годового отчета	
	Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы для их рассмотрения и утверждения на общем собрании собственников	за 30 дней до окончания текущего года действия Договора при необходимости внесения изменений в Договор	
	Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме, и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора	в первый день обращения указанных лиц в Управляющую организацию	
	Решение вопросов пользования общим имуществом	в порядке, установленном общим собранием собственников	
	Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества	в течение 2 часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу	
2.	Перечень услуг по содержанию многоквартирного дома		
2.1.	Санитарное содержание общего имущества дома		
	Санитарное содержание мест общего пользования дома		
	включает следующий перечень работ, услуг:	периодичность	
	Подметание лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	1 раз в месяц (по графику)	
	Мытье лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	2 раза в год (по графику)	
	Влажная протирка почтовых ящиков, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, трубы и двери мусорных камер, стен кабин лифта	1 раз в неделю (по графику)	
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов 1 этажа и кабин лифтов	6 раз в неделю (понед. - субб.)	
	Влажное подметание лестничных площадок перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го по 17 этажи	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)	
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го по 17 этажи	2 раза в месяц (по графику)	
	Влажная протирка плафонов светильников (кроме установленных на лестничных клетках запасного выхода), перил лестниц запасного выхода и лоджий, стен (кроме стен лестничных клеток запасного выхода), входных и межэтажных дверей (кроме межэтажных дверей запасного выхода)	1 раз в 3 месяца (по графику)	
	Обметание пыли с потолков всех помещений общего пользования, влажная протирка стен и плафонов лестничных клеток запасного выхода	2 раза в год	
	Мытье входных и межэтажных дверей, стен	2 раза в год	

	Уборка чердачного и подвального помещений	1 раз в год	
	Дератизация и дезинсекция	2 раза в год	
2.2.	Санитарное содержание придомовой территории		
	Содержание в зимний период (с ____ по ____):		
	включает следующий перечень работ, услуг:	периодичность	
	Подметание свежеснегавпавшего снега	1 раз в день	
	Сдвигка и подметание снега при обильном снегопаде	Начало работ не позднее 2 часов после начала снегопада	
	Удаление наледи	При образовании (критерии/требования к удалению образующейся наледи)	
	Посыпка территории противогололедными материалами	по мере необходимости	
	Очистка урн от мусора	1 раз в 2 дня	
	Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю	
	Сбрасывание снега с крыш и с козырьков подъездов, сбивание сосулек	по мере образования (указать требования к удалению образующихся сосулек и снега)	
	Содержание в летний период (с ____ по ____):		
	включает следующий перечень работ, услуг:	периодичность	
	Подметание территории в дни без и с осадками до 2 см	6 раз в неделю	
	Подметание территории в дни обильных осадков	1 раз в 2 дня	
	Уборка мусора с газонов	6 раз в неделю	
	Очистка урн от мусора	6 раз в неделю	
	Мытье урн	1 раз в месяц	
	Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю	
	Стрижка газонов	2 раза за сезон	
	Стрижка, подрезка и побелка деревьев и кустарников	1 раз за сезон	
	Полив газонов	по мере необходимости	
	Озеленение газонов, создание цветников	2 раза за сезон	
2.3.	Содержание мусоропроводов		
	включает следующий перечень работ, услуг: содержание, мытье стволов мусоропроводов и мусорных камер, прочистка засоров, дезинфекция, дератизация и дезинсекция мусоропроводов и пр.	периодичность в соответствии с технологией работ, санитарными правилами и нормами	
2.4.	Вывоз твердо-бытовых отходов (крупногабаритного мусора) (вывоз ТБО осуществляется ежедневно, КТО - 2 раза в неделю)		
2.5.	Содержание и техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов дома		

	включает следующий перечень работ, услуг: 1. Обеспечение функционирования и надлежащего содержания инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества дома (приложение N 4 к Договору) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Обслуживание и наладка инженерного оборудования дома, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования МОП, планово-предупредительные ремонты внутридомового инженерного оборудования и сетей, подготовка дома и его инженерной системы к сезонной эксплуатации. 3. При проведении технических осмотров (весной и осенью - 2 раза в год) мест общего пользования: - устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем отопления, канализации, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции, обслуживающих более одного жилого и нежилого помещения, в т.ч. оборудования, находящегося в жилых и нежилых помещениях, работа или состояние которого оказывает влияние на работу или состояние всего инженерного оборудования дома; регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры, уплотнение сгонов, устранение засоров, замена разбитых стекол, смена перегоревших электролампочек, протирка электролампочек, ремонт электропроводки, устранение мелких неисправностей электротехнических устройств и др. в местах общего пользования; - прочистка канализационного лежака, проверка исправности канализационных вытяжек; - проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах; - частичный ремонт кровли; - проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов; - осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах. 4. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период: - ремонт в местах общ. пользования, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления; - восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях; - замена разбитых стекол в местах общего пользования, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях; - установка пружин или доводчиков на входных дверях в местах общего пользования; - ремонт и прочистка вентиляционных каналов; - ремонт труб наружного водостока; - устранение причин подтапливания подвальных помещений; - наладка автоматизированной системы регулирования ИТП. 5. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы: устранение аварий на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения в течение 1 часа после получения заявки диспетчером. 6. Технические осмотры и техническое обслуживание помещений Собственника с выполнением следующих видов работ: - устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника; - наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов, регулировка запорной арматуры; - аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии		
2.6.	Прочие работы по техобслуживанию:		
1.	Техническое обслуживание домофона (кодового замка) (круглосуточно)		
2.	Техническое обслуживание антенны (круглосуточно)		
3.	Техническое обслуживание лифтов в соответствии с ПУБЛ (при ежедневной круглосуточной эксплуатации лифтов)		
2.7.	Содержание объектов благоустройства (очистка, мелкий ремонт, покраска ограждений, скамеек, детской площадки, номерных знаков, прочих элементов благоустройства)		

Примечание: если перечень работ, услуг содержит кроме минимально необходимых дополнительные работы, услуги, минимально

необходимые работы, услуги следует пометить "*".

2. Перечень работ по текущему ремонту

N	Виды работ	*	Объемы работ	Стоимость работ по годам, руб. (в ценах на дату заключения договора)					
				2013		2014	2015	2016	2017
				срок проведения	руб.				
1.	Обустройство контейнерной площадки	*			Σ	-	-	-	-
2.	Замена канализационного выпуска	*			Σ	-	-	-	-
3.	Ремонт насоса	*			Σ	-	-	-	-
4.	Ремонт фундамента	*			-	Σ			
5.	Ремонт гидроизоляции подвалов (с учетом создания резерва с января 2013 г. до июня 2015 г.)	*			-	-	Σ	-	-
6.	Замена труб отопления (с учетом создания резерва с января 2013 г. до мая 2016 г.)	*			-	-	-	Σ	-
7.	Устройство козырьков над подъездными входами				-	-	-	-	Σ
	Итого В расчете на 1 м² в месяц								

*отмечены работы, относящиеся к минимально необходимым

3. Перечень работ по установке общедомовых приборов учета

Информация о перечне: на дату заключения Договора решение об установке отсутствующих общедомовых приборов учета не принято.

№ п/п	Виды работ	Срок проведения	Стоимость в году их выполнения
1.	Установка общедомового прибора учета бытовых стоков	-	-
2.	Установка общедомового прибора учета газа	-	-
	...		

4. Перечень работ по капитальному ремонту

Информация о перечне: на дату заключения Договора решение о ремонте не принято

N	Виды работ	*	Объемы работ	Стоимость работ по годам, руб. (в ценах на дату заключения договора)					
				2013		2014	2015	2016	2017
				срок проведения	руб.				
	... Перечень работ может быть утвержден на внеочередном общем собрании собственников в случае, если по итогам осмотра дома Управляющей организацией будет установлена неотложность проведения работ		-	-	-	-	-	-	-

*отмечаются работы, относящиеся к минимально необходимым

5. Непредвиденные работы текущего и капитального характера

Определение видов работ	Объем работ	Сроки проведения	Стоимость резерва, руб. (в ценах на дату заключения Договора, не подлежит индексации)		
			Ежегодная в теч. срока действия Договора	на 1 кв. м	
				в год	в месяц
Работы непредвиденного характера (непредвиденные работы), необходимость выполнения которых может быть вызвана обстоятельствами, которые до начала каждого года действия Договора Управляющая организация не могла разумно предвидеть. К таким работам относятся работы по ликвидации аварийных ситуаций, возникших в связи со стихийными бедствиями, по ликвидации последствий вандальных действий, связанные с надлежащим содержанием	В объеме минимально необходимых: - неотложных - не относящихся к неотложным	при возникновении в сроки, согласованные с уполномоченным лицом	Σ	Σ	Σ

общего имущества, и в других аналогичных случаях, угрожающих безопасности многоквартирного дома как объекта капитального строительства, безопасности жизни и здоровью проживающих (с учетом создания резерва в течение всего срока действия Договора)					
---	--	--	--	--	--

**6. Определение стоимости работ, услуг по Перечню работ,
услуг и размера платы за содержание и ремонт жилого
помещения на текущий год действия Договора**

Площадь жилых и нежилых помещений _____ м²

Виды работ	Стоимость финансирования на 2013 г.	Стоимость на 1 кв. м		
		в год	в месяц по периодам создания резервов в 1 текущем году	
			до созд. резерва	после созд. резерва
1. Услуги по управлению многоквартирным домом 2. Услуги по содержанию многоквартирного дома 3. Работы по текущему ремонту без резервов 4. Резерв на ремонт с января 2013 г. до июня 2015 года 5. Резерв на ремонт с января 2013 г. до мая 2016 года 6. Резерв на непредвиденные работы				
Итого:				
Размер платы за содержание и ремонт ж/помещения	-			
Доходы от использования общего имущества в мн./доме				
Размер платы за содержание и ремонт ж/помещения с учетом доходов от использования о/и в мн./доме	-			

1

может указываться иной критерий определения месячного размера платы.

Приложение N 10
к Договору
от "___" _____ г.

Порядок изменения Перечня работ, услуг

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг, а также графика выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее - изменение Перечня работ, услуг) допускается в период действия Договора в следующих случаях и в порядке:

1. Изменение Перечня работ, услуг при необходимости приведения его в соответствие с установленным Правительством Российской Федерации минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально необходимых работ, услуг)

осуществляется по предложениям Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

2. Изменение Перечня работ, услуг осуществляется, кроме случаев, указанных в пп. 1 и 5 настоящего приложения, по инициативе собственников помещений или по инициативе Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

3. Решение о включении в Перечень работ, услуг работ по капитальному ремонту многоквартирного дома принимается общим собранием собственников с учетом предложений Управляющей организации о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта. При принятии общим собранием собственников решения о проведении капитального ремонта многоквартирного дома на общем собрании собственников подлежит утверждению перечень соответствующих работ и перечень иных изменений в Договор, связанных с выполнением Управляющей организацией работ по капитальному ремонту многоквартирного дома.

4. Изменение Перечня работ, услуг по предложениям Управляющей организации путем согласования таких изменений с уполномоченным лицом допускается в следующих случаях:

1) при установлении Управляющей организацией целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;

2) при установлении Управляющей организацией возможности изменения графика выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг для целей полного или частичного исключения необходимости компенсации Управляющей организации стоимости выполненных ею непредвиденных работ в случае, указанном в п. 5.6 Договора.

5. Принятие решения общим собранием собственников о проведении энергоэффективных мероприятий, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов, путем заключения энергосервисного договора на общедомовые нужды не приводит к изменению Перечня работ, услуг. Такой договор заключается собственниками помещений по согласованию с Управляющей организацией одним из двух способов:

- или с Управляющей организацией, выступающей в соответствующем договоре энергосервисной компанией (в указанном случае энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается отдельно от Договора);

- или с организацией, оказывающей энергосервисные услуги, при условии наделения Управляющей организации полномочиями по заключению ею такого договора в интересах собственников от имени собственников.

Энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается по правилам, установленным Правительством Российской Федерации.

6. Изменение Перечня работ, услуг путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор.

Изменение Перечня работ, услуг путем его согласования с уполномоченным лицом в случаях, указанных в пункте 4 настоящего приложения, осуществляется путем подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом соглашения о соответствующих изменениях и не требует внесения изменений в условия Договора.

Информация об указанных изменениях работ, услуг доводится Управляющей организацией до сведения потребителей в порядке, установленном в приложении N 5 к Договору.

7. Изменение Перечня работ, услуг, приводящее к невозможности выполнения Управляющей организацией работ, услуг, входящих в состав минимально необходимых работ, услуг, не допускается.

8. Если решение об изменении Перечня работ, услуг путем включения в него минимально необходимых работ, услуг в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 настоящего приложения, не принято на общем собрании собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги, а собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации соответствующие расходы в порядке, указанном в п. 5.6 Договора.

Порядок приемки работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения

I. Порядок признания работ выполненными, услуг оказанными и оформления актов приемки работ, услуг

1. Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными:

а) своевременно - если услуга или работа выполнена одновременно или с установленной периодичностью в сроки, указанные в Перечне работ, услуг;

б) в полном объеме - если услуга или работа выполнена в отношении того объема (числового значения измерения (кв. м; ед.; куб. м; м) элемента общего имущества в многоквартирном доме), который установлен для такой услуги или работы в Перечне работ, услуг;

в) качественно - если услуга или работа выполнена в соответствии с требованиями технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме.

2. Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, не соответствующие условиям, указанным в п. 2 настоящего приложения, признаются выполненными соответственно несвоевременно, не в полном объеме или некачественно, если по результатам контроля деятельности Управляющей организации ей будут предоставлены соответствующие письменные уведомления, в том числе в рамках государственного или муниципального контроля деятельности по управлению многоквартирным домом. Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются невыполненными, если к выполнению таких услуг или работ, предусмотренных Перечнем работ, услуг, Управляющая организация не приступала.

3. Работы, услуги, выполненные несвоевременно, некачественно, не в полном объеме, а также невыполненные и выполнение которых возможно в последующие периоды, подлежат учету в объеме выполненных работ, услуг после их выполнения, в том числе с обеспечением их качества.

4. Приемка выполненных работ, оказанных услуг осуществляется уполномоченным лицом в порядке и в случаях, указанных в п. 4.1.7 Договора. Уклонение уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от приемки выполненных работ или оказанных услуг либо его отказ от подписания акта в сроки, указанные в п. 4.1.8 Договора, не влечет невозможности признания работ выполненными, а услуг - оказанными. В указанном случае Управляющая организация делает запись в акте выполненных работ и оказанных услуг о необоснованном отказе уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от подписания такого акта.

5. При оформлении акта выполненных работ, оказанных услуг с участием уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, при отсутствии согласия по поводу наличия, описания недостатков выполненных работ и оказанных услуг или их причин:

а) уполномоченное лицо вправе изложить в акте замечания с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать сроки исправления недостатков с последующим принятием работ (услуг), которое осуществляется путем подписания данного акта уполномоченным лицом (к примеру, указать: замечания устранены, работы приняты);

б) по требованию любого лица, участвующего в составлении акта, может быть назначена независимая экспертиза, расходы на проведение которой несет лицо, инициирующее такую экспертизу.

II. Порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения

Уменьшение (перерасчет) платы за содержание и ремонт жилого помещения производится:

1) при несвоевременном (нарушении срока) выполнении работ, оказании услуг - в порядке, установленном Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством Российской Федерации;

2) при неполном, некачественном выполнении работ, оказании услуг, зафиксированных в заявках (жалобах) потребителей, и (или) в актах выполненных работ, оказанных услуг, и (или) в актах нарушения качества

выполненных работ, оказанных услуг (при невозможности обеспечить качественное выполнение работ, оказание услуг в последующие периоды) _____ (указывается порядок, например: размер платы (плата) уменьшается в порядке, указанном в акте приемки выполненных работ, оказанных услуг, оформленных по форме, установленной в приложении N 12 к Договору, но не более чем на ____% от планово-договорной стоимости некачественно (не в полном объеме) выполненных работ или оказанных услуг);

3) при невыполнении работ, неоказании услуг, невозможности их последующего выполнения и оказания размер платы уменьшается соответственно ее перерасчету на стоимость невыполненных работ, неоказанных услуг согласно такой планово-договорной стоимости (в т.ч. с учетом ее перерасчета на объемы, показатели), указанной в Перечне работ, услуг.

Приложение N 12
к Договору
от "___" _____ г.

АКТ

о приемке оказанных услуг и выполненных работ по управлению
многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества
в многоквартирном доме
за _____ 20__ г.
период

"___" _____
дата подписания акта

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся Уполномоченное лицо,

(Ф.И.О., адрес, телефон)

1

действующее на основании решения общего собрания собственников _____,
и представители Управляющей организации _____ в лице

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____,
(Ф.И.О., должность)

действующие на основании _____,
в соответствии с п. 4.1.7 Договора управления многоквартирным домом от ____
N ____ составили настоящий акт о том, что за период _____ Управляющей
организацией в соответствии с отчетом об оказанных услугах и выполненных
работах, составленным Управляющей организацией на дату __, оказаны услуги и
выполнены работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту
общего имущества многоквартирного дома.

Замечания Уполномоченного лица _____

К примеру, указываются услуги, работы, имеющие недостатки, а также
возможно указание срока исправления недостатков с последующим принятием
работ (услуг), которое осуществляется путем подписания настоящего акта
Уполномоченным лицом (с отметкой: замечания устранены, работы приняты).
Настоящий акт является основанием для определения Управляющей организацией
стоимости оказанных услуг и выполненных работ за период, указанный в
настоящем акте. В соответствии с приложением N 11 к Договору размер платы
за содержание и ремонт жилого помещения подлежит перерасчету (уменьшению)
на _____. Расчет прилагается.

Приложение к акту - Расчет суммы снижения размера платы, согласованный
Управляющей организацией и уполномоченным лицом.

Подписи сторон:

Уполномоченное лицо

представитель управляющей организации

_____/_____/

_____/_____/

1

Указываются реквизиты протокола собрания, на котором принято решение о
выборе уполномоченного лица.

Приложение N 13
к Договору
от " ____ " _____ ____ г.

Отчет об оказанных услугах, выполненных работах
и об определении их стоимости
за период _____

В подтверждение указанного отчета прилагается акт о приемке оказанных услуг и выполненных работ от
_____ (или акт отсутствует).

Поряд. номер по утвержд-му перечню услуг и работ	Элемент общего имущества, в отнош. которого выполнены услуги, работы	Наименование услуг и работ	Ед. измерения услуг, работ (кв. м, п.м, шт., куб. м)	Объем услуг, работ (кв. м, п.м, шт., куб. м)	Цена за единицу услуг, работ (руб./кв. м, п.м, шт., куб. м)	Стоимость услуг, работ, руб.	Выявленные недостатки, основание для снижения стоимости услуг, работ	Сумма снижения, руб.	Итоговая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Примечание: 1. Графы 1 – 7 заполняются Управляющей организацией до подписания акта о приемке работ по форме, указанной в приложении N 12 к Договору.
2. Графы 8 – 9 заполняются Управляющей организацией после подписания акта о приемке работ по форме, указанной в приложении N 12 к Договору, или при его отсутствии (см. 1 вариант п. 4.1.7 Договора) или неподписания уполномоченным лицом (см. 2 вариант п. 4.1.7 Договора).
3. В графе 9 указывается сумма снижения стоимости в связи с недостатками выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с приложениями N 11 и N 12 к Договору или при учете экономии Управляющей организацией расходов на выполнение работ, услуг при определении стоимости работ (см. п. 5.5 Договора).

Отчет составил: специалист Управляющей организации (должность)
до приемки работ, услуг уполномоченным лицом _____/Ф.И.О./_____ (дата)
после приемки работ, услуг уполномоченным лицом _____/Ф.И.О./_____ (дата)

Уполномоченное лицо, принявшее
работы по прилагаемому акту

АКТ
установления факта непредоставления коммунальных услуг или
предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества

г. _____ "___" _____ 20__ г.

I. Фиксация отсутствия или некачественного предоставления услуг

1.1. Настоящий акт составлен о том, что "___" _____ 201__ г. с ____ час.
____ мин. в многоквартирном доме N ____ (квартире N ____) по адресу: г. _____,
ул. _____ на границе эксплуатационной ответственности имело место _____

(наименование услуги, вид и характер нарушения)

1.2. О факте отсутствия (некачественного предоставления) услуг
управляющая организация была извещена _____

(способ, дата и время извещения)

1.3. Факт отсутствия (некачественного предоставления) услуг был
установлен с помощью:

(название и тип приборов, фото-, видеосъемка, свидет. показания, данные
измерения параметров качества, др.)

1.4. Подписи сторон:

Собственник помещения/
Уполномоченное лицо _____

Представитель Управляющей организации,
действующий на основании _____

(Ф.И.О., адрес, телефон)

(Ф.И.О., должность, телефон)

_____/_____/_____/_____

II. Фиксация восстановления предоставления услуг надлежащего качества

2.1. Фактическое восстановление предоставления услуг надлежащего
качества в многоквартирном доме N ____ (квартира N ____) по адресу: г. _____,
ул. _____ произошло "___" _____ 201__ г.
в ____ час. ____ мин.

2.2. Фактическое время (объем) отсутствия или некачественного
предоставления услуг составило: _____³ суток (часов) или _____ (м, ед.,
т.д.).

2.3. Отсутствие или некачественное предоставление услуг произошло
вследствие:

(причины: действия непреодолимой силы:

было связано с устранением угрозы здоровью, жизни граждан;

предупреждением ущерба имуществу (указать обстоятельства);

было связано с аварией на наружных сетях и сооружениях

(указать N и дату акта об аварии) или другие причины)

2.4. За время отсутствия (предоставления ненадлежащего качества) услуг

Управляющая организация обязана произвести перерасчет размера платы за услуги (за расчетный период _____) всем потребителям в многоквартирном доме или потребителям в квартире(ях) многоквартирного дома.

2.5. Подписи сторон

Собственник помещения/
Уполномоченное лицо _____

Представитель управляющей организации,
действующий на основании _____

(Ф.И.О., адрес, телефон)

(Ф.И.О., должность, телефон)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение N 15
к Договору
от "___" _____ г.

Порядок формирования и использования резервов на ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

В целях обеспечения финансирования отдельных видов ремонтных работ, включенных в Перечень работ, услуг, а также непредвиденных работ Управляющая организация создает резервы на ремонт. Решение о создании таких резервов принято общим собранием собственников по предложениям Управляющей организации о накоплении денежных средств до начала выполнения соответствующих ремонтных работ.

Виды резервов на ремонт, порядок их создания и расходования средств резервов на ремонт на период действия Договора устанавливаются следующие:

1. В целях обеспечения финансирования выполнения отдельных видов работ по текущему ремонту общего имущества, включенных в Перечень работ, услуг, Управляющая организация создает резерв на текущий ремонт.

В целях обеспечения финансирования выполнения непредвиденных работ текущего и капитального характера, не включенных в Перечень работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества, Управляющая организация создает резерв на непредвиденные работы.

Если в течение срока действия Договора общим собранием собственников будет принято решение о проведении капитального ремонта многоквартирного дома и Перечень работ, услуг будет дополнен работами по капитальному ремонту общего имущества в порядке, установленном п. 4.1.4 Договора, Управляющая организация создает резерв на капитальный ремонт с даты и в порядке, принятых решением общего собрания собственников.

2. Резервы на ремонт создаются за счет целевых средств собственников, размеры которых устанавливаются на каждый год действия Договора по правилам расчета размера платы за содержание и ремонт жилого помещения исходя из суммы резервов, определяемой в порядке, указанном в пунктах 3 и 4 настоящего приложения. Соответствующие целевые средства собственников помещений включаются в состав платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3. Резерв на текущий (капитальный) ремонт создается Управляющей организацией до месяца начала выполнения соответствующих ремонтных работ в период, указанный в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении N 9 к Договору.

Размер резерва на текущий (капитальный) ремонт определяется из расчета не более стоимости каждого вида ремонтных работ, на финансирование которых создается резерв, определяемой в порядке, установленном в п. 5.4 Договора. Сумма резерва в каждом году его создания определяется:

а) в период до года проведения определенного вида ремонтных работ - исходя из планово-договорной стоимости таких работ, указанной в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении N 9 к Договору (в ценах на дату заключения Договора), и количества месяцев создания соответствующего резерва;

б) в году проведения соответствующего вида ремонтных работ - из расчета разницы между планово-договорной стоимостью таких работ, определенной с учетом ее индексации в порядке, указанном в п. 5.4 Договора, и суммы созданного соответствующего резерва до начала года проведения соответствующего вида ремонтных работ.

Средства такого резерва расходуются Управляющей организацией строго по целевому назначению - на

оплату выполнения ремонтных работ, для финансирования которых создавался резерв.

4. Резерв на непредвиденные работы создается Управляющей организацией в течение всего срока действия Договора в целях создания возобновляемого источника финансирования непредвиденных работ.

Размер резерва на непредвиденные работы определяется на каждый год действия Договора в сумме, установленной в Перечне работ, услуг, приведенном в приложении N 9 к Договору. Если в течение первого и каждого следующего года действия Договора отсутствовала необходимость выполнения непредвиденных работ или сумма резерва на текущий год использована не полностью, сумма оставшегося резерва учитывается в сумме создаваемого резерва на каждый следующий год действия Договора.

Расходование средств такого резерва осуществляется с учетом условий, установленных в п. 4.1.5 Договора. Неизрасходованные средства резерва на непредвиденные работы отражаются обособленно Управляющей организацией ежегодно в представляемом ею отчете собственникам помещений об исполнении Договора за каждый год его действия и учитываются при расчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в порядке, установленном в п. 6.1.2 Договора.

5. Неизрасходованные средства резервов на ремонт подлежат возврату собственникам помещений (нанимателям жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда) при внесении ими соответствующих средств Управляющей организации в порядке, установленном собственниками помещений, в случае прекращения срока действия Договора по любым основаниям.

Приложение N 16
к Договору
от "___" _____ г.

Условия предоставления коммунальных услуг, требования
к обеспечению учета объемов коммунальных услуг, информация
о тарифах на коммунальные ресурсы и особенности порядка
определения размера платы за коммунальные услуги

I. Условия предоставления коммунальных услуг, регулируемые
Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором

1. Условия, регулируемые Правилами предоставления коммунальных услуг.

Правила предоставления коммунальных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.05.2006 N 307 (далее - Правила N 307), действуют до 01.09.2012 и от 06.05.2011 N 354 (действуют с 01.09.2012) устанавливают:

- начало предоставления коммунальных услуг (подп. "а" п. 3 Правил N 354);
- требования к качеству предоставляемой коммунальной услуги (коммунальных услуг);
- периодичность и порядок проведения Управляющей организацией проверок наличия или отсутствия приборов учета и их технического состояния, достоверности предоставленных потребителям коммунальных услуг сведений о показаниях таких приборов учета;
- порядок определения объема предоставленных коммунальных услуг и размера платы за коммунальные услуги;
- порядок установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- порядок изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- порядок перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в период временного отсутствия потребителей в занимаемом помещении;
- основания и порядок приостановления и ограничения предоставления коммунальных услуг;
- обязанности, права и ответственность потребителей и Управляющей организации - исполнителя коммунальных услуг в отношениях по предоставлению (потреблению) коммунальных услуг.

2. Условия, регулируемые Договором.

2.1. Коммунальные услуги холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения предоставляются:

1) с использованием централизованных систем инженерно-технического обеспечения круглосуточно в течение срока действия Договора с учетом перерывов, допускаемых Правилами предоставления коммунальных услуг;

2) коммунальные услуги горячего водоснабжения предоставляются с использованием централизованной системы теплоснабжения при отсутствии централизованной системы горячего водоснабжения путем приготовления горячей воды с использованием индивидуального теплового пункта, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Горячее водоснабжение потребителей осуществляется круглосуточно в течение срока действия Договора с учетом перерыва на планово-профилактические работы системы теплоснабжения по графику, устанавливаемому Теплоснабжающей организацией, и иных перерывов, допускаемых Правилами предоставления коммунальных услуг;

3) коммунальные услуги отопления предоставляются с использованием централизованной системы теплоснабжения многоквартирного дома круглосуточно в течение отопительного периода, начало и окончание которого определяется органом местного самоуправления.

