

# ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

№ \_\_\_\_\_-у

г.о. Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме** по адресу: г. *Тольятти*, ул. *40 лет Победы, д. 63*, именуемые в дальнейшем **Собственники**, в лице председателя Совета многоквартирного дома \_\_\_\_\_ действующего на основании Протокола общего собрания собственников помещений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и

**Акционерное общество Управляющая компания «Жилстройэксплуатация»**, именуемое в дальнейшем **Управляющая организация**, в лице Генерального директора Данилова Романа Сергеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Управляющая организация по заданию Собственников в течение указанного в настоящем договоре срока за плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению многоквартирным домом (далее МКД), расположенным по адресу: *г. Тольятти, улица 40 лет Победы, дом 63*, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме (далее – услуги/работы по содержанию и ремонту), предоставлять коммунальные услуги и коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества Собственникам и пользующимся помещениями в этом доме лицам (далее по тексту договора – Пользователям), осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

1.2. Состав Общего имущества многоквартирного дома (далее – Общее имущество), в отношении которого осуществляется управление по настоящему договору, указан в Приложении №1.

1.3. Перечень оказываемых услуг и выполняемых работ по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества, а также периодичность их выполнения указаны в Приложении № 2 к настоящему договору.

1.4. Порядок и условия организации работ по ремонту Общего имущества указан в Приложении № 3 к настоящему договору.

1.5. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых Управляющей организацией Собственникам и Пользователям по настоящему договору: *электроснабжение, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление.*

1.6. Интересы Собственников по настоящему Договору могут представлять уполномоченные в силу закона или доверенности лица (далее – Представитель собственников), в том числе избранные органы управления МКД - Совет МКД, Председатель совета МКД, Правление ТСЖ, Председатель правления ТСЖ и др. (далее - Органы управления МКД) в рамках полномочий, установленных в силу закона.

## 2. Обязанности сторон.

### 2.1. Управляющая организация:

2.1.1. Оказывает услуги и выполняет работы по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и перечнем, указанным в Приложении №2 к настоящему договору.

2.1.2. Выполняет функции исполнителя коммунальных услуг, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.1.3. Доводит до сведения Собственников официальную, обязательную и прочую информацию путем ее размещения на досках объявлений, расположенных во всех подъездах МКД или в пределах земельного участка, на котором расположен МКД (далее - доски объявлений МКД).

2.1.4. Производит плановые и неплановые технические осмотры Общего имущества. По результатам технических осмотров формирует предложение Управляющей организации (перечень, размер и порядок финансирования работ по содержанию и ремонту Общего имущества) и направляет его в органы управления МКД, а при их отсутствии – размещает на досках объявлений МКД для утверждения в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

2.1.5. Обеспечивает организацию работ по ремонту Общего имущества в порядке, установленном в Приложении № 3 к настоящему договору. Очередность и перечень работ по текущему ремонту определяются исходя из технического состояния общего имущества, необходимости исполнения предписаний надзорных органов и объема поступающих средств.

2.1.6. Обеспечивает организацию круглосуточного аварийно-диспетчерского обслуживания по заявкам Собственников (Пользователей), в том числе устранение в нормативные сроки аварийных ситуаций в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.7. Обеспечивает своевременную подготовку к сезонной эксплуатации Общего имущества, а также постоянную готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав общего имущества, для предоставления коммунальных услуг (подачи коммунальных ресурсов) Собственникам;

2.1.8. Ведет и обеспечивает хранение технической документации на МКД в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.9. Организует работу по начислению и сбору платы за содержание и ремонт жилых помещений, коммунальные услуги, прием и обработку показаний индивидуальных приборов учета, а также работу по взысканию задолженности за оказанные услуги.

2.1.10. Обеспечивает прием и передачу в уполномоченные органы документов на регистрацию и снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства и пребывания.

2.1.11. Обеспечивает содержание опасных производственных объектов (лифтов) в исправном состоянии и их безопасную эксплуатацию путем организации надлежащего обслуживания и ремонта. Осуществляет страхование риска гражданско-правовой ответственности за причинение вреда жизни, здоровью, Общему имуществу или имуществу третьих лиц в случае аварии на лифте на весь срок эксплуатации.

2.1.12. Не менее чем за 10 рабочих дней извещает Собственников о плановых отключениях горячего и холодного водоснабжения, центрального отопления, электроэнергии, в случае аварии - в течение суток путем размещения информации на досках объявлений МКД и/или СМС, и/или PUSH – уведомлений.

2.1.13. Устанавливает и фиксирует факты непредоставления или некачественного предоставления услуг, выполнения работ по договору управления, а также факты причинения ущерба имуществу Собственников, Общему имуществу и имуществу третьих лиц, производит перерасчет платежей Собственников в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.14. Не допускает использование общего имущества МКД без соответствующего решения Собственников. В случае принятия решения Собственников о передаче в возмездное пользование общего имущества либо его части - заключать соответствующие договоры и расходовать денежные средства, поступившие от использования общего имущества по целевому назначению по решению Собственников.

2.1.15. Не распространяет конфиденциальную и персональную информацию о Собственнике либо иных лицах, пользующихся помещениями на законных основаниях, без письменного разрешения Собственника либо иного лица, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.1.16. Несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## **2.2. Собственники обязаны:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме вносить плату за оказанные услуги и выполненные работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту Общего имущества (далее - плату за содержание жилого помещения), а также оплачивать предоставленные коммунальные услуги.

2.2.2. Обеспечить установку и работоспособность индивидуальных приборов учета в своих помещениях (за исключением ИПУ электроэнергии), за счет собственных средств своевременно производить их техническое обслуживание, поверку, ремонт и замену в соответствии с требованиями технических условий эксплуатации.

2.2.3. Обеспечить допуск в занимаемые помещения сотрудников Управляющей организации с целью контроля и проверки достоверности показаний индивидуальных приборов учета, осмотра технического состояния помещения, инженерного оборудования, находящегося в нем, осмотра помещения и Общего имущества и выполнения необходимых профилактических, ремонтных работ в срок, согласованный сторонами, но не позднее 3-х дней с момента уведомления Собственника о необходимости обеспечить доступ, а для ликвидации аварии – незамедлительно в любое время. Управляющая организация уведомляет собственника о необходимости обеспечения доступа в жилое (нежилое) помещение любым доступным способом: письменно или устно, путем телефонного звонка или SMS-сообщения. В случае недопуска в помещение, составляется акт об отказе в доступе.

2.2.4. Своевременно сообщать о возникших неисправностях Общего имущества и авариях на инженерных сетях в диспетчерскую службу Управляющей организации по телефону:

**(8482) 55-77-44, 24-90-00 (круглосуточно).**

2.2.5. Бережно относиться к Общему имуществу, не нарушать права других собственников помещений, использовать помещение в соответствии с его целевым назначением, соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос инженерных сетей многоквартирного дома, относящихся к общему имуществу.

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью,

превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети.

в) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению (отбор воды)

г) не загромождать (не ограждать) подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре в помещении, не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами пути эвакуации и помещения Общего имущества Многоквартирного дома;

д) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

е) не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и бытовые отходы.

ж) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования;

з) не совершать действий, приводящих (могущих привести) к порче Общего имущества;

и) выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические и противопожарные требования.

2.2.6. Своевременно в течение 5-ти дней извещать Управляющую организацию об изменении числа Пользователей помещений, а также о временном отсутствии Пользователей помещений и фактах неиспользования помещений; о контактных лицах, уполномоченных решать вопросы организации доступа в помещение в случае возникновения аварийных ситуаций.

2.2.7. Осуществлять за свой счет содержание и ремонт принадлежащих им помещений и находящегося внутри него инженерного оборудования, не относящегося к Общему имуществу.

2.2.8. При принятии решения о проведении работ по капитальному ремонту внутри помещений Собственников, а также инженерного оборудования, находящегося в них и предназначенных для предоставления коммунальных услуг, уведомить Управляющую организацию о проведении работ, связанных с переустройством и перепланировкой помещений до начала работ.

2.2.9. В случае сдачи в аренду (наем) помещений в многоквартирном доме Собственники или их представитель обязаны сообщить в Управляющую организацию сведения об арендаторах (нанимателях) помещений, количестве Пользователей помещений, целевом использовании помещений, а также информацию о лице, которое обязано оплачивать услуги по настоящему договору в соответствии с условиями договора аренды.

2.2.10. Принимать в установленном порядке решения по вопросам определения/изменения перечня услуг и работ, а также размера платы за содержание жилого помещения.

2.2.11. Соблюдать и выполнять требования законодательства и Инструкции о мерах пожарной безопасности (Приложение №6).

2.2.12. В порядке, установленном настоящим договором, осуществлять приемку работ/услуг, выполняемых/оказываемых Управляющей организацией, согласование смет и подписание актов выполненных работ, в том числе по ремонту Общего имущества.