2.2. Требования к качеству коммунальных услуг установлены в приложении N 1 к Правилам предоставления коммунальных услуг с учетом следующего условия: Управляющая организация не несет ответственности за соблюдение требований к давлению в системе холодного водоснабжения в точках водоразбора до окончания срока выполнения работ по ремонту насоса, установленного Перечнем работ, услуг. До наступления указанного срока перерасчет размера платы за холодное водоснабжение в связи с несоблюдением требований к давлению холодного водоснабжения в системе холодного водоснабжения не производится.

При установлении фактов нарушения качества коммунальных услуг, кроме случая исключения ответственности Управляющей организации, указанного в настоящем пункте, составляется акт нарушения качества коммунальных услуг в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг, и по форме, приведенной в приложении N 14 к Договору.

2.3. Если в расчетном месяце у Управляющей организации наступила ответственность перед собственниками и потребителями за неисполнение требований к качеству коммунальных услуг водоотведения, установленных приложением N 1 к Правилам предоставления коммунальных услуг, по вине потребителей, допустивших засор внутридомовых канализационных систем, и информация о таких потребителях подтверждена актами, составленными Управляющей организацией, уполномоченным лицом и одним или несколькими потребителями, Управляющая организация не несет такую ответственность перед потребителями, допустившими засор канализационных систем в соответствующем расчетном месяце. Управляющая организация вправе предъявить таким потребителям возмещение понесенных ею убытков. Размер такого возмещения для указанных потребителей определяется путем деления суммы убытка, понесенного Управляющей организацией в соответствующем расчетном месяце, на количество случаев засора внутридомовых канализационных систем в помещениях соответствующих потребителей.

2.4. Для целей соблюдения требований Правил предоставления коммунальных услуг в части особенностей предоставления коммунальных услуг газоснабжения по централизованной сети газоснабжения собственники помещений и потребители обязаны заключить договор на техническое обслуживание и ремонт внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией. В указанных целях Управляющая организация уведомляет собственников помещений и потребителей в порядке, указанном в приложении N 5 к Договору, о специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, с которой Управляющая организация заключила соответствующий договор.

2.5. При непредставлении собственником нежилого помещения в Управляющую организацию информации, указанной в п. 4.2.4 Договора, и неполучении Управляющей организацией подтверждения от ресурсоснабжающей организации о наличии у собственника нежилого помещения (или пользователя соответствующего помещения) заключенного договора ресурсоснабжения с соответствующей ресурсоснабжающей организацией Управляющая организация вправе предъявить к оплате такому собственнику стоимость коммунальных услуг, определенную исходя из порядка расчета размера платы за коммунальные услуги по соответствующему помещению, установленного Правилами предоставления коммунальных услуг, без учета условий, указанных в п. 6.2.5 Договора.

II. Информация о регулируемых тарифах на коммунальные ресурсы, используемые в расчете размера платы за коммунальные услуги (на дату заключения Договора)

Вид	Виды тарифов	Размер тарифа	Реквизиты нормативно-правовых
-----	--------------	---------------	-------------------------------

коммунальных услуг		на измерит.	актов, которыми установлены тарифы

III. Требования к обеспечению учета объемов коммунальных услуг, в т.ч. с учетом их перерасчета

1. Управляющая организация снимает показания общедомового прибора учета коммунальных ресурсов в течение последних 5 рабочих дней текущего месяца, а после 01.09.2012 с 23 по 25 число каждого месяца и заносит соответствующие показания в журнал учета показаний общедомовых приборов учета, который подлежит представлению уполномоченному лицу по его требованию.

2. При наличии индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета потребители в жилых помещениях ежемесячно снимают его показания в течение последних 5 рабочих дней текущего месяца, а после 01.09.2012 - с 23 по 25 число каждого месяца и в указанный срок передают полученные показания Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями любым из следующих способов: по телефону, через личный кабинет на сайте, указанном Управляющей организацией или ее Представителем, иным способом.

3. Представитель по эксплуатации приборов учета осуществляет не чаще 1 раза в 3 месяца проверку правильности снятия потребителем показаний индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета, проверку состояния таких приборов учета.

4. Собственники помещений и потребители обязаны обеспечивать сохранность и надлежащую техническую эксплуатацию установленных индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую организацию (ее Представителя) о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки, использовать соответствующие указания Управляющей организации (ее Представителя).

5. При привлечении собственниками помещений и потребителями к установке индивидуального (квартирного, комнатного) прибора учета третьих лиц обеспечить участие Представителя Управляющей организации по эксплуатации приборов учета или при его отсутствии специалиста Управляющей организации в приемке такого прибора учета в эксплуатацию путем обращения к такому Представителю (в Управляющую организацию) письменно по электронной почте или устно по телефону.

6. Показания вновь установленных индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета принимаются к расчету размера платы за коммунальные услуги с 1 числа месяца, следующего за датой введения прибора учета в эксплуатацию (или с даты введения прибора учета в эксплуатацию) Представителем Управляющей организации по эксплуатации приборов учета или при его отсутствии - Управляющей организацией.

7. Собственники жилых помещений коммерческого использования и потребители в жилых помещениях извещают Представителя Управляющей организации по расчетам с потребителями путем _____ (указать способ) об изменении числа проживающих, в том числе временно проживающих, в жилых помещениях лиц, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты произошедших изменений.

8. Управляющая организация совместно с потребителями и (или) уполномоченным лицом вправе по жилым помещениям, не оборудованным индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета коммунальных ресурсов, составлять акты о временно проживающих в таких жилых помещениях гражданах, если такой факт имеет место, если от собственника или нанимателя такого помещения отсутствует уведомление Управляющей организации о проживании в таком помещении временных жильцов. Допускается составление такого акта уполномоченным лицом и не менее чем тремя потребителями, проживающими в многоквартирном доме.

9. В целях перерасчета размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителя документация, требуемая в указанном случае Правилами предоставления коммунальных услуг для перерасчета размера _____ платы за коммунальные услуги, представляется потребителем _____ (указывается место и порядок).

10. Если показания индивидуальных, общих (квартирных) или комнатных приборов учета представлены собственниками помещений и нанимателями за несколько расчетных периодов, в течение которых произошло изменение тарифов на коммунальные услуги, начисление платы (доначисление) для таких потребителей производится по тарифам, действующим на последний день расчетного периода, за который были предоставлены показания приборов учета, если объем потребления коммунальной услуги за каждый месяц, в котором не были представлены показания приборов учета, не может быть доказан потребителем.

11. Если при выполнении работ по замене внутриквартирного оборудования систем отопления, и (или) горячего водоснабжения, и (или) холодного водоснабжения требуется слив воды (теплоносителя), потребитель обязан оплатить Управляющей организации стоимость таких работ и соответствующих объемов воды (теплоносителя), определяемых Управляющей организацией по следующей формуле (в следующем порядке _____).

В указанном случае Управляющая организация обязана исключить соответствующий объем коммунального ресурса из объема общедомового потребления такого коммунального ресурса в соответствующем расчетном периоде, если такой объем учитывается при определении размера платы за коммунальные услуги потребителям в многоквартирном доме в соответствующем расчетном периоде.

IV. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги с учетом особенностей, связанных с техническими условиями предоставления и учета коммунальных услуг

(в данном разделе приложения приводятся особенности, влияющие на порядок определения размера платы по видам коммунальных услуг, по которым Правила не содержат описания расчетов определения размеров платы)

Пример редакции данного раздела с учетом применения Правил N 307:

Используемые сокращения:

ОПУ - общедомовый прибор учета коммунальных ресурсов;

ГВС - горячее водоснабжение;

ИПУ - индивидуальный прибор учета коммунальных ресурсов;

ИТП - индивидуальный тепловой пункт.

1. Определение объемов коммунальных ресурсов

При двухтрубной (однотрубной) закрытой системе теплоснабжения в многоквартирном доме, при которой горячая вода приготавливается на внутридомовом инженерном оборудовании (ИТП), и оснащении дома общедомовыми приборами учета, фиксирующими общие показания количества ресурса (тепловой энергии, использованной на нужды отопления и ГВС, и питьевой воды, использованной на нужды холодного водоснабжения и горячего водоснабжения), объем коммунального ресурса для расчета размера платы за коммунальные услуги определяется по видам коммунальных услуг в следующем порядке:

а) Объем воды для нужд горячего водоснабжения определяется по показаниям расходомера узла учета поданной на подогрев воды ($V_{ПВ}$). При этом объем воды, поданной на нужды холодного водоснабжения, определяется как разница показаний ОПУ воды и расходомера теплового узла учета. В случае отсутствия расходомера распределение объема поданной на вводе в дом питьевой воды по видам услуг холодного и горячего водоснабжения производится пропорционально индивидуальным объемам потребления гражданами холодной и горячей воды, определенным исходя из показаний ИПУ и (или) нормативов потребления (после вступления в силу Правил N 354 - деление по видам услуг производится с учетом расхода воды на содержание общедомового имущества);

б) Количество тепловой энергии для приготовления горячей воды ($Q_{П/В}$) определяется как произведение объема подогреваемой воды ($V_{ПВ}$) и разности температур холодной и приготовленной горячей воды с учетом плотности, теплоемкости воды и соответствия размерностей расчетных величин:

$$Q_{П/В} = V_{ПВ} \times (t_{ГВ} - t_{ХВ}) \times \rho \times C \times 10^{-6}$$

где

ρ - плотность воды 1000 кг/м³;

C - теплоемкость воды 1 ккал/(кг × °C);

$t_{ГВ}$, $t_{ХВ}$ - разность среднемесячных температур горячей и холодной воды, °C, при отсутствии фактических данных $t_{ГВ}$ принимается в соответствии с условиями договора (по СанПиН от +60 °C до +75 °C), $t_{ХВ}$ в отопительный период принимается +5 °C, в неотопительный +15 °C.

При таком порядке расчета количество тепловой энергии, теряемой с циркуляцией горячей воды в системе ГВС и непосредственно влияющей на температуру внутри помещения, учитывается в стоимости услуг отопления.

*В домах, не оборудованных ОПУ тепловой энергии, в формуле рекомендуется учитывать коэффициент потерь тепловой энергии в системе ГВС (особенно в домах, где к системе ГВС присоединены полотенцесушители), если такие потери не были учтены в нормативах потребления тепловой энергии на отопление. По соглашению сторон в расчетах возможно использование удельного расхода тепловой энергии на подогрев воды ($q_{пв}$), исчисленного в средней величине за отопительный и неотопительный период или в средней величине за год:

$$q_{пв} = (((t_{ГВ} - t_{ХВ}) \times \text{Дот.п.} + (t_{ГВ} - t_{ХВ}) \times \text{Дн.от.п.}) / 365) \times \rho \times C \times 10^{-6},$$

где: Дот.п., Дн.от.п. - число дней в отопительный период, в неотопительный период.

По соглашению сторон также возможно использование установленного уполномоченным органом субъекта РФ (ОМС) норматива потребления тепловой энергии на подогрев воды;

в) Количество тепловой энергии для отопления определяется как разница от общего количества потребленной тепловой энергии по показаниям общедомового прибора учета ($Q_{ОПУ}$) и количества тепловой энергии, потребленной для приготовления горячей воды ($Q_{П/В}$):

$$Q_{от} = Q_{ОПУ} - Q_{П/В}$$

2. Определение размера платы за коммунальные услуги холодного, горячего водоснабжения и отопления

Размер платы за коммунальные услуги определяется:

- за услуги холодного водоснабжения - исходя из объема воды, использованной на нужды холодного водоснабжения, и соответствующего тарифа на воду, утвержденного в соответствии с действующим законодательством, в порядке, предусмотренном формулой 9 приложения N 2 к Правилам N 307;

- за услуги горячего водоснабжения - путем суммирования платы за холодную воду, определенной по формуле 9, исходя из объема поданной на подогрев воды и тарифа на воду, утвержденного в соответствии с действующим законодательством, и платы за тепловую энергию, определенной исходя из количества тепловой энергии, используемой для приготовления такого объема горячей воды, пропорционально объему потребления горячей воды гражданами, и тарифа на тепловую энергию, утвержденного в соответствии с действующим законодательством;

- за услуги отопления - исходя из количества тепловой энергии, используемой на нужды отопления, и тарифа на тепловую энергию, утвержденного в соответствии с действующим законодательством, в порядке, предусмотренном формулами 7, 10 приложения N 2 к Правилам N 307.

3. Определение размера платы за коммунальные услуги электроснабжения

1) Размер платы за услуги электроснабжения при применении общедомовых и индивидуальных или комнатных приборов учета, измеряющих объемы электрической энергии дифференцированно по зонам (часам) суток в разных режимах ее оплаты для целей индивидуального потребления и общедомовых нужд, определяется по формуле:

$$P_i = \left(\frac{V_{опу}}{\sum V_i} - 1 \right) \times V_i \times T_{опу} + V_i \times T_i$$

где

P_i - размер платы за электроснабжение для i-го помещения;

$V_{опу}$ - объем потребления электроэнергии по показаниям ОПУ;

V_i - объем потребления электроэнергии в i-м помещении;

$\sum V_i$ - суммарный объем потребления электроэнергии в i-х помещениях;

$T_{опу}$ - тариф, используемый в расчетах по показаниям ОПУ. При расчетах по дифференцированным по зонам суток тарифам ставки таких тарифов применяются к объемам потребления электрической энергии с учетом их фактического соотношения по зонам суток;

Ti - тариф, используемый потребителем i-помещения в расчетах за потребление электроэнергии по ИПУ или нормативам потребления.

2) Размер платы за коммунальные услуги электроснабжения для потребителей, проживающих в коммунальной квартире, оборудованной общим (квартирным) прибором учета электрической энергии, в которой не все комнаты оборудованы комнатными приборами учета электрической энергии, определяется в порядке, установленном в п. 50 Правил предоставления коммунальных услуг (N 354), с учетом соглашения между потребителями в такой квартире, которое предоставляется Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями.

Приложение N 17
к Договору
от "___" _____ г.

Порядок предъявления платежных документов для внесения платы по Договору

1. Платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, является единым для указанных в п. 6.4.1 Договора видов платы и предъявляется к оплате плательщикам Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями (или Управляющей организацией).

2. Форма платежного документа для внесения платы по Договору определяется Управляющей организацией по согласованию с ее Представителем по расчетам с потребителями в зависимости от возможности используемых указанным Представителем технических средств, позволяющих формировать платежные документы. Информация о показателях и иных сведениях, требуемая для включения в платежный документ Правилами предоставления коммунальных услуг и определяемая приказом Минрегиона России от 19 сентября 2011 г. N 454 "Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению", подлежит обязательному включению в платежный документ.

или: Форма платежного документа для внесения платы по Договору соответствует примерной форме такого платежного документа, утвержденной приказом Минрегиона России от 19 сентября 2011 г. N 454, и представлена в конце настоящего приложения.

При заполнении и использовании платежного документа Управляющая организация, ее Представитель по расчетам с потребителями и плательщики руководствуются Методическими рекомендациями по заполнению платежного документа, утвержденными указанным в настоящем пункте приказом Минрегиона России.

3. Плательщикам - гражданам платежный документ (или: расчетные и платежные документы) предъявляется к оплате путем его доставки по адресу плательщика Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями (или: почтовой связью, или указывается другой вариант).

4. Плательщик - гражданин, намеренный произвести частичную, предварительную оплату или оплату долга, вправе проинформировать Представителя Управляющей организации по расчетам с потребителями о вносимых им суммах в счет оплачиваемых видов услуг, а также обратиться к такому Представителю для получения платежного документа с указанием в нем вносимых сумм по частично (предварительно) оплачиваемым услугам или по которым оплачивается задолженность.

Если плательщик - гражданин производит частичную, предварительную или оплату задолженности без указания видов оплачиваемых услуг и соответственно вносимых по ним сумм, произведенная таким плательщиком частичная, предварительная оплата или оплата задолженности распределяется пропорционально начисленным платежам по видам услуг, по платежным документам, по которым производится частичная, предварительная оплата или оплата задолженности.

5. Плательщикам - юридическим лицам предъявляется к оплате расчетная часть платежного документа и счет на оплату, в том числе в соответствии с установленным общим собранием собственников порядком внесения платы за коммунальные услуги в ресурсоснабжающие организации, путем их направления по электронной почте плательщикам и последующего направления подлинников таких документов по почтовому адресу указанных плательщиков, если иной порядок получения таких подлинников не будет заявлен собственником (плательщиком) в Управляющую организацию или ее Представителю по расчетам с потребителями.

6. Внесение платы по Договору наймодателем жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда осуществляется в порядке, установленном в соглашении, заключаемом Управляющей

организацией с таким наймодателем, в котором может определяться иная форма платежного документа, предъявляемого к оплате такому наймодателю, и иные сроки его предъявления.

7. Собственник жилого помещения коммерческого использования и собственник нежилого помещения вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в размере, определяемом в Договоре, если иной порядок внесения платы не будет установлен соглашением, заключаемым между таким собственником и Управляющей организацией. Если в соответствии с указанным соглашением обязанности по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги возлагаются на пользователя помещения, платежный документ предъявляется к оплате соответствующему пользователю помещения, кроме случая, указанного в п. 8 настоящего приложения.

8. Собственники жилых помещений коммерческого использования и собственники нежилых помещений, в том числе помещений, находящихся в муниципальной или государственной собственности, обязаны по требованию Управляющей организации вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в части размера платы, не внесенной пользователями помещений Управляющей организации, при условии нарушения такими пользователями срока внесения указанной платы за три и более месяца (можно указать любой иной срок, отвечающий интересам Управляющей организации), если пользователи помещений участвуют в расчетах по Договору согласно соглашению, заключенному Управляющей организацией и собственником помещений.

9. Платежный документ, составляемый в порядке, указанном в настоящем приложении, может содержать информацию о начисленных платежах, не включаемых в плату по Договору, и условиях их оплаты, в т.ч. в адрес других исполнителей работ, услуг, оказываемых потребителям в связи с использованием жилым помещением (например: за кабельное телевидение, за услуги доступа в Интернет и др.), а также информационную и рекламную часть в интересах потребителей, Управляющей организации и иных лиц.

10. Разъяснения по информации, содержащейся в платежном (расчетном) документе, представляются собственникам помещений и иным потребителям Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, если иное не установлено в соглашении, заключенном Управляющей организацией с собственником помещения о порядке внесения платы по Договору.

Форма платежного документа.

Приложение N 18
к Договору
от "___" _____ г.

Отчет Управляющей организации

Состав информации, включаемой в отчет Управляющей организации об исполнении Договора:

а) сведения о соответствии в течение отчетного года фактических перечня, объемов и качества работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Перечню работ, услуг, техническим регламентам, требованиям части 1.1 ст. 161 ЖК РФ и утвержденным Правительством Российской Федерации правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме, минимальному перечню работ, услуг;

б) количество и даты имеющихся в течение отчетного года случаев нарушения периодичности и качества выполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также связанного с этим снижения платы за содержание и ремонт жилого помещения;

в) сведения о соответствии коммунальных услуг, предоставляемых в течение отчетного года, требованиям утвержденных Правительством Российской Федерации правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

г) количество и даты имеющихся в течение отчетного года случаев нарушения периодичности и качества предоставления коммунальных услуг, а также связанного с этим снижения платы за коммунальные услуги;

д) количество предложений, заявлений и жалоб собственников помещений и принятых мер по устранению указанных в них недостатков (с указанием сроков принятия указанных мер), в том числе сведения о количестве и содержании актов о причинении ущерба общему имуществу действиями (бездействием) Управляющей организации и сведения о возмещении такого ущерба или об устранении порчи общего имущества;

е) порядок использования целевых средств собственников помещений (потребителей) на проведение ремонтных (в т.ч. непредвиденных) работ;

ж) случаи выполнения непредвиденных и неотложных работ с указанием видов, объемов и стоимости таких работ;

з) случаи изменения Перечня работ, услуг в соответствии с порядком, установленным условиями Договора;

и) информация о суммах, полученных Управляющей организацией по заключенным от имени собственников помещений в многоквартирном доме договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций), направлении расходования таких сумм и о зачете таких сумм в счет обязательств собственников помещений по оплате содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

к) результаты сверки расчетов за оказанные услуги и выполненные работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение N 19
к Договору
от "___" _____ г.

Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией

1. Любой собственник помещения наряду с членами Совета многоквартирного дома имеет право осуществлять контроль за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору путем:

- получения от Управляющей организации необходимой для осуществления контроля информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору, о фактических сроках выполнения осмотров, оказания услуг и выполнения работ и о причинах их переноса или невыполнения;

- участия в осмотрах общего имущества, проводимых Управляющей организацией;

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ Управляющей организацией по Договору;

- предъявления к Управляющей организации требований об устранении выявленных дефектов выполненных ею работ и проверки полноты и своевременности их устранения;

- обращения в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества многоквартирного дома установленным действующим законодательством требованиям;

- обращения в органы местного самоуправления в целях осуществления ими контроля за исполнением Управляющей организацией условий Договора;

- привлечения за свой счет для контроля качества выполняемых по Договору Управляющей организацией работ и услуг сторонних организаций, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение собственника, оформленное в письменном виде;

- получения от Управляющей организации информации о состоянии расчетов за работы и услуги по Договору, в том числе получения сведений о правильности исчисления предъявленного к оплате размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2. Контроль за деятельностью Управляющей организации уполномоченными лицами осуществляется помимо способов, указанных в пункте 1 настоящего приложения, путем:

- участия в измерениях, испытаниях, проверках Управляющей организацией элементов общего имущества в многоквартирном доме;

- присутствия при выполнении работ и услуг по Договору, если это допускается требованиями правил техники безопасности при производстве соответствующих работ, услуг;

- ознакомления с содержанием технической документации на многоквартирный дом, необходимой для осуществления контроля;

- составления актов осмотров технического состояния общего имущества;
- рассмотрения отчетов, предусмотренных пунктом 3.10 Договора;
- осуществления проверок надлежащего ведения и актуализации технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом.

3. Если в качестве уполномоченного лица выступает председатель совета многоквартирного дома, то полномочия, указанные в п. 2 настоящего приложения, он осуществляет на основании доверенности, выданной

1
собственниками помещений.

4. В рамках осуществления контроля за деятельностью Управляющей организации, проводимого в соответствии с п. 1, п. 2 настоящего приложения, у Управляющей организации отсутствует обязанность по предоставлению (раскрытию) информации о внутрихозяйственной деятельности Управляющей организации, к которой относится информация о затратах Управляющей организации, в том числе информация о видах и суммах произведенных расходов, относящихся к организации финансово-хозяйственной деятельности Управляющей организации (в т.ч. о заработной плате работников, административно-управленческих расходах, расходах по видам затрат и т.п.) или к условиям выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов

2
услуг (договоры с поставщиками и подрядчиками, документы на закупку товарно-материальных ценностей и т.п.).

1
Указанное требование содержится в п. 4 ч. 8 ст. 161.1 ЖК РФ.

2
Кроме случаев, когда условиями Договора (п. 5.5) предусмотрено уменьшение стоимости работ, услуг на сумму экономии, полученной Управляющей организацией при выполнении работ, услуг.

Приложение N 20
к Договору
от "___" _____ г.

Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов

1. Перечень технической документации

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
	I. Техническая документация на многоквартирный дом		
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на Многokвартирный дом)		
2.	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества в Многokвартирном доме		
3.	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в Многokвартирном доме		
4.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их	4.1. инженерных коммуникаций	
		4.2. коллективных	

	эксплуатационных качеств обязательным требованиям безопасности:	(общедомовых) приборов учета		
		4.3. общих (квартирных) приборов учета		
		4.4. комнатных приборов учета электрической энергии		
		4.5. индивидуальных приборов учета		
		4.6. механического оборудования		
		4.7. электрического оборудования		
		4.8. санитарно- технического оборудования		
		4.9. иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования		
		4.10. отдельных конструктивных элементов Многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций Многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других элементов общего имущества)		
5.	Инструкция по эксплуатации Многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти (для домов, введенных в эксплуатацию с 01.07.2007)			
	II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы			
6.	Кадастровый план (карта) земельного участка	1		
7.	Заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме			
8.	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, и документы, подтверждающие государственную 2 регистрацию сервитута в ЕГРП			
9.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) Многоквартирного дома			

10.	Акт приемки в эксплуатацию Многоквартирного дома		
11.	Акты освидетельствования скрытых работ		
12.	Протокол измерения шума и вибрации		
13.	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации		
14.	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями		
15.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета		
16.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в Многоквартирном доме оборудование		
17.	Акты передачи управляющей организации комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки Многоквартирного дома в эксплуатацию		
18.	Иные документы, определенные решением общего собрания собственников помещений		

Примечание: Необходимо указание на форму документа: оригинал; нотариально заверенная копия; копия, заверенная органом, выдавшим документ; ксерокопия или др.

1

Включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общую долевую собственность в соответствии с действующим законодательством.

2

Включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общую долевую собственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Документация, подлежащая передаче для начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом и в случае расторжения (прекращения срока действия) Договора

Для начала управления многоквартирным домом Управляющая организация должна получить, а в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому исполнителю соответствующих услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома, товариществу или кооперативу или ресурсоснабжающей организации следующую документацию, касающуюся выполнения действий по управлению многоквартирным домом:

а) техническую и иную документацию на многоквартирный дом в соответствии с порядком, установленным частью 10 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и утвержденными Правительством Российской Федерации правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

б) реестр собственников помещений, нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, включая персональные данные всех проживающих граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, реестр собственников нежилых помещений в многоквартирном доме и арендаторов (пользователей нежилых помещений), включая информацию об осуществляемых ими видах деятельности;

в) документы регистрационного учета граждан в составе и по форме, установленным Правительством Российской Федерации;

г) информацию о лицах, пользующихся общим имуществом в многоквартирном доме по договору об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также подлинник такого договора, если он был передан на хранение лицу, ранее управляющему многоквартирным домом, или Управляющей организации в период управления ею многоквартирным домом;

д) информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными (квартирными) приборами учета, в том числе информацию о каждом установленном индивидуальном (квартирном) приборе учета (технические характеристики, дата установки, факты замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

е) документы на установленный общедомовый прибор учета и сведения о проведении его ремонта, замены, поверки, экземпляры актов, фиксирующих показания коллективных (общедомовых) приборов учета на момент прекращения обязательств лицом, управляющим многоквартирным домом, подписанные также соответствующими ресурсоснабжающими организациями;

ж) журнал учета показаний общедомового прибора учета и информация о показаниях индивидуальных приборов учета по всем помещениям на последнюю дату снятия таких показаний стороной, передающей документы;

з) заявления собственников, иных лиц, пользующихся помещениями, о временном отсутствии граждан в жилом помещении, а также о временно проживающих гражданах, относящихся к периоду начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом новым исполнителем коммунальных услуг (Управляющей организацией).

Приложение N 2
к распоряжению Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ (МАКСИМАЛЬНЫЙ) РАЗМЕР
ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЗАВИСИМОСТИ
ОТ УРОВНЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА (РУБ./КВ. М
ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МЕСЯЦ)**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Министерства ЖКХ МО от 20.08.2020 N 300-РВ)

N п/п	Вид благоустройства	Размер платы с НДС (руб. в месяц)	В том числе			Коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества (дополнительно к размеру платы в соответствии с законодательством) <1>		
			Текущий ремонт подъездов	Организация приема и передачи в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (услуги паспортного стола)	Организация и содержание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	В том числе		
						ГВС <2>	ХВС <2>	Электроэнергия
1	2	3	3.1	3.2	3.3	4	5	6
1	Жилые дома со всеми видами благоустройства							
1.1	С одним лифтом и мусоропроводом	31,94	2,64	0,38	1,53	0,264	0,046	1,65
1.2	С одним лифтом и без мусоропровода	26,87	2,64	0,38	1,53	0,264	0,046	1,65
1.3	Без лифта, с мусоропроводом	30,16	2,64	0,38	1,53	0,234	0,041	0,285
1.4	Без лифта и мусоропровода	25,09	2,64	0,38	1,53	0,234	0,041	0,285
2	Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства							
2.1	Без одного вида удобств	24,60	2,64	0,38	1,53		0,041	0,285
2.2	Без двух видов удобств	21,64	2,64	0,38	1,53		0,041	0,285
2.3	Без удобств	20,11	2,64	0,38	1,53			0,285

3	Жилые дома блокированной постройки							
3.1	Жилые дома блокированной постройки	17,67	2,64	0,38	1,53	0,234	0,041	0,285
4	Дополнительно к размеру платы, соответствующей уровню благоустройства дома							
	Техническое оборудование, находящееся в составе общего имущества собственников:							
4.1	Индивидуальный тепловой пункт (ИТП)	1,83						
4.2	Котельная	1,35						
4.3	Крышная котельная	0,87						
4.4	За каждый лифт в подъезде, за исключением первого лифта (в жилых домах с двумя и более лифтами в подъезде)	1,78 <3>						
4.5	Системы дымоудаления и противопожарной автоматики	<4>						
5	Коэффициенты к размеру платы, соответствующей уровню благоустройства дома <5>							
	Жилые дома:							
5.1	Пониженной капитальности	0,5						
5.2	Являющиеся памятниками архитектуры	2						
5.3	Повышенной этажности	1,65						

<1> Расходы за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме не начисляются гражданам в составе платы за содержание жилого помещения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

<2> Расходы за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме не начисляются потребителям, которым плата за коммунальные услуги по холодному и горячему водоснабжению начисляется по утвержденным органом местного самоуправления нормативам потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, в которых учтен объем коммунальных ресурсов на общедомовые нужды.

<3> Для жилых домов со всеми видами благоустройства, имеющих два и более лифта, дополнительно к размеру платы, соответствующему уровню благоустройства дома (пункты 1.1, 1.2), необходимо учитывать расходы по техническому обслуживанию за каждый лифт в подъезде за исключением первого лифта.

<4> Расходы по техническому обслуживанию и текущему ремонту систем противопожарной безопасности (для многоквартирных домов с наличием систем дымоудаления и противопожарной автоматики) определяются органами местного самоуправления на основании расчетов.

<5> К расходам за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме коэффициенты не применяются.

Примечания:

Многоквартирные или жилые дома, имеющие все виды благоустройства, - это дома, оборудованные водопроводом, канализацией, отоплением, горячим водоснабжением, в том числе с использованием внутридомовых инженерных систем, обеспечивающих предоставление потребителям коммунальных услуг тех видов, которые могут быть предоставлены с использованием таких внутридомовых инженерных систем, ванными (душем).

Многоквартирные или жилые дома, имеющие не все виды благоустройства, - дома, в которых отсутствует один или несколько из видов оборудования.

Жилые дома блокированной постройки - малоэтажные дома, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десяти, каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (стены) без проемов с соседним блоком (блоками), расположен на отдельном земельном участке с отдельным выходом на территорию общего пользования, а также имеется общедомовое имущество собственников в таком доме.

Одновременно блокированные дома могут рассматриваться как отдельные многоквартирные дома, если жилые блоки являются автономными и они:

- не имеют помещений, расположенных над помещениями других жилых блоков;
- не имеют общих входов, вспомогательных помещений, чердаков, подполий, шахт коммуникаций.

Жилые дома пониженной капитальности - дома, имеющие облегченные фундаменты: каменные и бетонные, а также ленточные, бутовые и деревянные; стены: облегченная кладка из кирпича, шлакоблоков и ракушечника, рубленые, брусчатые, смешанные (кирпичные и деревянные, сырцовые); перекрытия деревянные или в комбинации с металлическими балками.

Жилые дома, являющиеся памятниками архитектуры, - дома, занесенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия Российской Федерации (Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации").

Жилые дома повышенной этажности - дома свыше 100 метров, высотные (небоскребы) с наличием дополнительных требований к инженерному оборудованию дома.

Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

**СБОРНИК
ПРЕДЕЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ) РАСЦЕНОК НА РАБОТЫ
ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ВНУТРИКВАРТИРНОГО
ОБОРУДОВАНИЯ, НЕ ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ОБЩЕМУ ИМУЩЕСТВУ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Утратил силу. - Распоряжение Министерства ЖКХ МО
от 24.11.2016 N 229-РВ.

Приложение N 4
к распоряжению Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

**ПЛАН
РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА**

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Планируемая периодичность работ (услуг)	Единица измерения работ (услуг)	Плановое количество/объем	Плановая стоимость за единицу работ (услуг), руб.	Плановая стоимость в год за работы (услуги), тыс. руб.	Рекомендуемая периодичность работ (услуг)
1	Работы по санитарному содержанию помещений общего пользования, входящих в состав общего имущества МКД						
1.1	Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних 2 этажей	1 раз в день	кв. м				1 раз в день
1.2	Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю	кв. м				1 раз в неделю
1.3	Влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов	1 раз в неделю	кв. м				1 раз в неделю
1.4	Мытье закрывающих устройств мусоропровода	1 раз в день	шт.				1 раз в неделю
1.5	Мытье пола кабины лифта	1 раз в день	кв. м				1 раз в день
1.6	Мытье лестничных площадок	1 раз в месяц	кв. м				1 раз в месяц
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.							
1.6	Мытье лестничных площадок						
1.6.1	Мытье лестничных площадок нижних 2 этажей	2 раза в месяц	кв. м				2 раза в месяц
1.6.2	Мытье лестничных площадок выше 2-го этажа	1 раз в месяц	кв. м				1 раз в месяц
1.7	Мытье окон	1 раз в год	кв. м				1 раз в год
1.8	Влажная протирка стен	1 раз в год	кв. м				1 раз в год
1.9	Мытье плафонов на лестничных клетках	1 раз в год	кв. м				1 раз в год

1.23.1	Уборка мусороприемных камер	1 раз в день	кв. м				1 раз в день
1.23.2	Влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолка кабины лифта	2 раза в месяц	кв. м				2 раза в месяц
	ИТОГО по разделу 1:						
2	Работы по сбору и вывозу ТБО						
2.1	Вывоз и обезвреживание твердых бытовых отходов	1 раз в день	куб. м				1 раз в день
2.2	Иное						
2.2.1	Удаление мусора из мусороприемных камер	по мере необходимости					
	ИТОГО по разделу 2:						
3	Работы по сбору и вывозу КГМ						
3.1	Вывоз и обезвреживание крупногабаритного мусора	по мере необходимости	куб. м				по мере необходимости
	ИТОГО по разделу 3:						
4	Работы по содержанию и ППР помещений общего пользования, входящих в состав общего имущества МКД						
4.1	Фундамент						
4.1.1	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков						
4.1.1.1	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.1.1.2	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков вентиляционных продухов	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта

4.1.1.3	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков отмосток	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.1.1.4	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков входов в подвалы	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2	Стены и фасад						
4.2.1	Герметизация межпанельных стыков	по мере необходимости	м				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.2	Заделка и восстановление архитектурных элементов	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.3	Ремонт фасадов	по мере необходимости	кв. м				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.4	Ремонт цоколей	устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.2.5	Окраска, промывка фасадов	по необходимости	кв. м				Осмотр 2 раза в год. По итогам осмотра работы включаются в

							план текущего ремонта
4.2.6	Окраска, промывка цоколей	1-2 раза в год	м				Осмотр 2 раза в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.7	Замена домовых знаков	по мере необходимости	шт.				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.8	Замена уличных указателей	по мере необходимости	кв. м				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.2.9	Восстановление домовых знаков и уличных указателей	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.2.10	Восстановление гидроизоляции стен	по мере необходимости	кв. м				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.3	Перекрытия						
4.3.1	Частичная смена отдельных элементов	по мере необходимости	кв. м				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.3.2	Заделка швов и трещин	по мере	<*>				Осмотр 1 раз в

		необходимости					год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.3.3	Укрепление и окраска	по мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4	Крыши						
4.4.1	Усиление элементов деревянной стропильной системы	по мере необходимости	<*>				Осмотр 2 раза в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4.2	Антисептирование и антиперирование	по мере необходимости	<*>				Осмотр 2 раза в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4.3	Замена элементов наружного водостока	По итогам осмотра	шт.				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4.4	Замена элементов внутреннего водостока	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.4.5	Замена элементов парапетных решеток	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов

4.4.6	Ремонт освещения	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4.7	Восстановление переходов через трубопроводы	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.4.8	Ремонт вентиляции	Устранение по мере обнаружения дефектов	<*>				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.4.9	Восстановление гидроизоляции кровли	Устранение по мере обнаружения дефектов	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.5	Работы по содержанию и ППР внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования, входящих в состав общего имущества МКД						
4.5.1	Ремонт дверей в помещениях общего пользования	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.5.2	Замена дверей в помещениях общего пользования	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.5.3	Ремонт окон в помещениях общего пользования	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.5.4	Замена окон в помещениях общего пользования	Устранение по мере	шт.				Устранение по мере

		обнаружения дефектов					обнаружения дефектов
4.5.5	Установка и текущий ремонт доводчиков	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.6	Лестницы, пандусы, крыльцо, козырьки над входами в подъезды, подвалы и над балконами верхних этажей						
4.6.1	Восстановление лестницы	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.2	Замена лестницы	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.3	Восстановление пандуса	По мере необходимости	шт.				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.4	Замена пандуса	По мере необходимости	шт.				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.5	Восстановление крыльца	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.6	Замена крыльца	По мере	<*>				Осмотр 1 раз в

		необходимости					год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.7	Восстановление козырьков над входами в подъезды	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.8	Замена козырьков над входами в подъезды	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.9	Восстановление подвалов	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.10	Восстановление конструкций над балконами верхних этажей	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.11	Замена конструкций над балконами верхних этажей	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего ремонта
4.6.12	Восстановление лестничных клеток	По мере необходимости	<*>				Осмотр 1 раз в год. По итогам осмотра работы включаются в план текущего

4.8.1	Ремонт внутренних стен подъездов	Устранение по мере обнаружения дефектов	кв. м				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.8.2	Ремонт или замена входных дверей в подъезды	Устранение по мере обнаружения дефектов	кв. м				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.8.3	Ремонт кровельного покрытия дома	Устранение по мере обнаружения дефектов	кв. м				Устранение по мере обнаружения дефектов
4.8.4	Ремонт кровельного покрытия подъездн. козырьков, ложных балконов	Устранение по мере обнаружения дефектов	кв. м				Устранение по мере обнаружения дефектов
	ИТОГО по разделу 4:						
5	Работы по содержанию и ППР внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования, входящих в состав общего имущества МКД						
5.1	Ремонт водосточных труб						
5.1.1	Укрепление водосточных труб	Устранение по мере обнаружения дефектов	м				Устранение по мере обнаружения дефектов
5.1.2	Укрепление колен	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
5.1.3	Укрепление воронок	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
5.2	Консервация системы центрального отопления	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в

		период					осенне-зимний период
5.3	Ремонт, регулировка, промывка и опрессовка систем центрального отопления, утепление бойлеров	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.4	Утепление дымоventилиационных каналов	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	м				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.5	Прочистка дымоventилиационных каналов	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	м				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.6	Ремонт и утепление наружных водоразборных кранов	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	шт.				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.7	Проведение технических осмотров систем водопровода и канализации, центрального отопления и горячего водоснабжения, электротехнических устройств, вентиляционных каналов	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.8	Ремонт неисправностей в системах водопровода и канализации, центрального отопления и горячего водоснабжения, электротехнических устройств, вентиляционных каналов	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период

5.9	Проверка исправности канализационных вытяжек	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				Устранение по мере обнаружения дефектов
5.10	Прочистка канализационного лежака	2 раза в год	м				2 раза в год
5.11	Регулировка и наладка систем автоматики расширительных баков	По мере необходимости	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.12	Проверка заземления оболочки электрокабеля	1 раз в год	<*>				1 раз в год
5.13	Проверка изоляции проводов	1 раз в год	<*>				1 раз в год
5.14	Замеры сопротивления	1 раз в год	<*>				1 раз в год
5.15	Поверка коллективных приборов учета ресурсов: ГВС, ХВС, отопления, электроснабжения	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.16	Ремонт коллективных приборов учета ресурсов: ГВС, ХВС, отопления, электроснабжения	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.17	Обслуживание ламп-сигналов	Круглосуточно (при наличии оборудования)	<*>				Круглосуточно
5.18	Замена и восстановление центрального отопления с выполнением наладочных, регулировочных работ, ликвидацией непрогревов и неисправностей в квартирах	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период

5.19	Замена и восстановление работоспособности отдельных элементов системы холодного водоснабжения, при необходимости отключение и включение стояков	в ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.20	Замена и восстановление работоспособности отдельных элементов системы горячего водоснабжения, при необходимости отключение и включение стояков	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.21	Замена и восстановление работоспособности отдельных элементов системы канализации, в том числе ликвидация засоров, за исключением внутриквартирного сантехоборудования	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.22	Замена и восстановление работоспособности внутридомового электрооборудования (за исключением внутриквартирных устройств и приборов)	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.23	Восстановление работоспособности вентиляционных и промывочных устройств, мусороприемных клапанов и шиберных устройств	В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период	<*>				В ходе подготовки к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5.24	Иное						
5.24.1	Профилактический осмотр мусоропроводов	2 раза в месяц	<*>				2 раза в месяц
5.24.2	Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	1 раз в неделю	куб. м				1 раз в неделю
5.24.3	Мойка сменных мусоросборников	По необходимости	<*>				1 раз в год

5.24.4	Мойка нижней части ствола и шибера мусоропровода	1 раз в месяц	кв. м				1 раз в месяц
5.24.5	Очистка и дезинфекция всех элементов ствола мусоропровода	1 раз в год	м				1 раз в год
5.24.6	Дезинфекция мусоросборников	1 раз в месяц	шт.				1 раз в месяц
5.24.7	Устранение засора	По мере необходимости	<*>				По необходимости
5.24.8	Ремонт мусоропроводов	По мере необходимости	шт.				По необходимости
5.24.9	Гидропневматическая очистка системы отопления	Подготовка к осенне-зимнему периоду					1 раз в год
5.24.10	Обслуживание и ремонт АУУТЭ	По необходимости					1 раз в год
5.24.11	Обслуживание и ремонт АСКУЭ	По необходимости					1 раз в год
5.24.12	Обслуживание и ремонт насосных пунктов	По необходимости					1 раз в год
5.24.13	Обслуживание и ремонт тепловых пунктов	По необходимости					1 раз в год
5.24.14	Обслуживание и ремонт крышных газовых котельных	При наличии при подготовке к сезонной эксплуатации					1 раз в год
5.24.15	Ремонт электрооборудования (эл. щитков, замена АВР (аварийное включение резерва) и др. работы)	Устранение по мере обнаружения дефектов	шт.				по мере обнаружения дефектов
5.24.16	Техническое обслуживание светильников дежурного освещения	1 раз в год	шт.				1 раз в год
	ИТОГО по разделу 5:						

6	Работы по техническому обслуживанию, текущему ремонту и содержанию лифтового оборудования, входящего в состав общего имущества МКД						
6.1	Обслуживание лифтов и лифтового оборудования	Круглосуточно	шт.				Круглосуточно
	ИТОГО по разделу 6:						
7	Работы по содержанию и ППР систем противопожарной безопасности, входящих в состав общего имущества МКД						
7.1	Осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах	1 раз в месяц	шт.				1 раз в месяц
7.2	Обслуживание систем дымоудаления и противопожарной безопасности	1 раз в месяц	шт.				1 раз в месяц
7.3	Замена и восстановление работоспособности элементов пожаротушения (трубопроводов, включая ввод и стояки пожарного водопровода)	В течение 5 суток после обнаружения	шт.				В течение 5 суток после обнаружения
	ИТОГО по разделу 7:						
8	Работы по содержанию и ППР систем вентиляции и газоходов, входящих в состав общего имущества МКД						
8.1	Проверка наличия тяги в дымоходах, вентиляционных каналах	2 раза в год	<*>				2 раза в год
8.2	Регулировка и наладка систем вентиляции	1 раз в год	<*>				1 раз в год
8.3	Замена и восстановление работоспособности отдельных общедомовых элементов	Устранение по мере обнаружения дефектов	<*>				по мере обнаружения дефектов
	ИТОГО по разделу 8:						
9	Работы по содержанию и ППР систем газораспределения и газового оборудования, входящих в состав общего имущества МКД						
9.1	Проверка внутренней системы газоснабжения, замена и восстановление	1 раз в год	кв. м				1 раз в год

14.1	Подметание земельного участка в летний период		кв. м				
14.2	Полив тротуаров		кв. м				
14.3	Уборка мусора с газона, очистка урн		кв. м				
14.4	Уборка мусора на контейнерных площадках		кв. м				
14.5	Полив газонов		кв. м				
14.6	Стрижка газонов		кв. м				
14.7	Подрезка деревьев и кустов		кв. м				
14.8	Очистка и ремонт детских и спортивных площадок, элементов благоустройства		кв. м				
14.9	Сдвигка и подметание снега		кв. м				
14.10	Ликвидация скользкости		кв. м				
	ИТОГО по разделу 14:						
	ИТОГО ПО ПЛАНУ:						

<*> Единица измерения работ (услуг) не определена.

Приложение N 5
к распоряжению Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ЖИТЕЛЕЙ В ЕДИНУЮ ДИСПЕТЧЕРСКУЮ
СЛУЖБУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

Список изменяющих документов
(введено распоряжением Министерства ЖКХ МО от 20.10.2017 N 397-РВ)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации деятельности и информационном взаимодействии при обеспечении обращений жителей в Единую диспетчерскую службу муниципального образования Московской области с использованием автоматизированной информационной системы (далее - Положение) разработано в целях оптимизации приема заявок от населения, выполнения работ в регламентные сроки и контроля за их исполнением и регламентирует организацию деятельности и информационного взаимодействия Единой диспетчерской службы муниципального образования Московской области (далее - ЕДС МО), управляющих организаций Московской области и органов исполнительной власти, а также определение правил и последовательности действий операторов ЕДС МО в части приема и обработки заявок граждан. Информационный обмен в рамках функционирования системы ЕДС МО всеми участниками осуществляется в электронной форме в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации заявок от населения осуществляется в электронном журнале ЕДС МО, все поступающие заявки должны быть в обязательном порядке зарегистрированы и обработаны.

3. Функционирование ЕДС МО и поддержание в работоспособном состоянии ее программно-технических комплексов обеспечивают специалисты ЕДС МО.

II. Используемые сокращения

Сокращение	Расшифровка
АС	Автоматизированная система
АИС ГЖИ	Автоматизированная информационная система автоматизации инспекционной деятельности Главного управления Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области"
ЕДС МО	Единая диспетчерская служба муниципального образования Московской области
ЕИАС ЖКХ МО	Единая информационная аналитическая система жилищного коммунального хозяйства Московской области
ЕЦРЗ	Единый центр регистрации заявок Московской области
МО	Муниципальное образование
УО	Управляющая организация (УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК, иные кооперативы)
УК	Управляющая организация

ТСЖ	Товарищество собственников жилья
ЖСК	Жилищно-строительный кооператив
ЖК	Жилищный кооператив
ОГВ	Орган государственной власти
ЕДС	Единая диспетчерская служба
СДС	Сторонняя диспетчерская служба
ЖКХ	Жилищное коммунальное хозяйство
ИС СДС	Информационная система сторонней диспетчерской службы
ЕСИА	Единая система идентификации и авторизации
МКД	Многоквартирный дом
РСО	Ресурсоснабжающая организация Московской области
ЮЛ	Юридическое лицо

III. Термины и определения

4. В настоящем Положении используются следующие определения (понятия) и термины:

1) аварийная ситуация - потенциально опасное состояние объекта, характеризующееся нарушением условий его безопасной эксплуатации, влекущее аварию;

2) автоматизированная система (далее - АС) - система, состоящая из комплекса средств автоматизации деятельности персонала и реализующая информационную технологию выполнения установленных функций;

3) автоматизированное рабочее место - программно-технический комплекс автоматизированной системы, предназначенный для автоматизации определенного вида деятельности персонала автоматизированной системы;

4) время поступления заявки (в систему) - время, когда заявка зарегистрирована оператором ЕДС МО в программно-техническом комплексе приема и обработки вызовов ЕДС МО и была зарегистрирована;

5) время приема заявки оператором ЕДС МО - время, в течение которого оператор ЕДС МО зарегистрировал заявку;

6) время обработки заявки оператором ЕДС МО - время идентификации ситуации оператором ЕДС МО, в том числе и опроса заявителя;

7) время передачи заявки - время, в течение которого оператор ЕДС МО передал заявку представителю организации, эксплуатирующей и обслуживающей оборудование инженерных систем и конструктивных элементов МКД;

8) Единая диспетчерская служба муниципального образования (ЕДС МО) объект, осуществляющий прием и обработку вызовов (заявок) от населения и передачу их для реагирования в организации, эксплуатирующие и обслуживающие оборудование инженерных систем и конструктивных элементов МКД, и контроль за их исполнением;

9) заявка - обращение жителя Московской области по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - ЖКХ) посредством направления информации о событии на электронный адрес почты, сайта, письма, телефонного вызова, СМС-сообщения, личного прихода, а также поступления из других автоматизированных систем;

10) заявитель - гражданин или представитель, являющийся собственником или нанимателем жилого или нежилого помещения в Московской области;

11) обработка заявок - действия персонала ЕДС МО, представителей управляющих и других организаций, участвующих в процессе по регистрации, уточнению данных о сообщениях и организации реагирования на них. Обработка вызова завершается внесением информации о завершении реагирования на каждый конкретный вызов и основных результатов такого реагирования;

12) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с персональными данными, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование и уничтожение;

13) оператор связи - организация, оказывающая услуги связи;

14) оператор ЕДС МО - должностное лицо центра обработки вызовов, уполномоченное принимать вызовы/телефонные заявки, производить опрос позвонившего лица, обрабатывать (анализировать) полученную информацию о происшествии и вводить ее в автоматизированную систему, передавать эту информацию в организации в соответствии с их компетенцией и зонами ответственности;

15) пользователи ЕДС МО - должностные лица, участвующие в функционировании системы или использующие результаты ее функционирования, прошедшие специальную подготовку и несущие персональную ответственность за использование данных системы;

16) персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

17) повторная заявка - обращение жителя Московской области о событии на электронный адрес почты, сайта, письмо, телефонный вызов, СМС-сообщение, личный приход, а также поступление из других автоматизированных систем, поступившее от одного и того же лица, с одного и того же абонентского устройства по одному и тому же происшествию в разное время;

18) прием заявки - действия оператора ЕДС МО, наделенного соответствующими полномочиями по получению заявки (сообщения) и его обработке, в том числе по организации реагирования на происшествия (является неотъемлемой частью обработки заявки);

19) регистрация заявки - присвоение каждой заявке (сообщению) регистрационного номера и фиксация в учетной документации (в электронном виде) времени получения заявки и кратких сведений о ней;

20) специальное программное обеспечение (СПО) - программа для ЭВМ, создаваемая в рамках построения системы, в том числе посредством настройки (адаптации) программного обеспечения, принадлежащего третьим лицам или исполнителю;

21) контролер - ответственное должностное лицо администрации муниципального образования или иное лицо, осуществляющее контроль за своевременным исполнением заявок;

22) исполнитель - организация, эксплуатирующая и обслуживающая оборудование инженерных систем и конструктивных элементов МКД.

IV. Функции Единой диспетчерской службы

5. ЕДС МО осуществляет:

1) прием заявок посредством электронного письма, заявки на сайт, телефонного звонка, АС, личного прихода в ЕДС МО и СМС от жителей;

2) организацию работ, касающихся обработки по поступившим заявкам в ЕДС МО в регламентные сроки и контроля над их исполнением в регламентные сроки в соответствии с классификатором (приложение 1);

3) координацию действий организаций, эксплуатирующих и обслуживающих оборудование инженерных систем и конструктивных элементов МКД.

6. ЕДС МО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами, иными документами, а также настоящим Положением.

7. ЕДС МО охватывает (контролирует) территорию одного или нескольких муниципальных образований и имеет возможность передачи необходимой информации в органы государственной власти, администрации соответствующих муниципальных образований, лицам, осуществляющим управление жилищным фондом, обслуживающие организации, ресурсоснабжающие организации и экстренные службы.

8. Для осуществления контроля выполнения заявок, поступающих от населения, ЕДС МО оснащается АС. АС создается согласно техническим требованиям (приложение 2).

9. Деятельность ЕДС МО осуществляется в соответствии с:

1) договорами, заключенными ЕДС МО с управляющими организациями на осуществление диспетчеризации поступивших заявок в порядке, установленном действующим законодательством (далее -

Договор);

2) соглашениями об информационном взаимодействии органов местного самоуправления (далее - ОМСУ) с управляющими организациями и ресурсоснабжающими организациями (приложение 3).

10. В распоряжении операторов ЕДС МО должны находиться передаваемые от УО посредством информационных систем автоматизированная информационная система автоматизации инспекционной деятельности Главного управления Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области" (далее - АИС ГЖИ), ЕИАС ЖКХ или непосредственно в саму АС:

1) технические характеристики многоквартирных домов - в десятидневный срок с момента подписания Договора на оказание услуг единого центра регистрации заявок жителей многоквартирных жилых домов, обслуживаемых управляющей организацией;

2) планы капитального ремонта, передаваемые в ЕДС МО не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения работ;

3) планы подготовки к сезонной эксплуатации: в зимний период - до 1 сентября, в летний период - до 25 апреля;

4) схемы отключения стояков с указанием номеров многоквартирных домов и квартир, передаваемые обслуживающими организациями не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения работ;

5) список номеров телефонов ответственных сотрудников администрации муниципального образования, управляющих организаций, обслуживающих организаций, а также иных организаций в рамках действующего Договора;

6) графики дежурств работников организаций, обслуживающих жилищный фонд, и других специализированных организаций, ответственных за содержание и эксплуатацию жилищного фонда.

V. Организация работы ЕДС МО

11. Основными участниками автоматизируемых процессов являются:

1) органы государственной власти в сфере ЖКХ Московской области;

2) органы местного самоуправления Московской области, осуществляющие управление в сфере ЖКХ;

3) управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы;

4) предприятия и организации, осуществляющие аварийно-восстановительную деятельность на территории Московской области;

5) иные организации и государственные структуры, функционирующие в Московской области и осуществляющие свою деятельность в сфере ЖКХ;

6) жители Московской области.

12. В рамках реализации указанных процессов оператор ЕДС МО ответственен за прием, регистрацию и обработку заявок от населения, находящегося на территории данного муниципального образования.

13. Оператор ЕДС МО принимает заявки:

1) непосредственно через электронную почту, которая будет указана на открытом портале именно для таких целей;

2) по телефону;

3) через сайт;

4) через АС;

5) личный приход жителя в администрацию муниципального образования;

6) с помощью СМС.

14. В случае принятия заявки оператором ЕДС МО, он обязан зарегистрировать заявку в АС с обязательным указанием контактных данных обратившегося, вида работ, адреса и других обязательных параметров, необходимых для запуска заявки в работу.

15. При регистрации заявки необходимо соблюдать условие, что в одной заявке может быть указан только один вид работ. Если из описания проблемы следует, что это несколько разных видов работ, то такую заявку необходимо разбить на количество заявок, равное количеству видов работ. Также, если заявка поступила в ЕДС МО из АС или из ИС СДС, но при этом описание проблемы не соответствует выбранному виду работ, оператор ЕДС МО обязан исправить вид работ на соответствующий.