2.2.13. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### **3. Права сторон.**

#### **3.1. Управляющая организация имеет право:**

3.1.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, изменить очередность и (или) график выполнения отдельных работ и услуг при необходимости предотвращения аварийных ситуаций, а также самостоятельно определять подрядчика, порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, включая очередность и сроки выполнения работ и оказания услуг исходя из климатических условий, сезонности производства отдельных видов работ, технического состояния и конструктивных особенностей МКД, технических и финансовых возможностей Управляющей организации.

3.1.2. Требовать от Собственников и Пользователей внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также производить начисление и взыскание пени за несвоевременное внесение платежей, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.3. Заключать договоры со специализированными организациями на осуществление функций по начислению и учету операций по расчетам с Собственниками, осуществлению функций по приему платежей Собственников.

3.1.4. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг Собственникам в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.1.5. Своими силами осуществлять мероприятия, направленные на устранение и предупреждение причин, влекущих нарушение Собственниками требований законодательства и Инструкции о мерах пожарной безопасности (Приложение №6), а также требовать от Собственников возмещения расходов, возникших в связи с проведением Управляющей организацией указанных мероприятий.

3.1.6. Созывать по своей инициативе общие собрания Собственников, в том числе и по вопросам,

отнесенных к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.7. Производить обработку персональных данных Собственников и Пользователей. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения настоящего Договора, нормами действующего законодательства, и установлены в Приложении № 5 к настоящему Договору.

3.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

### **3.2. Собственники имеют право:**

3.2.1. Получать услуги по настоящему Договору надлежащего качества.

3.2.2. Участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в многоквартирном доме, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг, связанных с выполнением Управляющей организацией обязанностей по настоящему Договору, с включением в состав комиссии и правом подписи.

3.2.3. Выступать с инициативой организации и проведения очередного и внеочередного собрания Собственников по вопросам управления МКД.

3.2.4. Вносить предложения по изменению настоящего Договора или его расторжению.

3.2.5. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией условий настоящего Договора.

3.2.6. Требовать изменения размера платы в случае неоказания части услуг и/или невыполнения части работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.7. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в МКД, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.2.8. Требовать от Управляющей организации ежегодного представления отчета о выполнении настоящего Договора.

3.2.9. При причинении ущерба имуществу Собственников, Общему имуществу и имуществу третьих лиц вследствие аварий в инженерных сетях, требовать от Управляющей организации составления акта.

3.2.10. Требовать в установленном порядке возмещения ущерба, причиненного по вине Управляющей организации.

3.2.11. **С 23 по 25 число каждого расчетного месяца** снимать и передавать в Управляющую организацию показания индивидуальных приборов учета воды, электроэнергии.

3.3.10. Осуществлять иные права, предусмотренные жилищным законодательством.

### **4. Порядок определения цены договора.**

4.1. Цена настоящего договора определяется ежемесячно исходя из:

- стоимости выполненных работ и оказанных услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества;

- стоимости выполненных работ и оказанных услуг по текущему ремонту Общего имущества;

- стоимости коммунальных ресурсов (холодная и горячая вода, электрическая энергия, отведение сточных вод), потребленных при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме (далее КрСОИ);

- стоимости предоставленных Собственникам и Пользователям коммунальных услуг.

4.2. Стоимость услуг по управлению многоквартирным домом и работ/услуг по содержанию общего имущества определяется ежемесячно, исходя из размера платы за жилое помещение в части услуг по управлению и работ/услуг по содержанию Общего имущества.

4.3. Стоимость работ по текущему ремонту Общего имущества, определяется за каждый расчетный период исходя из стоимости фактически выполненных работ по текущему ремонту Общего имущества.

4.4. Стоимость КрСОИ определяется по стоимости фактически потребленных при использовании и содержании Общего имущества в МКС коммунальных ресурсов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Стоимость коммунальных услуг складывается из стоимости услуг, установленных п. 1.5. настоящего договора, и определяется в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ.

4.6. Стоимость услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту Общего имущества, а также стоимость коммунальных услуг, формирующих цену договора управления, может изменяться в связи с несвоевременным или некачественным предоставлением услуг/выполнением работ соразмерно изменению платы за жилое помещение.

## **5. Порядок определения размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги и порядок ее внесения.**

### **5.1. Порядок определения размера платы за жилое помещение.**

5.1.1. Плата за жилое помещение (за содержание жилого помещения) включает в себя:

- плату за услуги по управлению МКД и услуги/работы содержанию Общего имущества МКД;
- плату за текущий ремонт Общего имущества МКД;
- плату за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества МКД (плата за КРСОИ).