16. В случае если тема заявки отличается от заявки на работы и является предложением или жалобой общего характера, оператор ЕДС МО должен такую заявку отметить как неисполняемую и завершить. После того, как введены все данные по заявке, АС автоматически назначит исполнителя, контролера и срок выполнения заявки. Оператор ЕДС МО обязан выбрать предложенные варианты и подтвердить запуск заявки в работу.

17. В случае назначения ЕДС МО исполнителем оператор ЕДС МО обязан обработать данную заявку. При завершении работ ЕДС МО должен отметить факт выполнения в АС.

18. Если по каким-либо причинам не получается выполнить заявку вовремя, оператор ЕДС МО делает заявку на продление сроков выполнения с указанием причины продления, которую должен подтвердить контролер. В случае если заявку в принципе невозможно выполнить, также формируется запрос на то, что заявку невозможно выполнить с указанием причины. Данный запрос также подтверждается контролером. Заявка, в которой требуется подтверждение о выполнении, будет считаться выполненной только после подтверждения ее контролером.

19. В случае назначения контролером ЕДС МО обязана:

1) рассматривать заявки на продление срока исполнения работ по заявке и принимать решение о возможности продления;

2) рассматривать причины о невозможности выполнения заявки и принимать решение о принятии заявки к исполнению;

3) в заявках с видом работ, который определен как обязательный для подтверждения, подтверждать или отклонять отметку о выполнении работ по заявке.

20. На основании заявок, а также независимо от заявок контролер ЕДС МО может формировать поручение в АС и контролировать его выполнение. Формирование поручения в АС не является обязательным, являясь вспомогательным при организации работы по выполнению поручений как внутри ОМСУ, так и при взаимодействии со сторонними организациями.

21. ОМСУ имеет доступ ко всем заявкам в АС, которые относятся к территории данного ОМСУ, на протяжении всего жизненного цикла заявки, а также после ее завершения. Пока заявка находится в работе, ОМСУ может редактировать поле "Примечание".

22. Блок-схема процессов по размещению, обработке заявок в ЕДС МО и описание процесса регистрации и обработки заявок в приложении 4.

VI. Организация работы при регистрации и обработке заявок

23. Управляющая организация (УО) обеспечивает проведение мероприятий для решения проблемы, указанной в заявке. При завершении работ УО должна сделать отметку о выполнении в АС. Если по каким-либо причинам заявка не исполнена вовремя, УО делает заявку на продление сроков выполнения с указанием причины продления, которую должен подтвердить контролер.

24. На основании заявок, а также независимо от заявок УО контролер может формировать поручение в АС и контролировать его выполнение. Формирование поручения в АС не является обязательным, являясь вспомогательным при организации работы по выполнению поручений как внутри УО, так и при взаимодействии со сторонними организациями. В случае поступления повторной заявки такая заявка становится на особый контроль и в случае ее невыполнения возможно применение мер административного воздействия.

25. УО имеет доступ ко всем заявкам в АС (на любых стадиях исполнения заявок), которые относятся к обслуживаемым ею МКД, при этом УО может пользоваться любой возможной информацией по всем заявкам (на любых стадиях исполнения заявок), которые относятся к МКД, обслуживаемым данной УО.

26. Главное управление Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области" (далее - Госжилинспекция Московской области) в рамках своих полномочий имеет возможность получения данных по всем заявкам для проведения проверок деятельности УО.

27. Госжилинспекция Московской области ответственна за предоставление информации для формирования классификатора работ, нормативных сроков выполнения заявок, а также справочников системы, предназначенных для построения аналитических отчетов.

28. Госжилинспекция Московской области имеет доступ ко всем заявкам в системе на протяжении всего жизненного цикла. Если заявка находится в работе, Госжилинспекция Московской области может редактировать поле "Примечание".

29. На основании заявок, а также независимо от заявок Госжилинспекция Московской области может формировать поручение в АС и контролировать его выполнение.

30. Контролер обязан:

- 1) рассматривать заявки на продление срока исполнения и принимать решение о возможности продления;
- 2) рассматривать причины о невозможности выполнения заявки и принимать по ним решения;
- 3) принимать решения по заявкам с видом работ, которые определены как обязательные для подтверждения;
- 4) подтверждать в случае повторной заявки выполнение заявки, а в случае просрочки таких заявок предпринимать дополнительные административные действия в отношении организации, виновной в нарушении сроков исполнения работ по заявке;
- 5) пользоваться информационными данными по всем заявкам (на любой стадии исполнения заявки).

31. При подаче заявки заявитель обязан:

- 1) предоставить свои контактные данные для обратной связи;
- 2) в одной заявке формулировать только один вид работ;
- 3) указать адрес объекта, на который делает заявку на работы.

32. Заявитель имеет право сформировать повторную заявку, указав в ней ссылку на предыдущую, и с указанием причины, почему он считает заявку неисполненной или некачественно исполненной.

33. Заявитель, зарегистрированный в АС, может видеть все свои заявки и имеет возможность отслеживать ход исполнения работ по его заявке с просмотром имеющихся комментариев.

34. Если заявитель подавал заявку и оставлял для связи адрес своей электронной почты, то на указанную почту автоматически направляется письмо с указанием, что заявка принята в работу, а по завершении исполнения заявки направляется письмо с результатом работ по заявке. В случае направления письма о невозможности выполнения работ по заявке в письме указывается причина.

VII. Требования к персоналу ЕДС МО

35. ЕДС МО подчиняется администрации муниципального образования. Численность операторов ЕДС МО определяется исходя из утвержденных нормативов и зависит от общей площади МКД, обслуживаемых ЕДС МО. Комплектование ЕДС МО операторами осуществляется руководителем ЕДС МО. Оператор ЕДС МО ведет прием заявок, регистрирует их в электронном журнале, передает для исполнения и контролирует их исполнение, а также меняет статус заявки в личном кабинете заявителя. Сроки хранения журналов регистрации заявок жителей не менее трех лет после внесения последней записи. В случае возникновения аварийных ситуаций оператор ЕДС МО в срочном порядке передает заявку в службу 112.

36. Права и должностные обязанности, а также необходимые качества и навыки оператора ЕДС МО определяются их должностными инструкциями, разработанными в соответствии с формой должностной инструкции оператора ЕДС МО (приложение 5 к настоящему Положению).

VIII. Автоматизированные рабочие места

Автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) предназначены для автоматизации деятельности персонала по приему и обработке заявок, технологическому управлению, диагностике и настройке технических и программных средств.

В состав комплекса средств автоматизации входят локальные и удаленные АРМ.

Локальные АРМ устанавливаются совместно с программно-техническим комплексом и подключаются к ним средствами локальной вычислительной сети.

Удаленные АРМ устанавливаются на удалении от программно-технического комплекса и подключаются к ним по линиям (сетям) передачи данных.

В состав АРМ входят:

- мультимедийные рабочие станции с гарнитурой и монитором;
- средства защиты информации;
- комплекты программного и информационного обеспечения.

Кроме этого, в состав удаленных АРМ должны входить технические и программные средства для подключения к автоматизированной системе связи и передачи данных, устройства печати и монтажный комплект.

Приложение 1
к Положению об организации деятельности
и информационном взаимодействии
при обеспечении обращений жителей
в Единую диспетчерскую службу
муниципального образования
Московской области с использованием
автоматизированной информационной системы

**КЛАССИФИКАТОР
ЗАЯВОК ЕДИНОЙ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

	Классификаторы проблем	Регистрация заявки в системе, час	Период на принятие заявки в работу, час	Период на исполнение, час	С актом /без акта	Сезонность устранения
Эксплуатация жилого фонда	1. Холодное водоснабжение					
	1.1. Прорыв трубы	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.2. Течь вводного крана	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.3. Течь в подвал	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.4. Нет холодной воды	В момент обращения	0,5	48	С актом	Вне зависимости от сезона
	1.5. Течь смесителя в ванной	В момент обращения	0,5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
	1.6. Течь смесителя на кухне	В момент обращения	0,5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
	1.7. Срыв гибкой подводки в ванной	В момент обращения	0,2	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.8. Срыв гибкой подводки на кухне	В момент обращения	0,2	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.9. Срыв гибкой подводки в туалете	В момент обращения	0,2	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.10. Течь бачка унитаза	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.11. Плохое качество воды	В момент обращения	48	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
	1.12. Нет напора воды на газовую колонку	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона

1.13. Смена пробко-сальникового крана ХВС в подвале	В момент обращения	24	72	Без акта	Вне зависимости от сезона
1.14. Нет напора воды в кране ХВС	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
1.15. Течь под ванной	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
1.16. Течь с потолка	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
1.17. Подмес горячей воды в холодную	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
1.18. Гул в трубах	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
2. Лифт					
2.1. Неисправный лифт	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
2.2. Вибрация кабины лифта при движении	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
2.3. Переподъем или переспуск кабины относительно этажа	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
2.4. Неисправное освещение в лифте	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
2.5. Не работают кнопки в блоке управления	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
2.6. Кабина лифта не убрана	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
2.7. Заклинило двери лифта	В момент обращения	1			
2.8. Застревание пассажира	В момент обращения	Немедленно	1		Вне зависимости от сезона
2.9. Залитие шахты	В момент обращения	1			

2.10. Связь. Лифт	В момент обращения	1			
3. Газовые сети					
3.1. Прорыв газового трубопровода	В момент обращения	Немедленно	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.2. Прекращение подачи газа	В момент обращения	1	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.3. Запах газа в подъезде или у подъезда	В момент обращения	Немедленно	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.4. Вода в газовой трубе	В момент обращения	1	4,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.5. Повреждение крепления газопровода	В момент обращения	0,3	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.6. Запах газа в квартире или у квартиры	В момент обращения	Немедленно	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
3.7. Ремонт газовой плиты	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.8. Ремонт газового котла	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.9. Ремонт газовой колонки	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.10. Замена газовой плиты без сварочных работ	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.11. Замена газовой плиты со сварочными работами	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
3.12. Демонтаж газовой плиты с установкой заглушки	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.13. Прочистка, калибровка сопла горелки плиты	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.14. Чистка горелки духового шкафа	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона

3.15. Подключение газовой колонки к газопроводу без доп. работ (гофра)	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.16. Замена газовой колонки без изменения подводки с пуском газа и устройством дымоудаления (гофра)	В момент обращения	12	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.17. Замена газовой колонки с новой подводкой водопровода, газопровода, пуском газа и устройством дымоудаления (гофра)	В момент обращения	12	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.18. Снятие, установка теплообменника колонки	В момент обращения	12	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.19. Чистка горелки колонки	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.20. Устранение течи воды в резьбовом соединении	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.21. Замена газового котла без сварочных работ	В момент обращения	12	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.22. Замена газового крана на опуске	В момент обращения	2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
3.23. Диагностика и обследование газового оборудования	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
3.24. Техническое обслуживание ВКГО	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
4. Техническое обслуживание					
4.1. Неисправность входной двери	В момент обращения	3	24	С актом	Вне зависимости от сезона
4.1.1. Неисправность дверей переходных лоджий, лестниц	В момент обращения	3	24	С актом	Вне зависимости от сезона
4.2. Замена/ремонт пружины или доводчика двери подъезда	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.3. Не работает предподъездное освещение	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона

4.4. Неисправное освещение в подъезде	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.5. Отсутствует остекление в подъезде/разбитые окна (летний период)	В момент обращения	24	72	С актом	Летний период
4.6. Отсутствует остекление в подъезде/разбитые окна (зимний период)	В момент обращения	1	24	С актом	Зимний период
4.7. Неисправный мусоропровод	В момент обращения	5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
4.8. Отсутствуют замки на входных дверях в подвал и/или мусорокамеры	В момент обращения	24	120	С актом	Вне зависимости от сезона
4.9. Неисправность/недоступность инфраструктуры для маломобильных граждан (установка или ремонт пандусов)	В момент обращения	24	360	С актом	Вне зависимости от сезона
4.10. Неисправность подъемной платформы для инвалидов в подъезде	В момент обращения	24	360	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11. Ремонт/замена домофона	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.1. Внутриквартирное устройство	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.2. Магнит запирающего устройства	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.3. Магнитные ключи (домофон)	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.4. Общедомовое устройство	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.5. Переговорное устройство	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
4.11.6. Отсутствует/не работает ЗУ	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона

5. Текущий ремонт					
5.1. Осыпается потолок в подъезде	В момент обращения	1	120	С актом	Вне зависимости от сезона
5.2. Ремонт или замена почтовых ящиков в подъезде	В момент обращения	24	360	С актом	Вне зависимости от сезона
5.3. Ремонт подъезда	В момент обращения	240	4320	С актом	Вне зависимости от сезона
5.4. Ремонт перил, поручней	В момент обращения	24	720	С актом	Вне зависимости от сезона
5.5. Ремонт ступеней	В момент обращения	24	720	С актом	Вне зависимости от сезона
5.6. Ремонт козырька над подъездом	В момент обращения	1	120	С актом	Летний период
5.7. Некачественный текущий ремонт	В момент обращения	24	4320	С актом	Вне зависимости от сезона
6. Платные услуги					
6.1. Замена смесителя с душем	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.2. Замена смесителя "Елочка"	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.3. Замена полотенцесушителя	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.4. Замена полотенцесушителя (готового хромированного)	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.5. Замена унитаза "Компакт"	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.6. Смена вентиля	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.7. Смена радиатора	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона

6.8. Замена ванной (любой модели)	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.9. Смена умывальника со смесителем	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.10. Смена умывальника без смесителя	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.11. Смена мойки на кронштейнах на 1 отделение	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.12. Установка стиральной машины с подключением к системе водоснабжения	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.13. Смена трубопроводов холодного водоснабжения на трубы из металлопласта	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.14. Смена трубопроводов холодного водоснабжения из стальных труб	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.15. Смена трубопроводов отопления стальных труб на полипропиленовые трубы	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.16. Смена трубопроводов отопления стальных труб на электросварные трубы	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.17. Отключение и включение стояков водоснабжения	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.18. Установка счетчиков холодной или горячей воды с фильтром	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.19. Смена отдельных участков внутренних чугунных канализационных выпусков. Диаметр канализационного выпуска до 50 мм	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.20. Смена отдельных участков внутренних чугунных канализационных выпусков. Диаметр канализационного выпуска до 76-100 мм	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона

6.21. Смена сифона на пластмассовых трубопроводах	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.22. Смена сифона на чугунных трубопроводах	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.23. Устранение течи из гибких подводок присоединения санитарных приборов	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.24. Ремонт смывных бачков типа "Компакт"	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.25. Устранение засора внутренней канализации в трубопроводах	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.26. Устранение засора внутренней канализации в санитарных приборах	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.27. Установка электрического звонка	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.28. Смена выключателя, переключателя, штепсельной розетки скрытой проводки	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.29. Замена скрытой электропроводки отдельных участков	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.30. Смена электроплиты с заменой кабеля до розетки	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.31. Подключение дополнительных электроприборов повышенной мощности	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.32. Разработка технических условий	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.33. Проведение электромонтажных работ	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.34. Замер сопротивления изоляции	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.35. Проверка выполнения ТУ и выдача	В момент	24	168	С	Вне зависимости от

справки на выполнение работ	обращения			актом	сезона
6.36. Организация раздельного учета электропотребления в квартирах	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.37. Смена отдельных участков наружной электропроводки. Число и сечение жил в проводе, м ² : 2 x 1,5; 2 x 2,5	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.38. Смена отдельных участков наружной электропроводки. Число и сечение жил в проводе, м ² : 3 x 1,5; 3 x 2,5	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.39. Смена групповых щитков	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.40. Выдача технических условий на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.41. Ремонт унитаза	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.42. Замена вводного крана	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
6.43. Установка водонагревателя	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.44. Установка электрического счетчика	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.45. Установка УЗО	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.46. Замена электрического счетчика квартир	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.47. Замена автомата	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.48. Обработка квартир от грызунов и насекомых	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона

6.49. Установка индивидуального прибора учета	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.50. Отключения стояка отопления, холодной воды, горячей воды для ремонта сан. технического оборудования квартиры	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.51. Замена фильтра очистки воды	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.52. Замена индивидуального прибора учета	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.53. Замена регулятора давления	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.54. Установка сеточки в фильтр очистки воды	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.55. Прочистка фильтра тонкой очистки	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
6.56. Прочистка фильтра грубой очистки	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
7. Санитарное состояние/содержание					
7.1. Промывка ствола мусоропровода	В момент обращения	24	48	Без акта	Вне зависимости от сезона
7.2. Уборка подъезда	В момент обращения	24	168	С актом	Вне зависимости от сезона
7.3. Обработка от грызунов (дератизация)	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
7.4. Обработка от насекомых (дезинсекция)	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
7.5. Неубранный карниз над подъездом	В момент обращения	12	72	С актом	Зимний период
7.6. Засор мусоропровода	В момент обращения	5	24	С актом	Вне зависимости от сезона

7.7. Холод в подъезде	В момент обращения	24	168	С актом	Зимний период
8. Отопление					
8.1. Прорыв трубы	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.2. Течь вводного крана	В момент обращения	0,5	16,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.3. Течь отопительного прибора	В момент обращения	0,5	16,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.4. Нет отопления	В момент обращения	0,5	16,5	С актом	Зимний период
8.5. Прорыв трубы отопления после вводного крана	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.6. Течь отопительного прибора при наличии вводных кранов	В момент обращения	0,5	1	С актом	Вне зависимости от сезона
8.7. Гул в трубах, радиаторе	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.8. Прорыв трубы в МОП	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.9. Течь вводного крана в МОП	В момент обращения	0,5	16,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.10. Течь отопительного прибора в МОП	В момент обращения	0,5	16,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.11. Нет отопления в МОП	В момент обращения	0,5	16,5	С актом	Зимний период
8.12. Прорыв трубы отопления после вводного крана в МОП	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
8.13. Течь отопительного прибора при наличии вводных кранов в МОП	В момент обращения	0,5	1	С актом	Вне зависимости от сезона
8.14. Гул в трубах, радиаторе в МОП	В момент обращения	24	168	Без акта	Вне зависимости от сезона

9. Вентканалы, дымоходы					
9.1. Проблемы в работе дымохода	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
9.2. Проблемы в работе вентканалов	В момент обращения	1	48	С актом	Вне зависимости от сезона
9.3. Неисправность систем пожаробезопасности	В момент обращения	12	240	С актом	Вне зависимости от сезона
10. Канализация					
10.1. Засор канализационного стояка	В момент обращения	1	4,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
10.2. Течь канализационного стояка	В момент обращения	1	4,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
10.3. Течь канализации в подвале	В момент обращения	1	4,5	Без акта	Вне зависимости от сезона
10.4. Протечка канализационного отвода унитаза	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.5. Протечка канализационного отвода в ванной	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.6. Протечка канализационного отвода в кухне	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.7. Засор канализационного отвода унитаза	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.8. Засор канализационного отвода в ванной	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.9. Засор канализационного отвода в кухне	В момент обращения	1	1	С актом	Вне зависимости от сезона
10.10. Запах канализации в подъезде	В момент обращения	1	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
10.11. Запах канализации в подвале	В момент обращения	1	24	Без акта	Вне зависимости от сезона

11. Горячее водоснабжение					
11.1. Прорыв трубы	В момент обращения	0,2	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
11.2. Течь вводного крана	В момент обращения	0,5	24	Без акта	Вне зависимости от сезона
11.3. Течь полотенцесушителя	В момент обращения	0,5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
11.4. Нет горячей воды	В момент обращения	1	48	С актом	Вне зависимости от сезона
11.5. Течь смесителя в ванной	В момент обращения	0,5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
11.6. Течь смесителя на кухне	В момент обращения	0,5	24	С актом	Вне зависимости от сезона
11.7. Срыв гибкой подводки в ванной	В момент обращения	0,2	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
11.8. Срыв гибкой подводки на кухне	В момент обращения	0,2	1	Без акта	Вне зависимости от сезона
11.9. Нет напора воды в кране ГВС	В момент обращения	4	168	Без акта	Вне зависимости от сезона
11.10. Холодный полотенцесушитель	В момент обращения	24	72	Без акта	Вне зависимости от сезона
12. Электрические сети					
12.1. Запах горелой проводки	В момент обращения	0,3	3	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.2. Отключение электроснабжения	В момент обращения	0,2	2	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.3. Не горит лампочка в подъезде	В момент обращения	12	48	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.4. Мерцание света	В момент обращения	0,3	3	Без акта	Вне зависимости от сезона

12.5. Искрит в эл. щите	В момент обращения	0,3	Немедленно	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.6. Искрит выключатель/розетка	В момент обращения	0,3	3	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.7. Выбивает автомат	В момент обращения	0,3	3	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.8. Нагреваются провода/розетка	В момент обращения	0,3	3	Без акта	Вне зависимости от сезона
12.9. Неисправности в электроплите (с отключением всей электроплиты)	В момент обращения	2	3	С актом	Вне зависимости от сезона
12.10. Неисправности в электроплите (с выходом из строя одной конфорки и жарочного шкафа)	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
13. Кровля					
13.1. Сорвало кровлю ветром	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
13.2. Протечка кровли	В момент обращения	1	24	С актом	Вне зависимости от сезона
13.3. Протечка ливневой канализации	В момент обращения	24	120	С актом	Вне зависимости от сезона
13.4. Неубранные сосульки, наледь и снег, свисающие с крыши и карнизов	В момент обращения	12	48	Без акта	Зимний период
14. Фасад					
14.1. Осыпается фасад	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
14.2. Появление трещин	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
14.3. Несанкционированные надписи и рисунки на фасадах жилых зданий	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
14.4. Отсутствие/повреждение указателей с наименованием улицы и	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона

номером дома					
14.5. Несанкционированные объявления на фасадах жилых домов (очистка фасадов от расклеенных объявлений)	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
14.6. Ремонт водостока	В момент обращения	24	120	Без акта	Вне зависимости от сезона
14.7. Промазать межпанельные швы	В момент обращения	24	720	С актом	Летний период
15. Стены					
15.1. Появились трещины	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
15.2. Стена осыпается	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
15.3. Стена обрушилась	В момент обращения	0,2	24	С актом	Вне зависимости от сезона
16. Фундамент					
16.1. Осыпается фундамент	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
16.2. Появление трещин	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
16.3. Проседание фундамента	В момент обращения	24	72	С актом	Вне зависимости от сезона
17. Нарушения					
17.1. Незаконное проживание мигрантов в местах общего пользования (подвалы, чердаки)	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
17.2. Нарушение при выборе (смене) управляющей организации (подготовка ответа, проведение проверки)	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
17.3. Нарушение при создании ТСЖ (подготовка ответа, проведение	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона

	проверки)					
	17.4. Нарушение порядка пользования общим имуществом (подготовка ответа, проведение проверки)	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
	17.5. Складирование реагентов в помещениях общего пользования	В момент обращения	24	240	С актом	Зимний период
	17.6. Нарушения при предоставлении информации от управляющей организации	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
	18. Составление акта осмотра жилого помещения по залитию	В момент обращения	6	48	С актом	Вне зависимости от сезона
Дворовая территория	19. Благоустройство дворовой территории					
	19.1. Уборка дворовой территории	В момент обращения	24	48	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.2. Наличие ям и выбоин на внутридворовых проездах и тротуарах	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
	19.3. Отсутствие урн в положенных местах	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
	19.4. Захламление дворовой территории	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
	19.5. Неисправность элементов освещения	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.6. Некачественное содержание детской площадки (санитарное содержание)	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.7. Некачественное содержание спортивной площадки (санитарное содержание)	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.8. Удаление упавших деревьев	В момент	24	240	С	Вне зависимости от

	обращения			актом	сезона
19.9. Некачественное содержание малых архитектурных форм	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
19.10. Подтопление придомовой территории (засорение водоприемных колодцев, решеток колодцев и трубопроводов водосточной сети, изменение вертикальных отметок асфальта)	В момент обращения	24	720	С актом	Летний период
19.11. Несвоевременное восстановление благоустройства территорий после разрытий	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
19.12. Повреждение ограждений газонов (некапитальный ремонт)	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
19.13. Гололед во дворе	В момент обращения	24	120	Без акта	Зимний период
19.14. Гололед на проезжей части/тротуаре	В момент обращения	24	120	Без акта	Зимний период
19.15. Неубранные снеговые кучи в парковочных карманах	В момент обращения	24	240	Без акта	Зимний период
19.16. Отсутствие песка в песочнице	В момент обращения	24	240	Без акта	Летний период
19.17. Ненадлежащий уход за зелеными насаждениями	В момент обращения	48	240	С актом	Летний период
19.18. Брошенный разукомплектованный автомобиль	В момент обращения	48	720	С актом	Вне зависимости от сезона
19.19. Окос травы	В момент обращения	24	120	Без акта	Летний период
19.20. Вывоз порубочных остатков	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона
19.21. Демонтаж опасных элементов	В момент обращения	48	240	С актом	Вне зависимости от сезона

	19.22. Уборка снега	В момент обращения	24	120	С актом	Зимний период
	19.23. Угроза падения деревьев	В момент обращения	24	120	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.24. Нарушение графика вывоза бытовых отходов	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
	19.25. Просадка люка/отсутствие крышки канализационного	В момент обращения	24	240	С актом	Вне зависимости от сезона
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.						
Иное	19. Иное	В момент обращения	24	240	Без акта	Вне зависимости от сезона

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К РАБОТАМ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ "ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЕДИНОЙ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ",
СОЗДАНИЮ СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ
И ПО ПОДГОТОВКЕ К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ (ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕДАЧУ НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)**

1. Общие сведения.

1.1. Наименование системы.

Полное наименование информационной системы: "Информационная система Единой диспетчерской службы муниципального образования".

Краткое наименование информационной системы: "ИС ЕДС МО" (далее - Система).

1.2. Источники финансирования работ.

Источники финансирования работ по проектированию Системы, созданию специального программного обеспечения (далее - СПО) Системы, по подготовке к вводу Системы в эксплуатацию (включая передачу неисключительных прав на программное обеспечение, принадлежащее третьим лицам либо исполнителю и используемое при создании СПО Системы), представлены в таблице 1.

Таблица 1. Источники финансирования

N п/п	Источник финансирования	Наименование и реквизиты программы (подпрограммы)	Номер мероприятия в подпрограмме	Коды согласно классификации расходов бюджетов (с указанием вида расходов)
1.	Внебюджетное финансирование	Не определен		
2.	Бюджетное финансирование	Не определен		

1.3. Заказчики работ.

Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее - ОМСУ).

1.4. Перечень используемых определений и сокращений.

Перечни используемых определений и сокращений представлены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2. Перечень определений

Термин	Определение
Заявка	Заявка или обращение жителя МО по вопросам ЖКХ
Житель	Гражданин или представитель юридического лица, являющиеся

	собственниками или нанимателями жилого или нежилого помещения в МО
Специальное программное обеспечение (СПО)	Программа для ЭВМ, создаваемая в рамках создания Системы, в том числе посредством настройки (адаптации) программного обеспечения, принадлежащего третьим лицам или исполнителю

Таблица 3. Перечень сокращений

Сокращение	Описание
ГЖИ	Государственная жилищная инспекция Московской области
ЕДС	Единая диспетчерская служба
ЕИАС ЖКХ МО	Единая информационно-аналитическая система жилищно-коммунального хозяйства Московской области
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИС ЕДС МО	Информационная система Единой диспетчерской службы муниципального образования
ЖД	Жилой дом
ЖК	Жилищный кооператив
ЖКХ	Жилищное коммунальное хозяйство
ЖСК	Жилищно-строительный кооператив
ИС СДС	Информационная система сторонней диспетчерской службы
Мингосуправления МО	Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
МКД	Многоквартирный дом
МО	Московская область
ОГВ	Орган государственной власти Московской области
ОМСУ	Орган местного самоуправления Московской области
ПО	Программное обеспечение
СДС	Сторонняя диспетчерская служба
СПО	Специальное программное обеспечение
ТСЖ	Товарищество собственников жилья
УК	Управляющая организация
УО	Управляющая организация (УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК, иные кооперативы)
ФИАС	Федеральная информационная адресная система

2. Назначение и цели создания Системы.

2.1. Назначение Системы.

Система предназначена для реализации процессов сбора, обработки, контроля выполнения и хранения заявок по вопросам ЖКХ от жителей Московской области.