5.1.2. Размер платы за жилое помещение (за исключением платы за КрСОИ) при заключении договора управления устанавливается решением Собственников в расчете на 1 кв. метр общей площади помещения на срок не менее одного года с даты вступления договора управления в действие (указан в Приложении №4 к настоящему договору).

5.1.3. Изменение размера платы за жилое помещение (за исключением платы за КРСОИ) может производиться не чаще одного раза в год (12 месяцев) .

5.1.4. Не позднее, чем за 60 дней до даты планируемых изменений, Управляющая организация направляет в органы управления МКД или Представителю Собственников обоснованное предложение об изменении (установлении нового) размера платы за жилое помещение и перечня работ/услуг по содержанию и ремонту Общего имущества. При отсутствии избранных органов управления МКД или Представителя Собственников, предложение Управляющей организации размещается на досках объявлений МКД.

5.1.5 Новый размер платы за содержание жилого помещения (размер платы за содержание жилого помещения на предстоящий период) устанавливается решением Собственников на общем собрании с учетом предложения Управляющей организации на срок не менее одного года (12 месяцев).

5.1.6. В случае, если Собственники на общем собрании не приняли решение по предложению Управляющей организации об установлении размера платы за содержание жилого помещения (не провели общее собрание либо такое собрание признано не состоявшимся или не приняли решение по предложению Управляющей организации либо приняли решение в одностороннем порядке без учета предложений Управляющей организации), такой размер устанавливается органом местного самоуправления или определяется Управляющей организацией в пределах (не выше) размера платы, установленного органом местного самоуправления на текущую дату.

5.1.7. При определении (утверждении) размера платы за жилое помещение в части выполнения работ по за текущему ремонту Общего имущества в предложении Управляющей организации предусматривается резерв на проведение непредвиденных, аварийно-восстановительных работ (АВР) и работ по обеспечению постоянной готовности оборудования Общего имущества к предоставлению коммунальных услуг в размере, не менее **0,50** руб. на 1 м<sup>2</sup> общей площади помещений в МКД (при ежемесячном внесении). Аварийно-восстановительный ремонт и ремонтные работы по обеспечению постоянной готовности Общего имущества к предоставлению коммунальных услуг организовываются в порядке, установленном в Приложении №3 к настоящему договору. Неиспользованный по итогам отчетного года резерв, остаток или перерасход средств по текущему ремонту отражается в отчете Управляющей организации и учитывается при формировании предложения по утверждению размера платы за жилое помещение в части выполнения работ по текущему ремонту общего имущества на следующий год.

5.1.8. При отсутствии изменений (необходимости изменений) перечня работ/услуг по управлению МКД и содержанию Общего имущества, размер платы за содержание жилого помещения в части оказания услуг по управлению МКД и содержанию общего имущества на очередной период (не менее 1 года) после 01 июля каждого года может индексироваться на официально публикуемый Росстатом за предыдущие 12 месяцев «Индекс потребительских цен». При этом Управляющая организация обеспечивает выполнение минимального перечня работ/услуг по управлению МКД и содержанию Общего имущества, установленного действующим законодательством РФ.

5.1.9. Информация об изменении размера платы за содержание жилого помещения доводится Управляющей организацией до сведения Собственников не позднее, чем за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься соответствующая плата в измененном размере.

5.1.10. Размер платы за жилое помещение в части платы за КРСОИ, определяется в одинаковой величине для собственников жилых и нежилых помещений МКД в соответствии с действующим законодательством РФ по тарифам, установленным для ресурсоснабжающих организаций.

### **5.2. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги.**

5.2.1. Размер платы за коммунальные услуги для Собственников и Пользователей определяется в соответствии с действующим законодательством, по тарифам, установленным для ресурсоснабжающих

организаций.

5.2.2. Размер платы за коммунальные услуги может пересчитываться в связи с непредоставлением или некачественным предоставлением Управляющей организацией услуг по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **5.3. Порядок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.**

5.3.1. Расчетный период за оказанные услуги, выполненные работы по настоящему Договору устанавливается 1 (один) месяц. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги осуществляется Собственниками и/или Пользователями помещений за каждый расчетный период на основании платежных документов (счетов-извещений), форма и содержание которых определены в соответствии с требованиями законодательства. Для оказания услуг по организации расчетов, формированию платежных документов и приему платежей по настоящему договору Управляющая организация вправе привлечь специализированную организацию – агента для осуществления расчетов и взимания платы. Платежные документы для осуществления расчетов по настоящему договору предоставляются Собственникам **в срок до 15 числа** месяца, следующего за расчетным, одним из следующих способов:

- размещение в почтовые ящики на бумажном носителе;
- размещение в электронном виде на сайте или в мобильном приложении Управляющей организации;
- путем отправки по адресу электронной почты Собственника.