2.2. Цели создания Системы и показатели их достижения.

Цели создания Системы представлены в таблице 4.

Таблица 4. Цели создания Системы

N п/п	Цели создания Системы
1.	Внедрение единого ПО, интегрирующего всю информацию о заявках жителей МО для возможности контроля и анализа на уровне ОМСУ, ГЖИ и ОГВ
2.	Регламентации процесса обработки заявок и контроля их исполнения, а также комплекса работ, обеспечивающих исполнение заявки
3.	Делегирование на уровень ОМСУ ответственности за регистрацию и обработку заявок с возможностью контроля и анализа на региональном уровне
4.	Интеграция информационной системы работы с заявками жителей с другими системами, собирающими и обрабатывающими заявки жителей Московской области в части региональных справочников для снижения трудоемкости их сопровождения и возможности комплексного анализа информации на их основе

3. Требования к Системе.

3.1. Перечень подсистем Системы.

Должны быть разработаны следующие основные подсистемы Системы:

- подсистема "Регистрация жителей";
- подсистема "Регистрация и обработка заявок";
- подсистема "Исполнение поручений";
- подсистема "Анализ заявок".

Система должна включать в себя следующие обеспечивающие подсистемы:

- подсистема интеграции с областной информационной системой в сфере ЖКХ;
- подсистема интеграции с ИС СДС (должна быть разработана).

3.2. Взаимосвязи между подсистемами Системы, а также между подсистемами Системы и внешними информационными системами.

Исполнитель должен реализовать взаимодействие между подсистемами Системы и внешними информационными системами в соответствии со сведениями, представленными в таблице 5.

Таблица 5. Сведения о составе потоков данных

N п/п	Наименование подсистемы (системы) - источника	Состав потоков данных	Наименование подсистемы (системы) - получателя
1.	ЕСИА	ФИО и идентификационные реквизиты жителя	Подсистема "Регистрация жителей" в ЕДС МО
2.	Областная информационная система в сфере ЖКХ	Адресный классификатор домов	ЕДС МО
3.	Областная информационная система в сфере ЖКХ	Классификатор проблем	ЕДС МО
4.	Областная информационная система в сфере ЖКХ	Справочник "Причины невыполнения"	ЕДС МО
5.	Областная информационная система в сфере ЖКХ	Справочник "Причины переноса сроков"	ЕДС МО

6.	ЕДС МО	Данные по поступившим заявкам, включая статус их выполнения	Областная информационная система в сфере ЖКХ
----	--------	---	--

Исполнитель должен реализовать взаимодействие Системы с внешними информационными системами в соответствии со сведениями, представленными в таблице 6.

Таблица 6. Сведения о внешних информационных системах, с которыми должна взаимодействовать Система

N п/п	Наименование внешней информационной системы	Сведения об информационной системе
1.	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
2.	ЕИАС ЖКХ МО	Региональная информационная система ЖКХ МО
3.	ИС СДС	Информационные системы СДС, имеющиеся у УО и ОМСУ

Состав информации, обмен которой осуществляется в рамках взаимодействия с внешними информационными системами, должен быть определен на этапе технического проектирования.

3.3. Функции Системы.

3.3.1. Функции подсистемы "Регистрация жителей".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- регистрация пользователей с ролью "Житель" через ЕСИА;
- регистрация пользователей с ролью "Житель", используя регистрационные данные пользователя с ролью "Гражданина РФ" в системе ЕИАС ЖКХ МО.

При регистрации жителя через ЕСИА доступ в Систему предоставляется для гражданина России, прошедшего регистрацию в ЕСИА.

Доступ жителя в Систему, используя доступ в ЕИАС ЖКХ МО, производится двумя способами: через ввод логина и пароля доступа на форме авторизации при входе в Систему или автоматически при переходе пользователя из личного кабинета системы ЕИАС ЖКХ МО в систему ИС ЕДС МО.

После регистрации в Системе пользователя с ролью "Житель" ему предоставляется доступ на просмотр и частичное изменение своих регистрационных данных (электронный почтовый адрес), создание заявок и контроль их обработки.

3.3.2. Функции подсистемы "Регистрация и обработка заявок".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- регистрация заявок;
- обработка заявок;
- информирование жителя об обработке заявки.

Добавление (создание) заявок должно производиться несколькими способами:

- "Житель" добавляет заявку непосредственно в Системе после авторизации;
- "Житель" на сайте оформляет заявку;
- заявка добавляется в ИС СДС и появляется в Системе в результате интеграции с ИС СДС;
- заявка создается автоматически при получении письма на электронный почтовый ящик ОМСУ, зарегистрированный в описании организации как "Адрес электронной почты для обращений";
- оператор ЕДС МО добавляет заявку в Системе (в том числе копированием исходной завершенной заявки с "Тип заявки: заявка на работы", в которой поле "Повторение не выполненной заявки" не заполнено).

Система должна обеспечивать прохождение заявки по следующим основным этапам процесса ее обработки:

- создание заявки в Системе "Жителем" на статусе "Оформление" с последующим переводом на следующий статус. На статусе "Оформление" заявки доступны для просмотра только самому "Жителю" и "Администратору";

- создание заявки в результате импорта из внешних систем на статусе "Поступила" (или другом статусе, если он получен в результате импорта заявки);

- заявки на статусе "Получено" регистрируются пользователем "Сотрудник ОМСУ" с указанием необходимых при регистрации реквизитов заявки (с переводом заявки на статус "Зарегистрирована") и возможностью назначения "Исполнителя (организации)" или "Исполнителя" (если "Исполнитель (организация)" является текущий ОМСУ). Пользователю "Сотрудник ОМСУ" доступны одновременное создание и регистрация заявок, полученных из других источников (например, по почте или по телефону);

- заявки на статусе "Получено" могут регистрироваться пользователем "Сотрудник УО", если в заявке был указан "Адрес" дома с типом МКД и этот дом в данный момент управляется организацией, в которой зарегистрирован текущий пользователь. При регистрации необходимо указать необходимые при регистрации реквизиты заявки (с переводом заявки на статус "Зарегистрирована") и возможно назначение "Исполнителя" ("Исполнителем (организацией)" устанавливается текущая УО);

- при назначении "Исполнитель (организация)" статус заявки меняется на "Взята в работу". Если в заявке не назначен "Исполнитель", то сотрудник организации, указанной в "Исполнитель (организация)", должен указать "Исполнителя" по заявке. Разрешается изменение "Исполнителя" по заявке на статусе "Взята в работу";

- назначение "Контролер (организация)" производится автоматически согласно справочнику "Классификатор работ". Заявки, в которых это поле заполнено, доступны на просмотр всем сотрудникам "Контролер (организация)". В поле "Контролер" автоматически регистрируется сотрудник "Контролер (организация)", который подтвердил или не подтвердил завершение заявки или перенос ее сроков;

- для заявок с "Тип заявки: заявка на работы" при необходимости продления "Дата завершения (план)" "Исполнитель" отправляет запрос об изменении даты с указанием желаемой даты, "Причина переноса сроков" и "Примечание к переносу сроков". При подтверждении "Контролером" запроса "Дата завершения (план)" в заявке изменяется. Для заявок с другим типом "Исполнитель" самостоятельно может изменить "Дата завершения (план)" с указанием "Причина переноса сроков" и "Примечание к переносу сроков" (но не более чем на 60 дней с даты создания заявки);

- для заявок с "Тип заявки: заявка на работы" при завершении работ по заявке "Исполнитель" переводит заявку на статус "Выполнена" (при необходимости подтверждения выполнения "Контролером" или при наличии заполненного поля "Повторение невыполненной заявки") или на статус "Завершена (выполнена)" (при отсутствии необходимости согласно справочнику "Классификатор работ"). Для заявок с другим типом "Исполнитель" самостоятельно переводит заявку на статус "Завершена (выполнена)";

- для заявок с "Тип заявки: заявка на работы" при невозможности выполнения работ по заявке "Исполнитель" переводит заявку на статус "Невозможно выполнить" (при необходимости подтверждения выполнения "Контролером" или при наличии заполненного поля "Повторение невыполненной заявки") или на статус "Завершена (не выполнена)" (при отсутствии необходимости согласно справочнику "Классификатор работ"). Для заявок с другим типом "Исполнитель" самостоятельно переводит заявку на статус "Завершена (выполнена)". При этом "Исполнитель" обязательно указывает "Причина невозможности выполнения";

- если "Контролер" соглашается с завершением заявки, то заявка переходит на статус "Завершена (выполнена)" (или "Завершена (не выполнена)", если предыдущий статус был "Невозможно выполнить"). Если не соглашается, то заявка возвращается на статус "Взята в работу".

Требования к полям заявки (состав, доступ к изменению согласно этапу процесса обработки заявки и валидация данных), а также требования к этапам процесса должны быть определены в рамках технического проекта Системы.

В Системе должно быть организовано разделение доступа к просмотру и обработке заявок согласно ролевой модели:

- "Житель" - добавление заявок, их отзыв или комментирование, просмотр созданных текущим пользователем заявок;

- "Сотрудник ОМСУ" - доступ к заявкам и задачам только в части заявок, привязанных к соответствующей организации (ОМСУ) в поле "Ответственный ОМСУ". Доступны добавление новых заявок, их регистрация, назначение "Исполнитель (организация)" из списка подчиненных организаций УО, назначение "Исполнитель" для

собственной организации, создание задач по заявке;

- "Сотрудник УО" - доступ к заявкам и задачам только в части заявок, привязанных к соответствующей организации (УО) в поле "Исполнитель (организация)". Доступна регистрация заявок, полученных по интеграции с внешними системами, назначение "Исполнитель" для собственной организации, создание задач по заявке;

- "Сотрудник ГЖИ" и "Сотрудник ОГВ" - доступ ко всем заявкам;

- "Администратор" - доступ ко всем заявкам с правами просмотра и редактирования.

При завершении работ по заявке "Жителю" посылается уведомление на "Электронный адрес заявителя".

3.3.3. Функции подсистемы "Исполнение поручений".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- создание поручений (задач) по заявке и без привязки к заявке;
- создание поручений (задач), дочерних от ранее созданной задачи;
- возможность контроля исполнения задачи другим пользователем;
- уведомления исполнителя и контролера задачи об изменении статуса задачи.

Подсистема должна быть недоступна для пользователей с ролью "Житель".

При создании задачи указываются "Исполнитель" задачи (из пользователей, зарегистрированных в организации текущего пользователя, возможно указание текущего пользователя), "Контролер" исполнения задачи (аналогично назначению "Исполнителя", по умолчанию устанавливается текущий пользователь), "Дата выполнения (план)" (при создании задачи в привязке к заявке указанная дата не может быть более "Дата завершения (план)", указанная в заявке) и текст "Описания задачи" (задача получает статус "Выполнить", в ней регистрируется принадлежность к "Организации"). В задаче должно быть доступно прикрепление нескольких файлов. При создании задачи "Исполнителю" и "Контролеру" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о создании задачи (если они не являются текущими пользователями).

После выполнения работ по задаче "Исполнитель" отмечает в задаче выполнение с возможностью указания комментария и прикрепления файла (задача получает статус "Подтвердить выполнение", регистрируется "Дата выполнения (факт)"). "Контролеру" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о необходимости контроля выполнения задачи (если он не является текущим пользователем).

Если после наступления "Дата выполнения (план)" задача находится на статусе "Выполнить", то "Исполнителю" задачи автоматически посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о просрочке выполнения задачи.

На статусе задачи "Подтвердить выполнение" "Контролер" подтверждает выполнение (задача получает статус "Завершена") или возвращает в работу "Исполнителю" с указанием комментария (задача получает статус "Выполнить"). "Исполнителю" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о переводе задачи на соответствующий статус (если он не является текущим пользователем).

"Контролер" задачи должен иметь право на изменение всех полей описания задачи, "Исполнитель" не должен иметь право на изменение задачи. Изменение задачи должно быть доступно только до получения задачей статуса "Завершена". Должна сохраняться история изменения полей задачи.

Пользователю должен быть доступен на просмотр и изменение список задач "Организации", в которой он зарегистрирован. Для пользователей "Сотрудник ГЖИ" и "Сотрудник ОГВ" дополнительно доступен список всех задач Системы на просмотр, а "Администратору" весь список задач доступен на редактирование.

Просмотр задач должен быть доступен:

- в отдельном реестре задач с возможностью сортировки и фильтрации списка по полям описания задачи;
- в заявке (если задача была создана в привязке к заявке);
- в задаче, по которой были созданы дочерние задачи.

3.3.4. Функции подсистемы "Анализ заявок".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- формирование аналитических и статистических отчетов в графическом виде и в табличном виде (на экранной форме и в формате MS Excel);

- формирование аналитических отчетов в свернутом виде по принципу иерархии данных: получение сводных данных с возможностью представления детальной информации по клику на элемент таблицы, на участок диаграммы или интерактивной карты;

- ограничение предоставляемой информации на основе прав доступа пользователя и фильтров, позволяющих пользователю ограничить объем отображаемых данных.

Отчеты должны формироваться на основании информации, содержащейся в Системе (по заявкам и задачам), и прав доступа пользователя.

3.3.5. Функции подсистемы "Управление доступом".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- регистрация пользователей с ролями согласно таблице 12 (кроме роли "Житель");

- автоматическая регистрация пользователей Системы, используя соответствующие регистрационные данные пользователя в системе ЕИАС ЖКХ МО (согласно таблице 12, кроме роли "Администратор" и "Житель").

Система должна поддерживать ролевую модель, описанную в таблице 7.

Таблица 7. Ролевая модель Системы

№ п/п	Роль	Основные функции, выполняемые в Системе
1.	Администратор	- регистрация пользователей Системы; - просмотр регистрационных данных всех пользователей; - просмотр всех документов подсистемы "Регистрация и обработка заявок" с правом редактирования данных; - просмотр всех отчетов подсистемы "Анализ заявок"; - просмотр и изменение (при необходимости) информации в справочниках подсистемы "Справочная информация"; - просмотр и анализ работы подсистем интеграции с ЕИАС ЖКХ МО и ИС СДС
2.	Сотрудник ОМСУ (соответствует роли "Сотрудник ОМСУ" в ЕИАС ЖКХ МО), регистрируется в привязке к соответствующей организации (ОМСУ)	- просмотр, добавление и редактирование заявок и задач подсистемы "Регистрация и обработка заявок"; - просмотр отчетов подсистемы "Анализ заявок"; - доступ к заявкам, задачам и отчетам только в части заявок, привязанных к соответствующей организации (ОМСУ)
3.	Сотрудник УО (соответствует роли "Сотрудник УО" в ЕИАС ЖКХ МО), регистрируется в привязке к соответствующей организации (УО)	- просмотр и редактирование заявок, просмотр, добавление и редактирование задач подсистемы "Регистрация и обработка заявок"; - просмотр отчетов подсистемы "Анализ заявок"; - доступ к заявкам, задачам и отчетам только в части заявок, привязанных к соответствующей организации (УО)
4.	Сотрудник ГЖИ (соответствует роли "Сотрудник ГЖИ" в ЕИАС ЖКХ МО), регистрируется в привязке к соответствующей организации (ГЖИ)	- просмотр всех заявок и задач подсистемы "Регистрация и обработка заявок" с правом контроля выполнения; - просмотр всех отчетов подсистемы "Анализ заявок"
5.	Сотрудник ОГВ (соответствует роли "Сотрудник ОГВ" в ЕИАС	- просмотр всех заявок и задач подсистемы "Регистрация и обработка заявок" с правом

	ЖКХ МО), регистрируется в привязке к соответствующей организации (ОГВ)	контроля выполнения; - просмотр всех отчетов подсистемы "Анализ заявок"
6.	Житель	- добавление заявок, их отзыв или комментирование, просмотр созданных текущим пользователем заявок

Доступ пользователя в Систему, используя доступ в ЕИАС ЖКХ МО, должен производиться двумя способами: через ввод логина и пароля доступа на форме авторизации при входе в Систему или автоматически при переходе пользователя из личного кабинета системы ЕИАС ЖКХ МО в систему ИС ЕДС МО.

При регистрации пользователя в Системе должна обязательно заполняться следующая информация: ФИО, должность (кроме роли "Житель"), электронный почтовый адрес, организация места работы (кроме роли "Администратор" и "Житель").

"Администратору" должна быть доступна блокировка пользователя на доступ в Систему (с указанием причины). Должна производиться автоматическая блокировка (разблокировка) пользователя в Системе при блокировке (разблокировке) соответствующего пользователя в ЕИАС ЖКХ МО.

При регистрации пользователя "Администратором" в Системе регистрационные данные пользователя не должны передаваться в систему ЕИАС ЖКХ МО.

3.3.6. Функции подсистемы "Справочная информация".

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- отображение в Системе импортированных из АИС ГЖИ Московской области региональных справочников: "Адресный классификатор", "Организации", "Причины переноса сроков", "Причины невыполнения", "Классификатор работ".

Справочник "Классификатор работ" устанавливает в зависимости от группы и вида работ по заявке: срочность, срок выполнения, вышестоящая организация, контролирующая выполнение работ и необходимость подтверждения выполнения работ этой организацией.

Справочники должны использоваться в работе подсистемы "Регистрация и обработка заявок" и "Анализ заявок".

3.3.7. Функции подсистемы интеграции с областной информационной системой в сфере ЖКХ МО.

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- импорт региональных справочников: "Адресный классификатор", "Организации", "Причины переноса сроков", "Причины невыполнения", "Классификатор работ";

- экспорт информации о заявках.

3.3.8. Функции подсистемы интеграции с ИС СДС.

Подсистема должна обеспечивать выполнение ею следующих функций:

- регистрация "Администратором" организаций, участвующих в интеграции Системы с ИС СПД данной организации;

- импорт из ИС СДС информации о заявках (для организаций с настроенной интеграцией);

- экспорт в ИС СДС информации о заявках (для организаций с настроенной интеграцией).

При формировании пакетов информации для обмена с ИС СДС должны:

- участвовать все поля описания заявки;

- использоваться уникальный идентификатор заявки в Системе и уникальный идентификатор Заявки в соответствующей ИС СДС для идентификации заявки при интеграции;

- контролироваться целостность и валидность информации в полях описания заявки;

- контролироваться соответствие полученного изменения информации в полях к доступу на изменение поля

согласно текущему состоянию заявки в соответствии с регламентом работы с заявками;

- использоваться справочники Системы, при этом для идентификации адресов должен использоваться код ФИАС, а для других справочников соответствующий код строки справочника.

Приложение 3
к Положению об организации деятельности
и информационном взаимодействии
при обеспечении обращений жителей
в Единую диспетчерскую службу
муниципального образования
Московской области с использованием
автоматизированной информационной системы

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
об информационном взаимодействии между администрацией
муниципального района (городского округа) Московской
области и юридическим лицом или индивидуальным
предпринимателем, осуществляющим предпринимательскую
деятельность по управлению многоквартирными домами

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация _____ муниципального района Московской области (далее - Администрация) в лице руководителя Администрации _____, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____ (далее - _____) в лице директора _____, действующего на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Администрации и _____ в части обмена информацией (сведениями) при осуществлении обработки заявок жителей многоквартирных домов Московской области, поступающих через Единую диспетчерскую службу муниципального образования Московской области (далее - ЕДС МО).

II. Порядок взаимодействия Сторон

2. Стороны в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также на основании настоящего Соглашения осуществляют информационный обмен в целях своевременного и надлежащего исполнения заявок, поступающих через ЕДС МО Московской области:

- 1) информация (сведения) о количестве поступивших и обработанных заявок;
- 2) информация (сведения) в разрезе тематики поступивших заявок;
- 3) информация (сведения) об исполнении поступивших заявок;
- 4) иная информация (сведения), необходимая для контроля исполнения заявок.

3. Взаимодействие Сторон по вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

III. Реализация Соглашения

4. В рамках настоящего Соглашения информация (сведения), полученная Администрацией, используется для осуществления контроля исполнения заявок, поступающих через ЕДС МО.

5. Передача информации (сведений), предусмотренной пунктом 2 настоящего Соглашения, осуществляется с использованием _____ (указать способ связи).

6. В случае использования квалифицированной электронной подписи к Соглашению прикладывается копия сертификата(ов) на бумажном носителе.

7. Стороны при реализации настоящего Соглашения будут принимать меры по:

- 1) обеспечению достоверности и объективности предоставляемой информации (сведений) и при необходимости оперативно вносить в нее поправки и уточнения;
- 2) своевременному предупреждению заинтересованной Стороны о невозможности предоставления информации (сведений) с указанием причин;
- 3) использованию информации (сведений), предоставляемой другой Стороной в пределах компетенции Сторон.

8. Положения настоящего Соглашения выполняются без взаимных финансовых обязательств и расчетов между Сторонами.

IV. Ответственность Сторон

9. Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за сохранность и достоверность получаемой/передаваемой информации (сведений) в рамках настоящего Соглашения.

V. Порядок разрешения споров и расторжения Соглашения

10. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами при реализации настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров.

11. В случаях когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VI. Заключительные положения

12. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует без ограничения срока действия.

13. В настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем подписания дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями Соглашения.

14. Взаимодействие в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе.

15. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон. Сторона, выступающая инициатором расторжения, обязана направить письменное уведомление о расторжении настоящего Соглашения не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

16. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

VII. Подписи Сторон

Администрация

Руководитель

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Приложение 4
к Положению об организации деятельности
и информационном взаимодействии
при обеспечении обращений жителей
в Единую диспетчерскую службу
муниципального образования
Московской области с использованием
автоматизированной информационной системы

ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВКИ

1. Описание процесса регистрации и обработки заявок.

1.1. Формирование заявки от заявителя может осуществляться следующими вариантами (статус заявки - "Поступила"):

1.1.1. Через портал:

1.1.1.1. Входит в Систему посредством ввода логина и пароля (авторизуется).

1.1.1.2. Входит в свой личный кабинет (где отражены предыдущие заявки).

1.1.1.3. Формирует новую заявку путем внесения данных.

1.1.1.4. Сохраняет сформированную заявку.

1.1.1.5. Отправляет заявку.

1.1.2. С помощью электронной почты:

1.1.2.1. Авторизуется в электронной почте.

1.1.2.2. Формирует заявку путем изложения обстоятельств в письме.

1.1.2.3. Отправляет заявку в соответствующее муниципальное образование.

1.1.2.4. Диспетчер муниципального образования, получив электронное письмо, вносит данные по нему в Систему.

1.1.2.5. Прикрепляет данное письмо к заявке в Системе:

1.1.3. Через открытый портал:

1.1.3.1. Заявитель входит на портал.

1.1.3.2. Формирует заявку путем внесения данных.

1.1.3.3. Житель нажимает кнопку "Отправить заявку".

1.2. Заявка поступает диспетчеру муниципального образования, который проверяет и редактирует заявку.

1.2.1. Если заявка формируется в сторонней ЦДС, то через шлюз попадает в Систему с соответствующими значениями полей (см. подсистему интеграции с ИС СДС).

1.2.2. Диспетчер регистрирует заявку в системе (статус заявки - "Зарегистрирована").

1.2.3. Диспетчер проверяет заявку, заполняет необходимые поля, определяет исполнителя и контролера.

1.3. Исполнитель отмечает в системе, что данную заявку взял в работу (статус заявки - "Взята в работу").

1.4. В случае если исполнителем определена УО и у данной УО (или группы УО) имеется своя информационная система по диспетчеризации входящих заявок и работы с ними, то возможно через шлюз передавать данные о заявках, сформированные в ЕЦРЗ в ЕДС УО. И после выполнения заявки автоматически получать информацию о выполнении заявки.

1.5. В процессе обработки заявки исполнитель может создавать подзадачи для внутреннего контроля за ходом выполнения работ по данной заявке. Срок выполнения подзадач по умолчанию предлагается исходя из срока обработки заявки, но можно редактировать в меньшую сторону. Создание и контроль подзадач доступны только текущему исполнителю и на изменение статуса заявки не влияют.

1.6. Если для выполнения работ по данной заявке требуется больше времени, чем было установлено Системой, то делается запрос контролеру на изменение сроков с указанием причины (выбирается тип причины из справочника и в поле примечаний дополнительно пишется разъяснение), при необходимости привязывается файл (расчет, акт, фото и т.п.), который может обосновать изменение сроков. Контролер проверяет обоснование изменения сроков и либо разрешает, либо не разрешает изменить сроки.

1.7. Если по каким-либо причинам невозможно выполнить работы по заявке, то обязательно необходимо указать причину невозможности (выбор из справочника и дополнительно в примечание описание). Также возможно приложить файл (расчет, акт, фото и т.п.) (статус заявки - "Невозможно выполнить").

1.8. После выполнения работ по данной заявке делается отметка о выполнении. Статус заявки "Выполнено". При этом дата, время выполнения заявки проставляются автоматически.

1.9. Для определенных видов работ может понадобиться подтверждение выполнения работ по заявке (см. таблицы в файле "Классификатор заявок.xlsx"). В таком случае статус заявки изменится на "Выполнено" только после подтверждения контролером.

1.10. В случае когда и прием, и обработка заявок производятся в ИС СДС полностью, то информация о данной заявке на всем жизненном цикле поступает посредством подсистемы интеграции с ИС СДС в ЕЦРЗ. При этом для анализа таких заявок берется о плановых сроках исполнения заявки, рассчитанных в ЕЦРЗ, независимо от ожидаемых сроков, указанных в ИС СДС.

1.11. Система автоматически формирует обратную связь для жителей:

1.11.1. Для авторизованных пользователей - прямо в Системе отражается в личном кабинете изменение статуса заявки.

1.11.2. Для неавторизованных - автоматически формируется сообщение в теле электронного письма и отсылается по указанному электронному адресу.

1.12. Система автоматически переводит статус заявки в "Закрито" с указанием:

1.12.1. Выполнено.

1.12.2. Не выполнено.

1.13. На основании полученной обратной связи и неудовлетворенности житель имеет право сформировать повторную заявку, указав ссылку на предыдущую заявку. Можно делать ссылки только на те заявки, которые:

1.13.1. Завершены.

1.13.2. Являлись заявками на работу (а не предложение).

1.13.3. Не являлись повторными заявками:

1.14. В случае создания повторных заявок они автоматически устанавливаются как обязательные для подтверждения контролером.

2. Описание процесса исполнения поручений.

2.1. В Системе дополнительно реализованы следующие функции:

2.1.1. Создание поручений (задач) по заявке и без привязки к заявке.

2.1.2. Создание поручений (задач), дочерних от ранее созданной задачи.

2.1.3. Возможность контроля исполнения задачи другим пользователем.

2.1.4. Уведомления исполнителя и контролера задачи об изменении статуса задачи.

2.2. При создании задачи указывается "Исполнитель" задачи (из пользователей, зарегистрированных в организации текущего пользователя, возможно указание текущего пользователя), "Контролер" исполнения задачи (аналогично назначению "Исполнителя", по умолчанию устанавливается текущий пользователь), "Дата выполнения (план)" (при создании задачи в привязке к заявке указанная дата не может быть более "Дата завершения (план)", указанная в заявке) и текст "Описание задачи" (задача получает статус "Выполнить", в ней регистрируется принадлежность к "Организации"). В задаче должно быть доступно прикрепление нескольких файлов. При создании задачи "Исполнителю" и "Контролеру" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о создании задачи (если они не являются текущими пользователями).

2.3. После выполнения работ по задаче "Исполнитель" отмечает в задаче выполнение с возможностью указания комментария и прикрепления файла (задача получает статус "Подтвердить выполнение", регистрируется "Дата выполнения (факт)"). "Контролеру" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о необходимости контроля выполнения задачи (если он не является текущим пользователем).

2.4. Если после наступления "Дата выполнения (план)" задача находится на статусе "Выполнить", то "Исполнителю" задачи автоматически посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о просрочке выполнения задачи.

2.5. На статусе задачи "Подтвердить выполнение" "Контролер" подтверждает выполнение (задача получает

статус "Завершена") или возвращает в работу "Исполнителю" с указанием комментария (задача получает статус "Выполнить"). "Исполнителю" задачи посылается уведомление на "Адрес электронной почты" о переводе задачи на соответствующий статус (если он не является текущим пользователем).

2.6. "Контролер" задачи имеет право на изменение всех полей описания задачи, "Исполнитель" не имеет право на изменение задачи. Изменение задачи доступно только до получения задачей статуса "Завершена".

2.7. Пользователю доступен на просмотр и изменение список задач "Организации", в которой он зарегистрирован. Для пользователей "Сотрудник ГЖИ" и "Сотрудник ОГВ" дополнительно доступен список всех задач Системы на просмотр.

2.8. Просмотр задач также доступен:

2.8.1. В отдельном реестре задач с возможностью сортировки и фильтрации списка по полям описания задачи.

2.8.2. В заявке (если задача была создана в привязке к заявке).

2.8.3. В задаче, по которой были созданы дочерние задачи.

Приложение 5
к Положению об организации деятельности
и информационном взаимодействии
при обеспечении обращений жителей
в Единую диспетчерскую службу
муниципального образования
Московской области с использованием
автоматизированной информационной системы

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

" ____ " _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

оператора Единой диспетчерской службы муниципального образования
Московской области

1. Общие положения

1. Должность оператора Единой диспетчерской службы

(наименование муниципального образования)

(далее – ЕДС МО) является должностью, не относящейся к должностям муниципальной службы Московской области.

2. Должность оператора ЕДС МО замещается без ограничения срока полномочий в соответствии с заключенным трудовым договором.

3. Назначение на должность и освобождение от должности оператора ЕДС МО осуществляется руководителем _____.

4. В период отсутствия оператора ЕДС МО его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с таким замещением.

5. Оператор ЕДС МО непосредственно подчиняется _____.

6. В своей деятельности оператор ЕДС МО руководствуется законодательством Российской Федерации и Московской области, Положением об организации деятельности и информационном взаимодействии при обеспечении обращений жителей в Единую диспетчерскую службу муниципального образования Московской области с использованием автоматизированной информационной системы, иными документами, связанными с

трудовой функцией оператора ЕДС МО, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний
и навыков, образованию, стажу работы по специальности

7. На должность оператора ЕДС МО принимается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 1 года.

8. Для замещения должности оператора ЕДС МО устанавливаются следующие требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание положений законодательства Российской Федерации и Московской области, иных документов, регулирующих деятельность ЕДС МО, основ предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

9. В профессиональной сфере деятельности:

1) наличие профессиональных навыков для выполнения работы, соответствующей направлению деятельности ЕДС МО;

2) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

3) эффективное планирование рабочего времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

4) наличие навыков эффективного взаимодействия с аварийно-ремонтными подразделениями;

5) знание алгоритма организации ремонтных работ и технического обслуживания многоквартирных домов;

6) хорошее владение русским языком - правила русского языка, особенности письменной и устной речи, хорошая дикция (отсутствие ярко выраженных дефектов речи);

7) знание этических норм общения, речевого и трудового этикета, правил ведения и специфики телефонных переговоров и телефонного общения;

8) умение общаться и контролировать свои эмоции;

9) умение быстро и точно воспринимать информацию;

10) высокая работоспособность, трудолюбие и аккуратность в работе;

11) способность работать в условиях стресса;

12) первичные навыки по оказанию психологической помощи.

10. В области информационно-коммуникационных технологий:

1) должен знать:

а) средства вычислительной техники и программное обеспечение;

2) должен иметь навыки:

а) уверенное владение персональным компьютером на уровне пользователя;

б) владение программным обеспечением Word, Excel, электронная почта, Интернет.

3. Обязанности, права и ответственность оператора ЕДС МО

11. Основные обязанности и права оператора ЕДС МО установлены настоящей должностной инструкцией.

12. Оператор ЕДС МО обязан:

1) соблюдать положения законодательства Российской Федерации и Московской области;

2) исполнять поручения руководителя _____;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) сообщать руководителю _____ о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

9) уведомлять руководителя _____ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной деятельности;

11) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

12) проявлять корректность в общении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

15) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

16) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету руководителя _____;

17) соблюдать трудовой распорядок;

18) осуществлять с использованием средств вычислительной техники и программного обеспечения, коммуникаций и связи прием устных и письменных заявок от жителей;

19) осуществлять:

а) обработку поступивших заявок и их внесение в автоматизированную систему _____, а также передачу их ответственным лицам для исполнения;

б) хранение и обработку информации (сведений), а также качественное ведение оперативно-технической документации в системе _____;

в) диспетчерское регулирование хода устранения аварийных ситуаций в установленные сроки, а также информирование _____ об аварийной ситуации;

г) взаимодействие с иными диспетчерскими службами подрядных организаций;

д) диспетчерскую связь с начальниками, мастерами и техниками жилищно-коммунальных организаций (далее - ЖКО), начальниками и дежурными сотрудниками аварийно-диспетчерских служб (далее - АДС);

е) контроль за исполнением заявки, а также за предоставлением отчетов о выполнении заявки от лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами;

ж) внесение информации в систему _____ о выполнении заявки, в том числе о проведенных для ее устранения работах;

з) оперативное оповещение;

20) представлять жителям информацию о сроках выполнения работ по заявкам, связанным с обслуживанием жилищного фонда, предоставлением платных и бесплатных услуг населению, а также о завершении проведенных работ по заявке;

21) оповещать жителей и соответствующие аварийные службы организаций о проведении аварийно-восстановительных работ и ликвидации аварий;

22) на основании актов выполненных работ по заявке производить отметку в автоматизированной системе _____ о ее выполнении.

13. Оператор ЕДС МО имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных обязанностей;

2) ознакомление с настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск;

4) денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей;

5) защиту сведений, содержащихся в личном деле;

6) должностной рост;

7) защиту своих прав и законных интересов при выполнении возложенных обязанностей, включая обжалование в суд их нарушения;

8) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и законами Московской области;

9) получение в установленном порядке материалов, необходимых для исполнения возложенных должностных обязанностей.

14. Оператор ЕДС МО исполняет иные обязанности и права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, распорядительными документами ЕДС МО.

15. Оператору ЕДС МО запрещается:

1) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

2) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, удостоверение, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

3) разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

16. Оператор ЕДС МО привлекается к ответственности:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

17. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

18. Факт ознакомления соискателя с настоящей инструкцией подтверждается собственноручной подписью в экземпляре (на последней странице) должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ОСМОТРОВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(введен распоряжением Министерства ЖКХ МО от 14.11.2019 N 636-РВ)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации и требованиями, установленными пунктом 1.8, разделом 2 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", подпунктом "а" пункта 11, пунктами 13, 13(1) Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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. Настоящий порядок регламентирует организацию и проведение регулярных осмотров общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области (далее - регулярные осмотры).

**II. Организация и проведение регулярных осмотров
многоквартирных домов**

3. В целях постоянного мониторинга состояния жилищного фонда юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Московской области, на основании лицензии (далее - управляющие организации) осуществляют регулярные осмотры.

4. В целях проведения управляющими организациями регулярных осмотров многоквартирных домов:

1) Главное управление Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области" (далее - Госжилинспекция Московской области) формирует:

а) реестр многоквартирных домов, по которым будет осуществляться регулярный осмотр управляющей организацией;

б) задание на проведение регулярного осмотра;

в) план-график проведения регулярного осмотра.

Задание на проведение регулярного осмотра формируется в Единой государственной информационной системе обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области (далее - ЕГИС ОКНД);

2) Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее - ОМСУ Московской области) издает распоряжение о проведении управляющей организацией осмотра многоквартирных домов.

5. На основании распоряжения ОМСУ Московской области управляющая организация в мобильном приложении ЕГИС ОКНД принимает задание Госжилинспекции Московской области на проведение регулярного осмотра многоквартирных домов в разделе "Нераспределенные" и осуществляет осмотр многоквартирных домов согласно плану-графику с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов), в мобильном

приложении ЕГИС ОКНД.

Также при осуществлении управляющей организацией осмотра многоквартирных домов осуществляется фотофиксация фактов выявленных нарушений или фактов отсутствия нарушений в соответствии с каждым пунктом проверочного листа (списка контрольных вопросов).

III. Оформление результатов проведения регулярных осмотров многоквартирных домов

6. При выявлении в ходе проведения осмотра многоквартирных домов фактов наличия нарушений управляющая организация устраняет выявленные нарушения, о чем в мобильном приложении ЕГИС ОКНД размещаются фотоматериалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Приложение N 7
к распоряжению Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

РЕГЛАМЕНТ ПО ПЕРЕХОДУ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Министерства ЖКХ МО от 17.06.2021 N 275-РВ)

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает порядок перехода многоквартирных домов (далее - МКД) на территории Московской области в непосредственное управление в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в МКД, решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МКД, к предоставлению коммунальных услуг.

II. Порядок действий по переходу МКД в непосредственное управление

1. Общая информация.

В соответствии с ч. 3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК Российской Федерации) собственники помещений в МКД вправе в любое время на общем собрании собственников помещений в МКД изменить способ управления МКД или выбрать иную управляющую организацию. Инициатором общего собрания собственников помещений в МКД (далее - ОСС) может стать любой из собственников помещений в МКД.

Существует три способа управления МКД:

- непосредственное управление собственниками помещений в МКД, количество квартир в котором составляет не более чем тридцать;
- управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- управление управляющей организацией.

При непосредственном способе управления МКД вся ответственность за благополучие дома и закрепленных за ним территорий ложится на плечи инициативной группы или распределяется между всеми жильцами. Кто именно и в каких масштабах будет ответственен за управленческую деятельность, решается на ОСС.

При переходе МКД на непосредственное управление необходимо соблюдать процедуру, которую можно

разделить на пять этапов:

1. Формирование инициативной группы.
2. Проведение ОСС.
3. Заключение договоров с обслуживающими организациями.
4. Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями (далее - РСО).
5. Обязанность ОМСУ (в рамках муниципального контроля) при переходе МКД в непосредственное управление.

2. Формирование инициативной группы.

Инициативная группа создается по списку владельцев квартир. Параллельно проводятся агитационно-разъяснительные работы. Информировать о подобных мероприятиях лучше письменно на информационных стендах входной группы МКД. Инициативная группа выбирает по 1-2 представителя из каждого подъезда, готовых организовать процесс.

3. Проведение ОСС.

Основные пункты, обсуждаемые на общем собрании собственников:

1. Принятие решения о переходе на форму непосредственного управления домом.
2. Обязательное уведомление ОМСУ о принятии решения по переходу дома на непосредственное управление.

3. Выбор ответственного за представление интересов жителей дома при общении с обслуживающими организациями, ресурсоснабжающими организациями и различными органами (интересы владельцев квартир в МКД в отношениях с третьими лицами может представлять один из собственников помещения в МКД).

4. Перезаключение договоров на обслуживание МКД с представителем собственников МКД.

4. Заключение договоров с обслуживающими организациями.

Чтобы непосредственное управление начало действовать в соответствии со ст. 164 ЖК Российской Федерации, жителям необходимо заключить договоры с компаниями-подрядчиками, которые переймут обязанности, направленные на содержание и ремонт общего имущества (перечень рекомендуемых услуг по содержанию жилого помещения прилагается).

Для успешного оформления соглашения нужно подготовить:

- протокол, содержащий желание жильцов перейти на непосредственное руководство МКД;
- протокол, в котором указаны данные лица, ответственные за заключение договоров с обслуживающими организациями;
- технический паспорт дома;
- заявление на имя руководителя организации с просьбой о заключении прямого договора.

В случае оказания полного перечня услуг подрядной организацией по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и имеющей признаки управляющей организации данная организация обязана получить лицензию на осуществление деятельности по управлению МКД.

5. Заключение договоров с РСО.

Согласно ст. 164 ЖК Российской Федерации договоры на водо-, электро-, газоснабжение и отопление должны заключаться отдельно каждым собственником. Если же собственники передали соответствующие полномочия одному лицу (и это подтверждается оформлением доверенностей), данное лицо вправе самостоятельно заключать такие договоры от имени собственников (подтверждается наличием доверенности или протокола ОСС).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации N 354 закреплено, как и в каком количестве поставляются коммунальные услуги от подрядчиков, если с ними достигнуто соглашение от лица владельцев при непосредственном управлении МКД. За перебои в электро-, газо- и водоснабжении ответственность несут именно подрядчики или субподрядчики, с которыми заключен договор.

Договоры горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), обращения с твердыми коммунальными отходами заключаются каждым собственником помещения, осуществляющим непосредственное управление многоквартирным домом, от своего имени.

Заключение прямого договора требует представления:

- копии протокола решения общего собрания собственников помещений в МКД о переходе на непосредственное управление;
- копии протокола решения общего собрания собственников помещений в МКД о выборе ответственного за взаимодействие с обслуживающими организациями;
- копии техпаспорта дома;
- заявления на заключение прямого договора, написанного на имя руководителя организации, которая будет производить обслуживание;
- нотариально заверенных доверенностей.

Кроме того, при переходе МКД на непосредственное управление, в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания, жителям необходимо дополнительно заключить договора с подрядными организациями на:

- обслуживание и ремонт кровли МКД;
- обслуживание ВКГО, ВДГО (при наличии газоснабжения);
- обслуживание лифтового оборудования (при наличии);
- обслуживание общего имущества МКД;
- аварийно-диспетчерскую службу и т.д.

В целях соблюдения требований к надежности и безопасности проживания граждан в МКД в соответствии с пунктом 1.1 статьи 161 ЖК Российской Федерации, в случае отсутствия у каждого собственника заключенных договоров на основании статьи 164 ЖК Российской Федерации ОМСУ необходимо принять решение о переводе дома на временное управление управляющей организацией.

6. Полномочия ОМСУ (в рамках муниципального контроля) при переходе МКД в непосредственное управление.

В рамках исполнения полномочий по соблюдению требований безопасного проживания в МКД на основании статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ОМСУ необходимо обеспечить проведение ежемесячного мониторинга МКД, перешедших в непосредственное управление.

Мониторинг должен проводиться утвержденной комиссией, в состав которой должны входить представители ОМСУ, Главного управления Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области", ОМВД и РСО. Комиссия проводит мониторинг МКД, перешедших в непосредственное управление, на наличие обязательных для заключения жителями договоров (согласно статье 164 ЖК Российской Федерации).

В случае отсутствия обязательных для заключения договоров комиссия (наделенная соответствующими полномочиями) выставляет жителям МКД предписание на устранение выявленных нарушений со сроком устранения - три месяца.

В случае отсутствия у большинства жителей МКД обязательных для заключения договоров на обслуживание МКД, предусмотренных статьей 164 ЖК Российской Федерации, ОМСУ вправе принять решение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с п. 3 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом". До назначения управляющей организации по итогам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом для управления многоквартирным домом назначается временная управляющая организация в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в

отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Приложение N 1
к Регламенту

Уведомление
о проведении внеочередного общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:
_____ в форме _____

УВАЖАЕМЫЙ СОБСТВЕННИК!

Просим Вас принять участие в общем собрании собственников помещений в
многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____
в форме _____, проводимом по инициативе _____

СОБРАНИЕ СОСТОИТСЯ:

Дата начала голосования "___" _____ 2021 года.
Дата окончания приема решений собственников "___" _____ 2021 г.
Место (адрес) передачи решений собственников помещений:
_____.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ
ПОМЕЩЕНИЙ:

Проведение собрания в форме заочного голосования.

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по
адресу: _____ на непосредственный способ
управления.

Инициатор собрания

/ _____
(подпись)

Приложение N 2
к Регламенту

Протокол N ___/202_ от ___. ___. 202__
внеочередного общего собрания собственников многоквартирного дома,
расположенного по адресу:
Московская область,

Форма проведения:

Дата проведения общего собрания/период приема решений собственников:

с "___" _____ 202__ г. по "___" _____ 202__ г.

Место проведения общего собрания: Московская область _____,
с _____

Инициатор общего собрания: _____

Администратор собрания: _____

Место хранения протокола и решений собственников помещений:

В соответствии с реестром собственников на дату проведения собрания
установлено, что в доме по адресу _____, собственники владеют
_____ кв. м всех жилых помещений в доме, что составляет _____ голосов (100%
голосов собственников жилых помещений).

В соответствии с частью 3 статьи 45 ЖК Российской Федерации: общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов.

В общем собрании приняли участие собственники и их представители в количестве _____ человек, владеющие _____ кв. м жилых помещений в доме, что составляет _____ % голосов.

Кворум имеется. Собрание правомочно принимать решения по вопросам повестки дня общего собрания.

Повестка общего собрания:

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, на непосредственный способ управления. Результаты голосования по вопросам повестки:

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, на непосредственный способ управления.

Предложили: принять решение о смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ на непосредственный способ управления.

Проголосовали

"За"		"Против"		"Воздержались"	
Количество голосов	% от числа проголосовавших их	Количество голосов	% от числа проголосовавших их	Количество голосов	% от числа проголосовавших их

Решение принято.

Ознакомиться с приложениями к протоколу N 1____/202_ от __.__.202__ г.:

- протоколом подведения итогов общего собрания собственников в многоквартирном доме;
- объявлением о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- решениями собственников помещений в многоквартирном доме можно

Приложение N 3
к Регламенту

Перечень
услуг (работ) по обслуживанию многоквартирного дома
N ____ по ул. _____ в г.

Перечень услуг
1. Заключение договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома с подрядными, специализированными организациями, осуществление контроля за качеством выполненных работ
2. Представление устных разъяснений гражданам (нанимателям, собственникам жилых помещений и членам их семей) о порядке пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома
3. Подготовка предложений о проведении текущего ремонта

4. Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений

5. Прием и рассмотрение заявлений, обращений собственников в многоквартирном доме

Приложение N 4
к Регламенту

Типовое Положение
о порядке организации и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Положение) разработано в соответствии ЖК Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города _____.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем на территории города _____ понимается деятельность администрации города _____, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля на территории городского округа _____, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.4. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выявление и пресечение фактов их нарушения.

2. Полномочия и взаимодействия уполномоченных должностных
лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией города _____ в порядке, установленном Законом Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", муниципальными правовыми актами администрации города.

2.1. Полномочия должностных лиц администрации города _____, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа _____:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа _____;

2) разработка и принятие административного регламента проведения проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Московской области;

3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществления контроля за их исполнением;

4) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

5) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

6) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Правительства Московской области.

2.2. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора) и уполномоченных должностных лиц муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица администрации города взаимодействуют с органом государственного жилищного надзора по следующим вопросам:

2.2.1. Орган государственного жилищного надзора:

- информирует о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- оказывает информационно-методическую, консультативную, организационную поддержку;

- рассматривает в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля, привлекает к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного контроля.

2.2.2. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органами государственного жилищного надзора:

- направляют в орган государственного жилищного контроля информацию о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 ЖК Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;

- информируют орган государственного жилищного надзора в установленном им порядке о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений и об эффективности муниципального жилищного контроля;

- осуществляют подготовку предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля в установленном порядке.

В целях организации взаимодействия уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе:

- проводить совместные совещания;

- заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

- осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Московской области.

2.2.3. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении муниципальной функции привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета

результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

2.2.4. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий не взимается.

2.2.5. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.2.6. Ежегодно уполномоченные должностные лица администрации города _____ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля и об его эффективности.

Доклады представляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе в электронной форме, а также посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

2.2.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения указанного Федерального закона с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

3. Общий порядок осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа _____ осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа _____ (далее - уполномоченные должностные лица).

3.2. Перечень уполномоченных должностных лиц утверждается постановлением (распоряжением) администрации города _____.

3.3. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется путем проведения проверок (плановых, документальных, выездных и внеплановых) в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

3.4. Проверка представляет собой совокупность мероприятий, проводимых уполномоченными должностными лицами в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по соблюдению ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации города _____.

3.5. Осуществление проверки включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта по результатам проверки;
- 5) ознакомление с актом (протоколом) проверки субъекта проверки;

6) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

4. Организация и проведение плановой проверки

4.1. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан является соблюдение ими в процессе осуществления деятельности или действий (бездействия) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Московской области в отношении муниципального жилищного фонда.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании ежегодных планов, разрабатываемых в соответствии с полномочиями.

4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора Московской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации, уполномоченные должностные лица, осуществляющие конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органом государственного жилищного надзора Московской области указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.6. Утвержденный постановлением администрации города _____ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города _____ в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные должностные лица направляют в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в городскую прокуратуру и до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - утвержденный ежегодный план проведения проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации города _____ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. Организация и проведение внеплановой проверки

5.1. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации города _____;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований:

- к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, в т.ч. на основании обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, соблюдения выполнения управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города _____, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной.

6. Документарная проверка

6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда города _____, исполнением предписаний и постановлений государственных органов жилищного надзора Московской области, муниципального жилищного контроля города _____.

6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона N 294-ФЗ и проводится по месту нахождения муниципального жилищного контроля города _____.

6.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами администрации города _____ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц муниципального жилищного контроля города _____, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная копия постановления (распоряжения) администрации города _____ о проведении документарной проверки.

6.5. Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных должностных лиц документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.9. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

6.10. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7. Выездная проверка

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда города _____.

7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города _____;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации города _____ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.6. При проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

8. Мониторинг многоквартирных домов, перешедших в непосредственное управление

8.1. Предметом мониторинга является проверка наличия обязательных для заключения жителями дома договоров на обслуживание многоквартирного дома в соответствии со статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.2. Мониторинг проводится в отношении жителей многоквартирных домов, перешедших на непосредственный способ управления.

8.3. Мониторинг носит обязательный характер с периодичностью проведения - ежемесячно.

8.4. Основанием для проведения мониторинга является:

1) принятие решения жителями на общем собрании собственников о переводе дома в непосредственное управление с целью проверки обязательных для заключения договоров с подрядной организацией на:

- обслуживание и ремонт кровли многоквартирного дома;
- обслуживание ВКГО, ВДГО (при наличии газоснабжения);
- обслуживание лифтового оборудования (при наличии);
- обслуживание общего имущества многоквартирного дома;
- аварийно-диспетчерскую службу и т.д.

8.5. Необходимость проведения мониторинга обусловлена во избежание:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.6. Мониторинг проводится на основании постановления (распоряжения) администрации города _____.

8.7. Состав комиссии, проводящей мониторинг утверждается постановлением (распоряжением) администрации города _____.

8.8. В состав комиссии в обязательном порядке должны входить представители администрации, Главного управления Московской области "Государственная жилищная инспекция Московской области", ОМВД и ресурсоснабжающей организации.

8.9. По результату проведенного мониторинга, в случае обнаружения нарушений в части отсутствия обязательных для заключения жителями (в соответствии со статьей 164 ЖК Российской Федерации) договоров на обслуживание дома комиссия вправе составить акт проверки с указанием предписания на устранение выявленных нарушений со сроком исполнения - три месяца.

8.10. В случае отказа жителей многоквартирного дома от заключения обязательных договоров на обслуживание дома комиссия вправе рассмотреть вопрос о переводе многоквартирного дома во временное управление в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

9. Срок проведения проверок

9.1. Срок проведения документальной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

10. Порядок организации проверки

10.1. Проверка проводится на основании постановления (распоряжения) администрации города _____.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении (распоряжении) администрации города _____ (приложение 1).

10.2. В постановлении администрации города _____ указываются:

1) наименование администрации;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности, место жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами города _____;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10.3. Заверенные печатью копии постановления или распоряжения администрации города _____ вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами администрации города, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц представляется информация об уполномоченных должностных лицах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

11. Ограничения при проведении проверки

11.1. При проведении проверки должностные лица администрации города, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

12. Порядок оформления результатов проверки

12.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах (приложение 3).

12.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер постановления (распоряжения) администрации города _____;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

12.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

12.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

12.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение 4).

12.9. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами администрации города _____ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

12.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического

лица, индивидуального предпринимателя.

12.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора), в администрацию города _____ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), в администрацию города _____.

12.13. В случае выявления нарушений условий договора управления многоквартирными домами администрация города _____ не позднее чем через пятнадцать дней со дня обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с субъектом проверки и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

13. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

13.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченные должностные лица обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

14. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля при проведении проверки

Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления (распоряжения) администрации города

_____;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления (распоряжения) администрации города _____ о проведении проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки необходимо согласование с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

15. Ответственность уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

15.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

15.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер необходимо сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

16. Права должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля

16.1. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города _____ о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания (приложение 5) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа _____

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:
-
-

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
-

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа _____

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть
12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы,
содержащие сведения, послужившие основанием для проведения
внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
---	--------------------	---

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 3
к Положению о порядке организации
и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа _____

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки
члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов) :

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) :

нарушений не выявлено
Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) :

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4
к Положению о порядке организации
и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа _____

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения
о проводимых проверках

1	Даты начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со	

	ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 5
к Положению о порядке организации
и осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа _____

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании статьи 20 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля администрации города _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

Приложение N 8
к распоряжению Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Московской области
от 30 октября 2015 г. N 255-РВ

**ПОРЯДОК
ОТБОРА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ ЛИФТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Министерства ЖКХ МО от 17.06.2021 N 275-РВ)

1. Управляющая МКД организация (ТСЖ, ЖК, ЖСК или иной специализированный потребительский кооператив), а при непосредственном управлении собственниками помещений в МКД - лицо из числа собственников помещений в МКД, уполномоченное на подписание договора (далее - Представитель заказчиков) от имени, за счет и в интересах заказчиков, подписывает (заключает) договор о ТО и ремонте лифтового оборудования со специализированной организацией, выбранной собственниками помещений на общем собрании или советом МКД, наделенным общим собранием данными полномочиями (при управлении МКД управляющей организацией), правлением ТСЖ (ЖК, ЖСК или иного специализированного потребительского кооператива), уполномоченным представителем собственников жилых помещений (при непосредственном управлении МКД).

2. Форма рекомендованного договора о ТО и ремонте лифтового оборудования приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Документами, подтверждающими право вышеуказанных лиц на подписание (заключение) договора о ТО и ремонте лифтового оборудования от имени, в интересах и за счет собственников (нанимателей, пользователей) жилых помещений в МКД, являются:

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о выборе специализированной организации и о том, что договор будет подписываться (заключаться) управляющей организацией;

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о передаче полномочий по отбору специализированной организации совету МКД, и протокол общего собрания собственников помещений в МКД по выбору совета МКД;

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о выборе специализированной организации и о том, что договор будет подписываться (заключаться) правлением ТСЖ (ЖСК, ЖК), а также протокол правления ТСЖ (ЖСК, ЖК) об избрании председателя правления;

надлежащим образом оформленная доверенность (при непосредственном управлении собственниками помещений в МКД).

4. Для выбора заказчиками специализированной организации ОМСУ рекомендуется проводить мониторинг (отбор) специализированных организаций путем направления им одинаковых по содержанию запросов. Мониторинг проводится по результатам поступивших предложений от организаций в течение 30 дней со дня направления запроса.

К мониторингу (отбору) допускаются организации, фактическая информация о которых соответствует сведениям, содержащимся в Реестре уведомлений об осуществлении деятельности в сфере ТО и ремонта лифтового оборудования в МКД, расположенных на территории Московской области.

5. Мониторинг (отбор) специализированных организаций рекомендуется проводить в целях выявления лучших предложений из числа существующих на рынке соответствующего муниципального образования Московской области предложений по техническому обслуживанию и ремонту лифтового оборудования исходя из следующих критериев:

а) наличие организации в Реестре уведомлений об осуществлении деятельности в сфере ТО и ремонта лифтового оборудования в МКД, расположенных на территории Московской области;

б) цена услуги на ТО, ремонт лифтового оборудования (цена);

в) наличие материально-технической базы;

г) наличие заключенных договоров с заводами-производителями;

д) наличие круглосуточной диспетчерской службы с обеспечением постоянной прямой двухсторонней переговорной связи между пассажиром в кабине лифта и оператором диспетчерского пульта;

е) наличие круглосуточной аварийной службы;

ж) расположение организации (филиалов, обособленных подразделений и др.) в доступной удаленности от МКД в соответствующем муниципальном образовании для эффективной организации проведения работ/оказания услуг;

з) количество подтвержденных нарушений, выявленных контролирующими организациями ($N_{\text{наруш}}$);

и) количество обученных, аттестованных работников ($K_{\text{колич}}$);

к) организация является членом СРО по обслуживанию и ремонту лифтового оборудования.