Информация о привлечении агента для осуществления расчетов и взимания платы, способах внесения платы за оказанные услуги/выполненные работы по настоящему Договору размещается на платежных документах и на официальном сайте Управляющей организации.

5.3.2. Собственники помещений – юридические лица оплачивают работы/услуги по настоящему договору на расчетный счет Управляющей организации на основании документов, установленных для расчетов с юридическими лицами. Расчетные документы предоставляются Управляющей организацией таким Собственникам **в срок до 20 числа** месяца, следующего за расчетным. Платы за жилое помещение в части работ по текущему ремонту Общего имущества для Собственников помещений - юридических лиц определяется исходя из фактической стоимости работ по текущему ремонту Общего имущества за расчетный период пропорционально общей площади принадлежащего Собственнику помещения в многоквартирном доме.

5.3.3 Срок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги – **до 25 числа месяца, следующего за расчетным.**

5.3.4. При оплате услуг по настоящему договору, в том числе с привлечением агента для осуществления расчетов и взимания платы, при отсутствии назначения платежа, устанавливается следующая очередность и порядок погашения обязательств Собственника:

- 1) Оплата просроченных обязательств в порядке очередности их возникновения по каждому виду услуг;
- 2) Оплата текущих (не просроченных) обязательств по каждому виду услуг;
- 3) Оплата пени, установленных действующим законодательством;

5.3.5. В случае поступления авансовых платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, авансовый платеж распределяется пропорционально последнему начислению по каждой услуге (работе) на дату авансового платежа.

## **6. Ответственность сторон.**

6.1. Управляющая организация несет ответственность за качество предоставления услуг/работ по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Стороны несут ответственность за причинение ущерба Общему имуществу, друг другу, а также третьим лицам в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Договору.

6.3. Стороны не несут ответственность за нарушения обязательств по исполнению настоящего Договора, если докажут, что они произошли не по их вине.

6.4. Управляющая организация несет гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни, здоровью, Общему имуществу или имуществу третьих лиц в случае аварии на опасном производственном объекте в течение всего срока действия настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Управляющая организация не несет ответственности за обеспечение безопасных условий проживания граждан, в случае, если Собственники не определили (не заказали) Управляющей организации для этого необходимый перечень работ, услуг содержанию и ремонту Общего имущества.

6.6. Управляющая организация не несет ответственность за причинение ущерба или утрату общего

имущества в результате противоправных действий Собственников, Пользователей и/или третьих лиц.

6.7. Собственники выплачивают Управляющей организации пени в соответствии с действующим законодательством за несвоевременную оплату услуг по настоящему договору.

6.8. Собственники, которые своевременно вносят плату по настоящему договору, не несут ответственность за несвоевременную оплату указанных платежей другими Собственниками.

6.9. Иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Порядок взаимодействия, проведения переговоров и разрешения споров сторон.**

7.1. Цель взаимодействия Управляющей организации и Собственников – обеспечение эффективного управления многоквартирным домом. Взаимодействие с собственниками осуществляется как лично, так и через представителей собственников – органы управления МКД.

7.2. Управляющая организация:

- предоставляет по запросам органов управления МКД информацию, предусмотренную действующим законодательством;

- проводит совместные осмотры общего имущества, а также проверку технического состояния МКД, инженерного оборудования, с целью подготовки предложений о проведении текущего ремонта;

- согласовывает и подписывает с органами управления МКД двусторонние акты приема-передачи по всем видам выполненных/оказанных работ/услуг в МКД с 20 по 30 число каждого месяца следующим за месяцем выполнения/оказания работ/услуг;

- рассматривает предложения органов управления МКД и общего собрания собственников помещений в МКД по изменению Перечня и стоимости услуг/работ, оказываемых/выполняемых по настоящему Договору;

- взаимодействует с органами управления МКД в других вопросах, не противоречащих действующему законодательству РФ, а также настоящему Договору.