При определении наилучшего предложения рекомендуется отбирать организации, соответствующие критериям "а", "б", "в", "г".

Дальнейшее наилучшее предложение рекомендуется определять по максимальному баллу, присвоенному специализированной организации по следующей формуле:

$S_{\text{цена}} = 1$ (наиболее дешевое предложение по стоимости);

$S_{\text{цена}} = 0,5$ (второе наиболее дешевое по стоимости предложение);

$N_{\text{наруш}} = 1$ (менее 2 нарушений на 100 обслуживаемых МКД);

$N_{\text{наруш}} = 0,5$ (от 2 до 5 нарушений на 100 обслуживаемых МКД);

$K_{\text{колич}} = 1$ (наибольшее количество аттестованных работников в сравнении с общим количеством МКД, обслуживаемых организацией);

$K_{\text{колич}} = 0,5$ (в случае, если количество аттестованных работников/количество обслуживаемых многоквартирных домов $> 1/10$).

Итоговый балл определяется по формуле:

$S_{\text{цена}} + N_{\text{наруш}} + K_{\text{колич}}$.

6. Результаты мониторинга (отбора) специализированных организаций подлежат размещению в пятидневный срок с момента подведения итогов мониторинга в официальных средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение N 1
к Порядку

Типовой
договор по ТО лифтового хозяйства N

г. _____

"__" _____ 202__ г.

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство на выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в многоквартирных домах города Московской области (далее - услуги) в соответствии с требованиями и условиями Технического задания (приложение 1), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Техническое задание подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью.

2. Стоимость Договора и порядок расчетов

2.1. Цена настоящего Договора составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

Вариант 1:

в том числе НДС - _____%, _____ (_____) руб. _____ (_____) коп.

Вариант 2:

НДС не облагается 1.

Цена Договора включает в себя расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе расходы на транспортные услуги, страхование, услуги субподрядных организаций, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

2.2. Оплата по настоящему Договору производится на основании предъявленного Исполнителем Заказчику счета/счета-фактуры после подписания Заказчиком акта сдачи-приемки услуг путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Заказчиком акта сдачи-приемки услуг.

2.3. В случае изменения своего расчетного счета Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае при перечислении денежных средств на указанный в Договоре счет Исполнителя обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг будет считаться исполненной надлежащим образом.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги в точном соответствии с настоящим Договором и техническим заданием (приложение 1).

3.1.2. Принять от Заказчика документацию, необходимую для оказания услуг по настоящему Договору.

3.1.3. Оказать предусмотренные настоящим Договором услуги с использованием своих материалов, своими силами и средствами, обеспечив их надлежащее качество в соответствии с условиями технического задания (приложение 1).

3.1.4. Соблюдать права и законные интересы Заказчика в отношении любого вопроса, связанного с Договором, на всех этапах исполнения Договора.

3.1.5. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом оказания услуг, в том числе представлять по требованию отчеты о ходе оказания услуг.

3.1.6. Оказать услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- технический регламент Таможенного союза "Безопасность лифтов" (ТР ТС 011/2011);

- Федеральный закон N 116-ФЗ от 21.07.1997 (ред. от 07.03.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.03.2017) "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";

- Положение о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации" (утверждено приказом Госстроя РФ от 30.06.1999 N 158);

- ГОСТ 33984.1-2016 (EN 81-20:2014) "Лифты. Общие требования безопасности к устройству и установке. Лифты для транспортирования людей или людей и грузов (с поправкой)";

- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6).

3.1.7. Обеспечить оказание услуг квалифицированным персоналом, аттестованным в соответствии с правилами технической эксплуатации соответствующего лифтового оборудования, с применением современных инструментов, приспособлений и материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.

3.1.8. Обеспечить свой персонал производственными и должностными инструкциями и средствами защиты в соответствии с Правилами эксплуатации электроустановок потребителей и Правилами техники безопасности для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов.

3.1.9. Оформлять в установленном порядке и представлять Заказчику акты на оказанные услуги.

3.1.10. В случае несоответствия оказанных услуг условиям технического задания (приложение 1) произвести устранение недостатков оказанных услуг без дополнительной оплаты в течение сроков, оговоренных в акте недостатков.

3.1.11. После устранения замечаний, указанных в акте недостатков, вновь передать акт приема-передачи оказанных услуг.

3.1.12. Гарантировать качество и безопасность оказываемых услуг в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данного вида услуг в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами.

Объем предоставления гарантий качества на оказываемые услуги - в полном объеме на все виды услуг.

3.1.13. Гарантировать качество оказываемых услуг по настоящему Договору в течение не менее 6 месяцев, а на заменяемые узлы и детали - в течение не менее 12 месяцев со дня подписания акта приема-передачи оказанных услуг при условии выполнения Заказчиком правил эксплуатации.

3.1.14. В течение гарантийного периода Исполнитель обязуется устранять за свой счет недостатки, возникшие в результате некачественного оказания услуг либо использования некачественных материалов. Замена или устранение недостатков производятся в разумные сроки, но не более 10 рабочих дней, считая с даты предъявления Исполнителю претензии. Гарантийный срок соответственно продлевается на период устранения дефектов.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Запрашивать в установленном порядке у Заказчика документацию и информацию, необходимую для оказания услуг по настоящему Договору.

3.2.2. Самостоятельно, если иное не указано в техническом задании (приложение 1), определять способы оказания услуг по Договору.

3.2.3. Получать консультации у Заказчика по вопросам оказания услуг по настоящему Договору.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Своевременно произвести оплату оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.2. Оказывать содействие Исполнителю в оказании услуг по настоящему Договору.

3.3.3. После фактического оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, провести приемку оказанных услуг. В течение 5 дней со дня получения акта приема-передачи оказанных услуг направить Исполнителю подписанный экземпляр акта или мотивированный отказ от приемки услуг.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Контролировать ход оказания услуг Исполнителем по настоящему Договору без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

4. Порядок сдачи и приемки услуг

4.1. В порядке контроля за ходом оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику необходимую документацию по данному Договору и создает условия проверки хода оказания услуг по Договору.

4.2. Приемка оказанных услуг производится путем оформления Сторонами акта приема-передачи оказанных услуг. Заказчик либо утверждает акт приема-передачи оказанных услуг и в пятидневный срок со дня получения направляет Исполнителю, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков. К Акту прилагаются счет-фактура и счет (или УПД).

4.3. В случае несоответствия качества и объемов оказанных услуг условиям договора Заказчиком и Исполнителем составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. Претензии к оказанным услугам должны быть предъявлены Заказчиком в течение 2 (двух) дней после получения акта сдачи-приемки оказанных услуг. Исполнитель в течение 3 (трех) дней со дня подписания двустороннего акта с перечнем необходимых доработок (или в соответствии с п. 4.4 Договора, одностороннего акта) обязан произвести необходимые доработки без дополнительной оплаты в пределах договорной цены.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания акта приема-передачи оказанных услуг Заказчик передает Исполнителю перечень необходимых доработок и согласовывает с Исполнителем сроки их выполнения. Акт недостатков и необходимых доработок подписывается обеими сторонами, при неявке представителя Исполнителя акт недостатков может быть составлен Заказчиком в одностороннем порядке.

4.5. После устранения замечаний, указанных в акте недостатков, Исполнитель вновь передает акт приема-передачи оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 4.2 настоящего Договора.

4.6. Датой оказания услуг по Договору считается дата подписания Сторонами акта приема-передачи оказанных услуг.

4.7. Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком недостатков не освобождает его от уплаты неустойки, предусмотренной настоящим Договором.

5. Срок оказания услуг по Договору и срок действия Договора

5.1. Срок оказания услуг: с даты заключения Договора до _____.

5.2. Настоящий Договор действует с момента его подписания и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех своих обязательств.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика штраф в размере: _____.

Размер штрафа включается в Договор в виде фиксированной суммы, определяемой в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного договором, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. N 1042 (далее - Правила), в следующем порядке:

- 1000 рублей, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);

- 5000 рублей, если цена контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, Заказчик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) и направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

6.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе

гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере: _____.

Размер штрафа включается в Договор в виде фиксированной суммы, рассчитанной как процент цены Договора на момент заключения Договора, или в случае, если Договором предусмотрены этапы исполнения Договора, как процент этапа исполнения Договора, в соответствии с Правилами, и определяется в следующем порядке:

- 10 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей;

- 5 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

6.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

6.7. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

6.8. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения или ненадлежащее исполнение соответствующего обязательства произошли вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

Уплата Сторонами неустойки (штрафов, пени) не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору.

6.9. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных Исполнителем Заказчику документах, несет Исполнитель.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение какого-либо из обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае войны и военных действий, возникших после заключения настоящего Договора.

7.2. Если какое-либо из перечисленных обстоятельств длится в течение срока, указанного в настоящем Договоре, то этот срок продлевается соответствующим образом на время указанных обстоятельств.

7.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Факты, содержащиеся в уведомлении, должны быть подтверждены компетентной организацией соответствующей стороны. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от обязательств.

7.4. Если невозможность полного или частичного выполнения обязательств по Договору для одной из Сторон длится более двух месяцев, другая Сторона имеет право полностью или частично аннулировать настоящий Договор без обязательств о возмещении возможных убытков (включая расходы) стороны, у которой возникли форс-мажорные обстоятельства.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или Заказчиком в одностороннем порядке.

8.1.1. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора при условии:

- значительного (более 10 дней) нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных Договором;

- оказания Исполнителем своих обязательств по Договору ненадлежащим образом.

8.1.2. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленной документацией о запросе котировок в электронной форме (в т.ч. требованиям технического задания) или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии указанным требованиям.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора Заказчик обязуется уплатить Исполнителю часть суммы Договора пропорционально части услуги, оказанной до получения извещения Заказчика о расторжении Договора.

8.3. По требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой стороной.

Существенным признается нарушение Договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении Договора.

9. Заключительные положения

9.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства РФ.

9.2. Договор заключен в форме электронного документа и подписан сторонами с применением электронной цифровой подписи уполномоченных лиц Сторон.

9.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору, решаются путем переговоров (в претензионном порядке). Срок ответа на предъявленную претензию составляет 20 календарных дней со дня ее поступления. В случае недостижения соглашения споры и разногласия подлежат рассмотрению в судебном порядке.

9.4. Все приложения, указанные в Договоре, являются неотъемлемой частью Договора.

9.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридических адресов и банковских реквизитов, указанных в настоящем Договоре, в течение 10 календарных дней с момента возникновения данных изменений.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Заказчик

Исполнитель

11. Подписи Сторон

Приложение 1
к Договору

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" принят 27.07.2006, а не 27.06.2006.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 135-ФЗ "О защите конкуренции" принят 26.07.2006, а не 26.06.2006.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в многоквартирных домах города _____

1. Предмет и цели договора:

1.1. Выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию лифтов в соответствии с техническим регламентом таможенного союза (ТР ТС 011/2011 г.), Положением о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации (утверждено приказом Госкомитета по строительству и жилищно-коммунальному комплексу 30.06.1999 N 158), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 13.01.2003 N 6), а также другой действующей нормативно-технической документацией.

1.2. Выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту системы управления и диспетчеризации АСУД-248;

Год ввода в эксплуатацию - 24.04.2007.

Характеристика ЛДСС:

- напряжения электроснабжения - 220 В;
- питание концентраторов - 60 В;
- напряжения сигнальных цепей - 60 В;
- количество жилых зданий, инженерное оборудование которых подключено к пульту АСУД-248-69;
- количество контролируемых лифтов - 237;
- количество контролируемых дверей машинных отделений - 152;
- количество ПГУ кабин лифтов - 237;
- количество ПГУ машинных помещений - 152.

1.3. Цель выполнения работ: обеспечение бесперебойной работы лифтов в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении заказчика, а также соблюдение требований технического регламента Таможенного союза "Безопасность лифтов" (ТР ТС 011/2011) и настоящего технического задания.

1.4. Срок выполнения работ: с момента подписания договора по 31.12.2019.

1.5. Необходимо выполнить работы, являющиеся предметом настоящего технического задания, с осуществлением всех сопутствующих работ и услуг, необходимых для реализации целей выполнения работ. При выполнении работ предполагается, что заинтересованное в их выполнении лицо осведомлено о целях настоящего размещения заказа и согласно выполнить работы и осуществить все необходимые при выполнении работ действия таким образом, чтобы цели, определенные в настоящем техническом задании, были достигнуты. В дальнейшем недостижение поставленных техническим заданием целей может быть основанием для отказа в приемке результатов работ.

2. Место выполнения работ:

Город _____, Московской обл., согласно перечню лифтов, подлежащих обслуживанию на выполнение работ, оказание услуг по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в жилых домах г. _____ (приложение N 1 к техническому заданию).

3. Требования к порядку выполнения работ, проведению сопутствующих выполнению работ действий.

Техническое задание содержит требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам работ, к функциональным (потребительским) свойствам, сопутствующего выполнению работ товара, требования к их безопасности, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ по техническому обслуживанию и эксплуатации подъемных механизмов на предмет их соответствия потребностям заказчика.

Выполнение работ по техническому обслуживанию лифтов и ЛДСС включает в себя:

- техническое обслуживание и ремонт лифтов;
- диспетчерское обслуживание лифтов;
- аварийно-техническое обслуживание;
- ремонт ЛДСС.

Возведение временных сооружений для размещения рабочих на территории объекта запрещено. Не допускается использование территории заказчика для проживания сотрудников подрядчика, в том числе междусуточного отдыха. Нарушение указанного условия является существенным нарушением условий договора.

Плановое отключение лифтов производится по графику, согласованному с заказчиком.

При завершении календарного месяца оказания услуг подрядчик не позднее 5 дней с даты окончания истекшего месяца предоставляет заказчику акты о приемке оказанных услуг. Акты должны содержать

информацию, требуемую в соответствии со ст. 9 ФЗ "О бухгалтерском учете".

Одновременно с актом необходимо представлять заказчику счет на оплату услуг за истекший период, а также счет-фактуру в сроки, предусмотренные налоговым законодательством (если цена договора включает НДС).

Заказчик имеет право представить мотивированный отказ от приемки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта. По усмотрению заказчика приемка сопровождается осмотром, испытательными запусками.

В случае несоответствия результатов услуг техническому заданию сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. Претензии о проведении доработок должны быть предъявлены заказчиком в течение 10 дней после получения акта о приемке выполненных работ. Подрядчик обязан произвести необходимые исправления в 10-дневный срок без дополнительной оплаты.

При возникновении аварии подрядчик обязуется уведомить заказчика.

В необходимых (определенных законодательством или настоящим техническим заданием) случаях заказчик оказывает подрядчику содействие в выполнении им обязательств, в частности, обеспечивает доступ в ремонтируемые помещения, предоставляет интересующую подрядчика техническую информацию о здании (при наличии таковой у подрядчика).

Заказчик при наличии технической возможности обеспечивает подрядчику возможность присоединения (исключительно для целей выполнения работ) к действующим сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, связи в определяемых заказчиком точках подключения. Подключение к указанным сетям и коммуникациям подрядчик согласовывает с заказчиком и осуществляет самостоятельно, за свой счет с обязательным возмещением затрат заказчика на расходование соответствующих ресурсов. Подрядчик вправе использовать автономные источники ресурсов.

4. Подрядчик обязан:

4.1. Назначить специалиста, ответственного за организацию работ по техническому обслуживанию лифтов, обслуживающий персонал, выполняющий работы по техническому обслуживанию, ремонту лифтов, эвакуации людей из остановившейся кабины лифтов в соответствии с Положением о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации, утвержденному приказом государственного комитета по строительству и ЖКХ от 30.06.1999 N 158.

4.2. Обеспечить выполнение работ работниками соответствующей квалификации с соблюдением требований правил охраны труда и техники безопасности, организовать их обучение, аттестацию и периодическую проверку знаний согласно требованиям Регламента.

4.3. Работы по техническому обслуживанию лифтов проводить в соответствии с действующей нормативно-технической документацией.

4.4. Проводить техническое обслуживание лифтов, обеспечивать круглосуточную работу лифтов.

4.5. Обеспечение оперативного пуска остановившихся лифтов в соответствии с требованиями не связано с необходимостью выполнения работ капитального характера:

- при этом производить освобождение пассажиров не позднее 30 минут после поступления заявки.

- при поступлении заявки на неработающий лифт обеспечить прибытие персонала в рабочие дни с 8.00 до 17.00 в течение 1 (одного) часа, в рабочие дни - с 17.00 до 8.00, выходные и праздничные дни - в течение 2 (двух) часов;

- пуск лифтов, не требующих замены оборудования и если причина остановки лифта не связана с вандальными действиями, а также с необходимостью выполнения работ капитального характера, - в сроки не более 3 (трех) часов;

- пуск лифтов, требующих замены оборудования или устранения вандальных действий, но не связанных с необходимостью выполнения работ капитального характера, - в течение 24 (двадцати четырех) часов.

4.6. Проводить уборку шахт и приямков лифтовой шахты заказчика.

4.7. Проводить замену ламп освещения шахты, кабины лифта (лифтов) заказчика.

4.8. Обеспечивать сохранность технической документации на лифты (в т.ч. паспортов лифтов), получаемой от заказчика, и своевременно вносить в нее необходимые изменения и дополнения.

4.9. Своевременно уведомлять заказчика о необходимости замены морально и физически устаревших

лифтов, кабеля диспетчерской связи, а также отдельных деталей, узлов и механизмов, дальнейшая эксплуатация которых не обеспечивает безопасную и бесперебойную работу лифтов.

4.10. По запросу заказчика предоставлять необходимые данные о работе лифтов, своевременно информировать о введении новых норм и правил, а также давать рекомендации о возможных технических усовершенствованиях.

4.11. Систематически проводить профилактическое техническое обслуживание и наладку оборудования в целях исключения его преждевременного износа.

4.12. Для проведения технического обслуживания лифтов самостоятельно обеспечивать необходимое количество запасных частей, для чего подрядчик имеет собственное специализированное предприятие и располагает сетью предприятий-поставщиков. В этом случае ответственность за данные организации несет подрядчик.

4.13. Останавливать работу лифта в случае угрозы жизни и безопасности людей. Остановленный по этим причинам лифт включается в работу подрядчиком после устранения нарушений его безопасной эксплуатации. Об остановке лифта подрядчик должен оперативно письменно известить заказчика.

4.14. Простой лифта, возникший по причине некачественного ремонта или технического обслуживания, устраняется за счет подрядчика. Причина простоя определяется совместно заказчиком и подрядчиком и оформляется двухсторонним актом. В случае простоя более 24 часов по вине подрядчика стоимость обслуживания может быть снижена пропорционально времени простоя.

4.15. Выполнять работы согласно техническим условиям, установленным законодательством РФ. Гарантия качества выполняемых работ, в том числе на используемые в работе материалы и оборудование, предоставляется в полном объеме. Под объемом предоставления гарантий качества работ понимается совокупный объем расходов в случае вступления в силу гарантийных обязательств.

4.16. Срок гарантии - не менее одного года. Гарантийный срок нормальной эксплуатации после выполненных работ начинается действовать с момента подписания сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ, согласования ведомости использованных для выполнения работ материалов и оборудования. Если в гарантийный период эксплуатации объекта обнаружатся дефекты, допущенные по вине подрядчика и препятствующие нормальной эксплуатации объекта, то подрядчик обязан их устранить в установленный заказчиком срок за свой счет. При отказе подрядчика от составления или подписания акта об обнаруженных дефектах и недоделках, для их подтверждения заказчик проводит за счет подрядчика квалифицированную экспертизу с привлечением специалистов, по итогам которой составляется соответствующий акт, фиксирующий затраты по исправлению дефектов и недоделок, для обращения в Арбитражный суд.

4.17. Каждый раз после выполнения работ обеспечивать уборку территории, на которой производились работы. Ответственность за утилизацию отходов несет подрядчик.

4.18. Принимать участие в проверках, проводимых органами Ростехнадзора, специалистами органа по сертификации и другими уполномоченными на это организациями.

4.19. Разработать и согласовать с заказчиком и органом по сертификации график проведения оценки лифта при эксплуатации в форме периодического технического освидетельствования лифтов (далее - периодическое техническое освидетельствование).

4.20. В случае изменения графика, переноса срока периодического технического освидетельствования не менее чем за 3 (три) рабочих дня до фактического проведения периодического технического освидетельствования уведомить заказчика.

4.21. Своевременно уведомлять заказчика о необходимости проведения на лифтах плановых и внеплановых работ капитального характера с целью обеспечения их дальнейшей эксплуатации в соответствии с Регламентом, а также модернизации или замены устаревших лифтов.

4.22. Обеспечить хранение, учет и выдачу ключей от машинных отделений.

4.23. Ежемесячно 25-го числа предоставлять заказчику реестр о времени простоя лифтов.

4.24. Обеспечить круглосуточное функционирование аварийной службы в рабочие, выходные и праздничные дни.

4.25. Обеспечить прием, регистрацию и передачу заявок на исполнение электромеханикам аварийной службы, контроль их исполнения.

4.26. Подрядчик не вправе привлекать сторонние организации.

5. Виды выполняемых работ:

Техническое обслуживание лифтов подразумевает регулярное проведение согласно заранее разработанному графику смазки, чистки, наладки, регулировки и ремонта лифтового оборудования в целях поддержания его работоспособности и обеспечения безопасной эксплуатации.

5.1. Техническое обслуживание (текущий ремонт) включает в себя:

- месячный текущий ремонт (ТР-1), проводимый не реже одного раза в месяц (для пассажирских лифтов);
- квартальный текущий ремонт (ТР-3), проводимый не реже одного раза в 3 месяца (для всех типов лифтов);
- полугодовой текущий ремонт (ТР-6), проводимый не реже одного раза в 6 месяцев (для всех типов лифтов);
- годовой текущий ремонт (ТР-12), проводимый не реже одного раза в 12 месяцев, совмещается с подготовкой к периодическому техническому освидетельствованию.

5.2. Периодические осмотры состояния лифтового оборудования входят в состав работ по текущему ремонту лифтов.

5.3. Аварийно-техническое обслуживание предусматривает проведение работ по:

- своевременному принятию мер по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов;
- оперативному принятию мер по пуску остановившихся лифтов;
- устранению неисправностей лифтов и оборудования ЛДСС.

5.4. Диспетчерское обслуживание, состоящее из:

- круглосуточного диспетчерского контроля за работой лифтов и лифтового оборудования;
- круглосуточного диспетчерского контроля проникновения в шахты и машинные помещения лифтов посторонних лиц.

График технического обслуживания после его разработки согласовывается с заказчиком.

6. Состав работ по комплексному техническому обслуживанию лифтов.

Периодичность и состав работ при техническом обслуживании и ремонте лифтов определяются с учетом выполнения технических требований, установленных эксплуатационной документацией: заводов-изготовителей.

№ п/п	Виды работ	Возможность выполнения работы
1	Периодические осмотры (ПО)	
1.1	Осмотр освещения шахты	1 раз в месяц
1.2	Осмотр вызывного поста	1 раз в месяц
1.3	Осмотр освещения кабины лифта	1 раз в месяц
1.4	Осмотр состояния купе кабины и установленного в нем оборудования	1 раз в месяц
1.5	Осмотр состояния покрытия пола	1 раз в месяц
2	Состав работ, проводимых один раз в месяц (ТР-1), также выполняются работы, предусмотренные (ПО)	
2.1	Проверить точность остановки кабины на этажах	1 раз в месяц
2.2	Проверить отсутствие течи масла в местах установки крышек и валов	1 раз в месяц

2.3	Проверить уровень масла в редукторе	1 раз в месяц
2.4	Проверить состояние КВШ, подтянуть крепления	1 раз в месяц
2.5	Проверка состояния ограждения шахты	1 раз в месяц
2.6	Провести внешний осмотр составных частей дверей шахты	1 раз в месяц
2.7	Проверить и отрегулировать зазор между упорами кареток и коромыслами блокиконтроля дверей шахты или копированными выключателями и площадками защелок	1 раз в месяц
2.8	Проверить работу блока контроля на срабатывание блокировок раздельно каждого из замков	1 раз в месяц
2.9	Проверить исправность запираания замков двери шахты	1 раз в месяц
2.10	Проверить наличие и исправность замков дверей машинного помещения	1 раз в месяц
2.11	Провести осмотр состояния составных частей в балансирной подвеске и их креплений	1 раз в месяц
2.12	Проверить надежность крепления канатов в клиновых патронах	1 раз в месяц
2.13	Прочистить зазоры между плинтусом и щитами купе	1 раз в месяц
2.14	Провести осмотр состояния привода дверей, верхней балки, створок дверей и порога	1 раз в месяц
2.15	Проверка правильности установки привода дверей в вертикальной плоскости	1 раз в месяц
2.16	Проверить и отрегулировать натяжение клинового ремня	1 раз в месяц
2.17	Проверить уровень масла в редукторе	1 раз в месяц
2.18	Узел автоматического контроля состояния блокировочных выключателей дверей шахты	1 раз в месяц
2.19	Проверить исправность подвижного пола	1 раз в месяц
3	Состав работ, проводимых один раз в 3 месяца (ТР-3), также выполняются работы, предусмотренные (ПО) и (ТР-1)	
3.1	Очистить тормоз от загрязнений	1 раз в 3 месяца
3.2	Осмотреть тормоз и убедиться в отсутствии механических повреждений	1 раз в 3 месяца
3.3	Проверить износ фрикционных накладок	1 раз в 3 месяца
3.4	Проверить и подтянуть крепление деталей тормоза	1 раз в 3 месяца
3.5	Проверить ход якоря тормозного электромагнита	1 раз в 3 месяца
3.6	Проверить установочный размер пружин тормоза	1 раз в 3 месяца
3.7	Очистить редуктор и раму лебедки от загрязнений, осмотреть их	1 раз в 3 месяца
3.8	Очистить КВШ от излишней смазки и грязи	1 раз в 3 месяца
3.9	Проверить неравномерность износа ручьев канатоведущего шкива	1 раз в 3 месяца

3.10	Проверить состояние составных частей и установку ограничителя скорости, подтянуть крепления	1 раз в 3 месяца
3.11	Проверить и отрегулировать установку упоров	1 раз в 3 месяца
3.12	Проверить действие отводки рычага на концевой выключатель	1 раз в 3 месяца
3.13	Проверить исправность работы лифта в режиме "Ревизия" и исправность действия выключателей безопасности СПК, ДУСК и КП	1 раз в 3 месяца
3.14	Проверить и отрегулировать зазоры между обрамлением двери шахты и створками	1 раз в 3 месяца
3.15	Проверить и отрегулировать зазор между низом створок и порогом	1 раз в 3 месяца
3.16	Проверить и отрегулировать зазоры между роликами замков дверей шахты и боковыми поверхностями отводок дверей кабины	1 раз в 3 месяца
3.17	Проверить и отрегулировать заход ролика защелок в отводку двери кабины по глубине	1 раз в 3 месяца
3.18	Проверить и отрегулировать зазор между пружинами створок	1 раз в 3 месяца
3.19	Провести осмотр пружин подвески противовеса	1 раз в 3 месяца
3.20	Проверить суммарные боковой и торцевой зазоры между вкладышами и направляющими противовеса	1 раз в 3 месяца
3.21	Очистить башмаки от грязи и излишней смазки	1 раз в 3 месяца
3.22	Провести осмотр состояния башмаков и их креплений	1 раз в 3 месяца
3.23	Проверить суммарные боковой и торцевой зазоры между вкладышами и направляющими кабины лифта	1 раз в 3 месяца
3.24	Очистить подвеску и крышу кабины от грязи и пыли	1 раз в 3 месяца
3.25	Очистить составные элементы двери кабины от пыли и грязи	1 раз в 3 месяца
3.26	Провести смазку элементов привода дверей	1 раз в 3 месяца
3.27	Проверить уровень масла в редукторе дверей кабины	1 раз в 3 месяца
3.28	Проверить и отрегулировать зазоры между контроликом и линейкой	1 раз в 3 месяца
3.29	Проверить зажим кареток и состояние пружины	1 раз в 3 месяца
3.30	Проверить правильность установки кулачков выключателей ВКО и ВКЗ	1 раз в 3 месяца
3.31	Проверить правильность установки привода дверей	1 раз в 3 месяца
3.32	Проверить отсутствие течи масла из редуктора	1 раз в 3 месяца
3.33	Проверить работу механического реверса и заход штифта за упор отводки	1 раз в 3 месяца
3.34	Проверить исправность блокировочного выключателя	1 раз в 3 месяца
3.35	Узел (устройство) автоматического отключения лифта	1 раз в 3 месяца

	при проникновении посторонних лиц в шахту	
3.36	Устройство автоматического отключения лифта в случае подъема противовеса при неподвижной кабине	1 раз в 3 месяца
3.37	Проверка узла формирования и передачи информации по Приказам	1 раз в 3 месяца
4	Состав работ, проводимых один раз в 6 месяцев (ТР-6), также выполняются работы, предусмотренные (ПО) и (ТР-1) и (ТР-3)	
4.1	Провести очистку электроаппаратуры и электронных устройств шкафа управления	1 раз в 6 месяцев
4.2	Проверить крепление проводов в зажимах клеммных реек	1 раз в 6 месяцев
4.3	Проверить ход подвижных частей контакторов, пускателей и реле при включении	1 раз в 6 месяцев
4.4	Очистить трансформаторы от грязи и пыли, проверить и подтянуть крепления проводов, клемм обмоток и заземления	1 раз в 6 месяцев
4.5	Проверить зазоры между губками пинцетов вводного устройства	1 раз в 6 месяцев
4.6	Проверить крепление рукоятки вводного устройства	1 раз в 6 месяцев
4.7	Проверить состояние резьбовых креплений	1 раз в 6 месяцев
4.8	Проверить состояние буферных пальцев, их креплений	1 раз в 6 месяцев
4.9	Проверить и подтянуть крепления электродвигателя, клеммных соединений и проводов	1 раз в 6 месяцев
4.10	Проверить наличие смазки в подшипниках	1 раз в 6 месяцев
4.11	Проверить и отрегулировать центровку электродвигателей, исполнение на лапах	1 раз в 6 месяцев
4.12	Очистить ограничитель скорости от грязи	1 раз в 6 месяцев
4.13	Проверить правильность настройки ограничителя скорости	1 раз в 6 месяцев
4.14	Очистить тяговые канаты и канат ограничителя скорости от излишней смазки и загрязнений	1 раз в 6 месяцев
4.15	Проверить равномерность натяжения тяговых канатов	1 раз в 6 месяцев
4.16	Очистить направляющие от грязи	1 раз в 6 месяцев
4.17	Проверить и отрегулировать зазоры между защелками и опорными поверхностями окон блока контроля	1 раз в 6 месяцев
4.18	Проверить и отрегулировать зазор между контрроликами и линейкой	1 раз в 6 месяцев
4.19	Проверить исправность работы ДУСКа	1 раз в 6 месяцев
4.20	Очистить ловители и механизм включения ловителей от загрязнений	1 раз в 6 месяцев
4.21	Произвести осмотр состояния ловителей и механизма включения, проверить состояние креплений	1 раз в 6 месяцев

4.22	Проверить устройство защиты электродвигателя главного привода и привода дверей (в функции времени)	1 раз в 6 месяцев
4.23	Проверить устройство температурной защиты	1 раз в 6 месяцев
4.24	Проверка и наладка узла индикации местонахождения кабины	1 раз в 6 месяцев
4.25	Проверка и наладка релейно-контакторной функциональной группы	1 раз в 6 месяцев
4.26	Проверка и наладка узлов управления главного привода	1 раз в 6 месяцев
4.27	Проверка и наладка узла формирования и выбора направления движения	1 раз в 6 месяцев
5	Состав работ, проводимых один раз в 12 месяца (ТР-12), также выполняются работы, предусмотренные (ПО) и (ТР-1) и (ТР-3) и (ТР-6)	
5.1	Проверить крепление и состояние электроразводки проводов и сети заземления	1 раз в 12 месяцев
5.2	Проверить износ червячной пары, определить боковой зазор червячной пары и осевой люфт червячного вала	1 раз в 12 месяцев
5.3	Проверить тяговую способность канатоведущего шкива	1 раз в 12 месяцев
5.4	Проверить надежность сцепления каната со шкивом ограничителя скорости на рабочем ручье	1 раз в 12 месяцев
5.5	Провести смазку шарниров и подшипниковых узлов	1 раз в 12 месяцев
5.6	Произвести осмотр и выборку канатов	1 раз в 12 месяцев
5.7	Очистить шунты и датчики от грязи, подтянуть крепления и произвести их визуальный осмотр	1 раз в 12 месяцев
5.8	Проверить взаимодействие шунтов и датчиков кабины с шунтами и датчиками, установленными в шахте	1 раз в 12 месяцев
5.9	Проверить состояние электропроводки	1 раз в 12 месяцев
5.10	Очистить оборудование дверей шахты (линейки, ролики, контроллеры, защелки, блокировочные выключатели, створки ворот) от грязи и пыли	1 раз в 12 месяцев
5.11	Произвести осмотр и замеры износа тяг и отверстий верхней балки или сферической втулки, произвести смазку поверхности в зоне контакта	1 раз в 12 месяцев
5.12	Подтянуть крепления составных частей противовеса и проверить надежность крепления грузов	1 раз в 12 месяцев
5.13	Проверить зазоры между клиньями и направляющими	1 раз в 12 месяцев
5.14	Проверить ход клиньев и одновременность их касания с направляющими	1 раз в 12 месяцев
5.15	Проверить действие блокировочного выключателя ловителей	1 раз в 12 месяцев
5.16	Проверить состояние кабелей, электроаппаратов, проводов заземления	1 раз в 12 месяцев
5.17	Очистить электропроводку от пыли и грязи, подтянуть крепления электроаппаратов и контактные соединения	1 раз в 12 месяцев

5.18	Проверить и отрегулировать зазоры между обрамлением дверного проема и створками	1 раз в 12 месяцев
5.19	Проверить и отрегулировать зазор между низом створки и порогом	1 раз в 12 месяцев
5.20	Проверить износ червячной пары редуктора привода дверей и крепления валика на валу редуктора	1 раз в 12 месяцев
5.21	Очистить натяжное устройство от грязи и пыли	1 раз в 12 месяцев
5.22	Осмотреть устройство и подтянуть крепления	1 раз в 12 месяцев
5.23	Очистить пружинные буфера от пыли и грязи	1 раз в 12 месяцев
5.24	Провести осмотр и убедиться в исправности буферов	1 раз в 12 месяцев
5.25	Проверить вертикальность установки пружин буфера	1 раз в 12 месяцев
5.26	Проверить состояние проводов и кабелей, электроаппаратов, их крепление и заземление	1 раз в 12 месяцев
5.27	Проверить исправность выключателя приямка и контактных соединений	1 раз в 12 месяцев
5.28	Проверка и наладка ячейки управления движением	1 раз в 12 месяцев
5.29	Проверка и наладка ячейки выбора направления	1 раз в 12 месяцев
5.30	Проверка и наладка ячейки логического управления	1 раз в 12 месяцев
5.31	Производится подготовка к годовому освидетельствованию с записью в паспорте лифта	1 раз в 12 месяцев
6	Аварийно-техническое обслуживание, состоящее из:	
6.1	Своевременного принятия мер по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов с принятием мер по исправлению возникших неполадок	По мере необходимости
6.2	Оперативного принятия мер по пуску остановившихся лифтов	По мере необходимости
7	Диспетчерское обслуживание, состоящее из:	
7.1	Круглосуточного дежурства диспетчеров по диспетчерскому контролю за работой лифтов и принятия ими заявок от населения	Круглосуточно

При проведении смазочных мероприятий, связанных с использованием смазки, во избежание непредсказуемых химических и механических реакций необходимо использовать одну и ту же смазку, не допуская использования смесей смазок. Смазка должна иметь предел прочности на сдвиг при плюс пятидесяти градусах Цельсия не менее ста двадцати единиц, температуру каплепадения не ниже плюс семидесяти градусов Цельсия. Смазка должна быть новой (ранее не использоваться).

Необходимо обеспечить аварийно-техническое обслуживание лифтового хозяйства, под которым понимается проведение работ по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов и пуск остановившихся лифтов в работу, в том числе в выходные и праздничные дни. Время освобождения пассажира из остановившегося лифта не должно превышать 30 минут. Работы по пуску остановившегося лифта должны быть реализованы в следующие сроки: двадцать четыре часа. Аварийная служба - подрядчик должна иметь регламентирующий документ (Положение и т.п.) по организации ее работы. Экземпляр такого документа передается заказчику.

7. Работы, связанные с заменой или ремонтом вышедших из строя узлов, деталей лифта кроме оборудования, ремонт или замена которого носит капитальный характер, а именно:

- лебедки главного привода и ее составных частей: редуктора, червячной пары, тормоза, отводного блока,

моторной или редукторной полумуфты;

- электродвигателя лебедки главного привода;
- канатоведущего шкива лебедки главного привода, барабана трения;
- оборудования гидропривода (гидроагрегата, гидроцилиндра, трубопроводов);
- привода дверей кабины и его составных частей: редуктора, электродвигателя, балки привода дверей;
- постов управления;
- кабины и ее составных частей: рамы кабины, рамы пола, щитов купе кабины, подвески в сборе, отводных блоков (при наличии) груз взвешивающего устройства;
- дверей шахты, кабины и их составных частей: створок, порогов, замков, верхних балок дверей;
- шкафа управления и его составных частей: электронных плат, трансформаторов;
- преобразователя частоты и его составных частей: силового модуля, сетевого фильтра, тормозного резистора, электронных плат;
- натяжного устройства уравнивающих канатов;
- ограничителя скорости в сборе, шкива ограничителя скорости, натяжного устройства ограничителя скорости;
- ловителей;
- противовеса и его составных частей: рамы противовеса, подвески в сборе.
- отводных блоков (при наличии);
- разводки проводов по машинному помещению, шахте и кабине;
- подвесного кабеля;
- тяговых элементов;
- уравнивающих канатов, цепей;
- каната ограничителя скорости;
- буфера.
- подрядчик производит в течение действия договора.

При этом необходимость ремонта или замены вышеуказанных узлов и оборудования определяется на основании акта проверки технического состояния лифтов (ведомости дефектов), результатов периодического технического освидетельствования лифтов. Замена вышеуказанных узлов и оборудования не входит в состав текущего ремонта лифтов, эти работы выполняются в соответствии с дополнительным соглашением к договору за дополнительную плату согласно сметного расчета.

7. Требования к качественным и функциональным характеристикам оказываемых услуг:

1. При оказании услуг подрядчик обязуется:

1.1. Соблюдать положение настоящего технического задания, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, части 1, 2.
2. Градостроительный кодекс РФ N 190-ФЗ от 29.12.2004.
3. Федеральный закон от 27.06.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
4. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности".
5. Федеральный закон от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха".

6. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".
7. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".
8. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании".
9. Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике".
12. Федеральный закон от 26.06.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
13. ГОСТ Р 55969-2014 "Лифты. Ввод в эксплуатацию. Общие требования".
14. ГОСТ Р 55964-2014 "Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации".
15. ГОСТ Р 55965-2014 "Лифты. Общие требования к модернизации находящихся в эксплуатации лифтов".
16. ГОСТ Р 55963-2014 "Лифты. Диспетчерский контроль. Общие требования".
17. ГОСТ Р 55967-2014 (ЕН 81-21:2009) "Лифты. Специальные требования безопасности при установке новых лифтов в существующие здания".
18. ГОСТ Р 52626-2006 "Методология оценки и повышения безопасности лифтов, находящихся в эксплуатации".
19. ГОСТ Р 51-631-2008 "Лифты пассажирские. Технические требования доступности для инвалидов и других мобильных групп населения".
20. ГОСТ Р 52-382-2010 "Лифты пассажирские. Лифты для пожарных".
21. ГОСТ Р 52-624-2006 "Лифты пассажирские. Требования вандализационности".
22. ГОСТ Р 53-297-2009 "Лифты пассажирские и грузоподъемные. Требования пожарной безопасности".
23. ГОСТ Р 53-388-2009 "Лифты. Устройство управления, сигнализации и дополнительного оборудования".
24. ГОСТ Р 53-780-2010 "Лифты. Общие требования безопасности к устройству и установке".
25. ГОСТ Р 53-781-2010 "Лифты. Правила и методы исследований (испытаний) и измерений при сертификации лифтов. Правила отбора образцов".
26. ГОСТ Р 53-782-2010 "Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов при вводе в эксплуатацию".
27. ГОСТ Р 53-783-2010 "Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов в период эксплуатации".
28. ГОСТ Р 54-999-2012 "Лифты. Общие требования по техническому обслуживанию лифтов".
29. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации электроустановок.
30. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденные приказом Минэлектрo России от 13.01.2003 N 6.
31. Правила устройства электроустановок (ПУЭ).

Приведенный перечень правил и стандартов не является исчерпывающим. В случае если выполнение работ по предмету аукциона не предполагает применения отдельных нормативных актов из приведенного перечня в силу непроведения соответствующих типов работ либо несовершения действий, которые регулируются такими актами, такие нормативные акты не применяются, а в случае, если работы или действия, совершаемые подрядчиком, регулируются иными нормативными актами, применяются положения соответствующих нормативных актов.

- 1.2. Обеспечивать укомплектованность штата работников в соответствии с установленными требованиями.
- 1.3. Допускать к работе с лифтовым хозяйством, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе.
- 1.4. Обеспечивать наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами в соответствии с установленными требованиями.
- 1.5. Предотвращать проникновение посторонних лиц к техническим устройствам лифтового хозяйства (за

исключением использования лифтов по прямому назначению).

1.6. Выполнять распоряжения и предписания федерального органа исполнительной власти в области промышленной безопасности, его территориальных органов и должностных лиц, отдаваемые ими в соответствии с полномочиями.

1.7. Приостанавливать эксплуатацию лифтов самостоятельно в случае аварии или инцидента, а также в случае обнаружения вновь открывшихся обстоятельств, влияющих на промышленную безопасность.

1.8. Осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий на производственном объекте, оказывать содействие государственным органам в расследовании причин аварии.

1.9. Принимать участие в техническом расследовании причин аварии, принимать меры по устранению указанных причин и профилактике подобных аварий.

1.10. Анализировать причины возникновения инцидента, принимать меры по устранению указанных причин и профилактике подобных инцидентов.

1.11. Принимать меры по защите жизни и здоровья работников в случае аварии на производственном объекте.

1.12. В случаях, предусмотренных настоящим техническим заданием, подрядчик осуществляет замену запасных частей. При этом при выборе запасных частей подрядчик обязан руководствоваться следующими принципами:

- все материалы и оборудование должны соответствовать лифтам и их элементам исходя из инструкций по их эксплуатации и ремонту;

- гарантийный срок, установленный на оборудование производителем, не должен быть менее гарантийного срока на результат работ в целом в соответствии с требованиями настоящего технического задания, при исчислении такого срока с даты сдачи результата услуг в эксплуатацию.

1.13. Необходимо выполнить следующие общие обязательные требования:

- необходимо обеспечить постоянную работоспособность лифтов;

- необходимо обеспечить соблюдение законодательства об энергосбережении. Не допускается использовать технические решения, оборудование, признанные в соответствии с требованиями законодательства энергонеэффективными, в том числе выведенными либо находящимися в процессе вывода из оборота;

- при возникновении аварии подрядчик обязуется уведомить заказчика. Под аварией понимается разрушение сооружений или технических устройств лифтового хозяйства;

- при возникновении инцидента заказчик и подрядчик составляют акт об инциденте и определяют виновного в его возникновении. Под инцидентом понимается отказ или повреждение технических устройств лифтового хозяйства, отклонение от режима технологического процесса, нарушение положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ с лифтовым хозяйством.

1.14. При осуществлении расследования причин аварии подрядчик обязан выделить представителя для участия в комиссии по расследованию причин аварии. Подрядчик обязан представлять комиссии по техническому расследованию причин аварии всю информацию, необходимую указанной комиссии для осуществления своих полномочий. Необходимо обеспечить соответствие электрического оборудования лифтов Правилам устройства электроустановок.

1.15. Необходимо осуществлять осмотр лифтового оборудования со следующей периодичностью: ежемесячно, кварталом, по полугодию, по году.

Техническое обслуживание должно обеспечивать восстановление работоспособности лифта и поддержание его эксплуатационных показателей.

1.16. Должность, фамилия, имя, отчество и подписи лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и за его исправное состояние, а также дата и номер приказа (распоряжения) о назначении и закреплении за ними лифтов должны быть занесены в паспорт лифта.

1.17. При выполнении работ (оказании услуг) необходимо, в частности не допускать хранения в машинном и блочном помещениях каких-либо предметов, не относящихся к эксплуатации лифта.

1.18. Необходимо содержать двери машинных и блочных помещений лифтов постоянно надежно запертыми, а ключи от них хранить у дежурных диспетчеров (операторов) таким образом, чтобы их можно было получить в любое время.

1.19. В случае появления влаги в машинном или блочном помещениях, прияме или шахте лифта принимать немедленно меры по остановке эксплуатации лифта(ов) и направлению уведомления заказчику о необходимости проведения работ по удалению влаги и устранению причин, вызывающих эти явления.

1.20. Необходимо не допускать посторонних лиц, не связанных с выполнением работ, в машинное, блочное помещения или в шахту лифта. При необходимости такого посещения оно должно производиться только с ведома лица, ответственного за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов.

1.21. Необходимо хранить паспорта лифтов, вносить в них изменения согласно ГОСТ.

1.22. Необходимо обеспечить сохранность паспортов.

1.23. Необходимо обеспечить проведение массово-разъяснительной работы, распространение информационного материала по правилам пользования лифтов, бережного к нему отношения, привлекая в необходимых случаях к ответственности лиц, умышленно выводящих лифт из строя.

1.24. Необходимо вывесить на первом посадочном этаже или в кабинах лифтов правила пользования лифтом, а также номера телефонов, по которым следует звонить в случаях обнаружения неисправности лифта. Правила пользования лифтом предоставляются подрядчиком и должны соответствовать следующим значениям: правила должны быть напечатаны на самоклеящейся бумаге и иметь размеры по высоте не менее двадцати пяти сантиметров, а по ширине не менее двадцати сантиметров, текст правил должен быть нанесен шрифтом высотой не менее полутора сантиметров с не менее чем одинарным межстрочным интервалом. Правила пользования лифтом не должны содержать рекламы, за исключением логотипа и сведений о подрядчике, при этом такая информация должна сопровождаться обязательным указанием, что именно подрядчик осуществляет техническое обслуживание лифта.

1.25. Контролировать проведение технического обслуживания и ремонта лифтов работниками. При осуществлении смазочных мероприятий с применением машинного масла, во избежание непредсказуемых химических и механических реакций необходимо использовать одно и то же масло, не допуская использования смесей разных масел. Для выполнения работ следует применять масло, имеющее вязкость от девяносто до ста десяти квадратных миллиметров в секунду (при температуре плюс сорок градусов по Цельсию), температуру застывания не выше минус пятнадцати градусов по Цельсию, температуру вспышки не ниже плюс двухсот двадцати пяти градусов по Цельсию, отсутствие механических примесей. Масло должно быть новым (ранее не использоваться).

1.26. Необходимо обеспечить присутствие персонала при проведении плановых (внеплановых) проверок представителями Ростехнадзора.

1.27. В целях обеспечения содержания лифтов в исправном состоянии необходимо:

1) назначить лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов, закрепить за ними определенные лифты;

2) назначить электромехаников по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и возложить ответственность за исправное состояние на электромехаников, за которыми закреплены конкретные лифты;

3) осуществлять выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов лифтов;

4) организовать аттестацию лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов;

5) обеспечить обучение и периодическую проверку знаний электромехаников;

6) обеспечить ответственных лиц нормативной документацией и инструкциями по охране труда, а электромехаников - производственными инструкциями и инструкциями по технике безопасности при производстве работ;

7) обеспечить выполнение ответственными лицами требований нормативной документации, а электромеханиками - производственных инструкций;

8) обеспечить необходимым количеством операторов по диспетчерскому обслуживанию лифтов, подключенных к ЛДСС.

1.28. Обязанности по организации работ контроля качества, обеспечению охраны труда и т.д. должны быть распределены между специалистами подрядчика.

1.29. Руководители, специалисты и рабочие должны обладать соответствующей квалификацией и пройти проверку знаний правил, норм и инструкций по безопасности в установленном порядке.

1.30. Подрядчик должен иметь регламентирующий документ по организации работ при техническом обслуживании и ремонте лифтов, который предусматривает:

- 1) организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов на участке;
- 2) организацию пуска остановившихся лифтов и освобождения пассажиров;
- 3) организацию аварийно-восстановительных работ на лифтах;
- 4) организацию других работ, связанных с обеспечением безопасных условий работы лифтов.

После разработки регламентирующий документ (экземпляр) передается заказчику.

1.31. Необходимо в установленных законодательством случаях обеспечить проведение периодического технического освидетельствования лифтов. Оценку соответствия в форме полного технического освидетельствования лифта осуществляют на основании договора между аккредитованной в установленном порядке испытательной лабораторией (центром) (третья сторона) и заказчиком.

1.32. Управление лифтом, переключения и иные операции на лифте, необходимые для проведения испытаний и измерений, осуществляет персонал подрядчика.

1.33. Результаты периодического технического освидетельствования специалист аккредитованной испытательной лаборатории (центра) записывает в паспорт лифта и оформляет актом, который передается подрядчику. Акт периодического технического освидетельствования хранят с паспортом.

1.34. Точность автоматической остановки кабины лифта, допускающего транспортировку людей при эксплуатационных режимах работы, должна быть в пределах нуля целых тридцати пяти тысячных метра.

1.35. В кабине лифта должна быть указана следующая информация:

- а) грузоподъемность в кг;
- б) вместимость (число человек);
- в) фирма - изготовитель лифта;
- г) заводской номер;
- д) правила пользования лифтом;
- е) название организации, которая обслуживает, и номер телефона аварийно-диспетчерской службы.

В настоящее время указанные сведения размещены в виде табличек. В случае их повреждения необходимо их заменить.

8. Перечень лифтов, подлежащих обслуживанию на выполнение работ, оказание услуг по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в жилых домах г. _____ Московской области (приложение N 1 к техническому заданию).

10. Система управления и диспетчеризации АСУД-248:

система управления и диспетчеризации АСУД-248;

год ввода в эксплуатацию - 24.04.2007;

характеристика ЛДСС:

- напряжение электроснабжения - 220 В;
- питание концентраторов - 60 В;
- напряжение сигнальных цепей - 60 В;
- количество жилых зданий, инженерное оборудование которых подключено к пульту АСУД-248-69;
- количество контролируемых лифтов - 237;

- количество контролируемых дверей машинных отделений - 152;
- количество ПГУ кабин лифтов - 237;
- количество ПГУ машинных помещений - 152.

**НОРМЫ РАСХОДА
МАТЕРИАЛОВ, БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ДЕТАЛЕЙ И ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ПАССАЖИРСКИХ
ЛИФТОВ, НОРМЫ РАСХОДА НА 1 ГОД (НА ЛИФТ 2 ОСТАНОВКИ)**

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Средняя норма расхода
1	Амортизатор 0070310026	шт.	0,2
2	Башмак 400А 030300К	шт.	0,5
3	Башмак ДК 0070310630	шт.	0,1
4	Блок зажимов пластинчатых	шт.	0,38
5	Блок контроля (башмак контроля) 400А0303000	шт.	0,3
6	Ветошь	кг	1,26
7	Вкладыш башмака ДШ	шт.	0,5
8	Вкладыш кабины 4010000001	шт.	0,6
9	Вкладыш противовеса 00103000009	шт.	0,7
10	Втулка	шт.	0,3
11	Втулка каретки 0810310134А	шт.	1,7
12	Втулка распорная 0411К330011	шт.	0,04
13	Втулка упругая 0810310134А	шт.	0,5
14	Выключатель	шт.	0,4
15	Диоды	шт.	0,3
16	Звонок с кнопкой	шт.	0,03
17	Изолента х/б	кг	0,09
18	Канифоль	кг	0,05
19	Катушка электромагнита РПУ	шт.	0,04
20	Качалка	шт.	0,2
21	Керосин	л	1,47
22	Кнопка КО250В-УХЛЗ	шт.	0,05
23	Конденсаторы К-50	шт.	0,4
24	Конденсаторы МБГ0	шт.	0,8
25	Конденсаторы МБГ4	шт.	0,2
26	Краска МА-15 Сурик	кг	0,2
27	Лампа сигнальная МН-26	шт.	0,2

28	Лента ПВХ	м	0,07
29	Линолеум	кв. м	0,13
30	Манжета армированная 50 x 70	шт.	0,75
31	Масло промышленное	л	0,15
32	Масло редукторное	л	5,25
33	Микрофонная капсула	шт.	0,1
34	Олифа	кг	0,3
35	Ось 0070605037	шт.	0,1
36	Ось тормоза	шт.	0,06
37	Палец 400А 0200007	шт.	0,1
38	Палец рычага тормоза 0070605039	шт.	0,001
39	Патрон	шт.	1,2
40	Плафон	шт.	0,2
41	Подшипник контрролика 80204	шт.	0,26
42	Подшипник НУ 60205	шт.	0,2
43	Подшипник ролика каретки 80202 (202)	шт.	0,13
44	Подшипник контрролика каретки 80204	шт.	0,13
45	Подшипник ролика каретки ДК	шт.	0,1
46	Полукольцо амортизационное 400А0303005	шт.	0,45
47	Предохранитель ПРС-6УЗП	шт.	0,5
48	Припой	кг	0,01
49	Провод ПВ-0,75	м	4
50	Провод ПГВ-1,5	м	3
51	Провод ПВ-2,5	м	5
52	Профиль резиновый	кг	0,5
53	Пружина ДК	шт.	0,12
54	Пружина тормоза	шт.	0,06
55	Резистор	шт.	3,5
56	Ремень клиновой	шт.	1
57	Розетка штепсельная	шт.	0,03
58	Ролик замка 0070605253	шт.	0,15
59	Ролик защелки	шт.	0,15
60	Ролик каретки	шт.	0,15
61	Ролик каретки ДК	шт.	0,35

62	Ролик каретки ДШ	шт.	0,15
63	Смазка Литол 24	кг	0,49
64	Трубка ТЛВ 2 мм	м	2
65	Трубка ПВХ ТВ-40	кг	1,3
66	Шкив эл. двигателя привода ДК	шт.	0,14
67	Шпилька 3662606240	шт.	0,5
68	Шток реверса 372.03.10.016	шт.	0,2
69	Шток электромагнита	шт.	0,1
70	Электролампа освещения шахты	шт.	0,5
71	Грунтовка ГФ-021	кг	0,2
72	Гвозди строительные	кг	0,1
73	Винты с полукруглой головкой	кг	0,1
74	Шайбы оцинкованные	кг	0,1
75	Шурупы с полукруглой головкой латунные	кг	0,1
76	Выключатели автоматические	шт.	0,5
77	Масло для редуктора лебедки Mobilgear	л	4,5
78	Провода силовые с медными жилами	м	3
79	Кабели силовые с медными жилами	м	5
80	Кабель силовой с медными жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой	м	2
81	Лампы светодиодные со встроенным устройством управления	шт.	1,1
82	Колодки клеммные	шт.	0,5
83	Реле универсальное промежуточное без розетки	шт.	1