7.3. Органы управления МКД:

- участвуют совместно с Управляющей организацией в подготовке предложений в перспективные планы по управлению, содержанию, текущему ремонту, а также мероприятий по улучшению эксплуатации и сохранности МКД;

- участвуют в работе комиссий по осмотру МКД, проверке технического состояния МКД и инженерного оборудования с целью подготовки предложений о проведении текущего и капитального ремонта;

- осуществляют контроль за своевременным и качественным выполнением работ и услуг по настоящему Договору, запрашивают в Управляющей организации информацию, относящуюся к управлению МКД;

- согласовывают и подписывают двусторонние акты приема-передачи выполненных работ и оказанных услуг по настоящему Договору;

- доводят до сведения Собственников предложение Управляющей организации об изменении размера платы и перечня работ/услуг по настоящему договору и организуют принятие решения на Общем собрании собственников помещений по этому вопросу.

- предоставляют Собственникам информацию о взаимоотношениях с Управляющей организацией, порядке расчетов, отчет управляющей организации и другую значимую информацию по средствам размещения материалов на досках объявлений МКД.

- принимают участие совместно с Управляющей организацией в обследованиях и составлении актов в случае нанесения ущерба общему имуществу Многоквартирного дома;

- сообщают при обнаружении об авариях Общего имущества в аварийную службу Управляющей организации.

- в случае возникновения споров по вопросам исполнения настоящего Договора или ненадлежащего его исполнения ведут переговоры с Управляющей организацией, в том числе путем обмена письменными обращениями.

7.4. Все споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров, в том числе путем письменных обращений. Официальные обращения и юридически значимые сообщения по настоящему договору могут быть направлены Сторонами друг другу нарочно, с использованием почтовой связи (Собственнику - по адресу принадлежащего ему помещения, в отношении которого возник спор), с использованием электронной почты, а также любым другим способом, позволяющим подтвердить получение письма другой стороной. Стороны обязаны ответить на официальные обращения в срок, предусмотренный действующим законодательством.

7.5. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, споры и разногласия разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде по месту исполнения настоящего

договора. Местом исполнения договора для целей определения территориальной подсудности передаваемого на рассмотрение суда спора является адрес МКД – г. Тольятти, 40 лет Победы, д. 63.

## **8. Порядок осуществления контроля и приемки выполненных работ, услуг по договору.**

8.1. Контроль за деятельностью Управляющей организацией по настоящему договору осуществляется путем:

- подачи заявок в диспетчерскую службу;
- письменных заявлений и обращений в Управляющую организацию;
- участия в плановых и внеочередных неплановых технических осмотрах Общего имущества;
- участия в приемке работ/услуг по настоящему договору;
- рассмотрения отчетов Управляющей организации об исполнении настоящего договора;
- составления актов о нарушении условий настоящего договора.

8.2. Органы управления МКД от имени Собственников осуществляют приемку коммунальных услуг, услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества, выполненных работ по ремонту Общего имущества путем подписания акта об оказанных услугах/выполненных работах.

Акт оказанных услуг (выполненных работ) направляется в органы управления МКД ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за расчетным, любым способом (нарочно, почтовым отправлением), в том числе и путем отправления на электронную почту.

Акт оказанных услуг/выполненных работ должен быть подписан и возвращен в Управляющую организацию в течение 10 дней с момента направления.

В случае неподписания актов оказанных услуг/выполненных работ и непредставления обоснованных замечаний к оказанным услугам/выполненным работам в установленный срок, услуги/работы считаются оказанными/выполненными и принятыми датой, указанной в акте.

8.3. В случае отсутствия выбранных органов управления МКД, акт об оказанных услугах/выполненных работах за расчетный период может быть подписан любым Собственником.

8.4. Управляющая организация ежегодно в течение первого квартала текущего года направляет в органы управления МКД, а при их отсутствии – размещает на досках объявлений МКД отчет о выполнении договора управления за предыдущий календарный год (с 01 января по 31 декабря).

## **9. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора.**

9.1. Настоящий договор заключается на срок **3 (три) года и вступает в действие с даты внесения соответствующих изменений в реестр лицензий Самарской области.**

При отсутствии решения одной из Сторон о прекращении договора управления не менее чем за 60 дней до окончания срока его действия, договор считается пролонгированным на тот же срок и тех же условиях.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по решению Собственников помещений в порядке, установленном действующим законодательством РФ в срок, не ранее чем через 90 дней с даты принятия решения Собственниками помещений.

9.4. Досрочное расторжение Договора в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в случае, если Собственниками совершаются действия или принимаются такие решения, которые являются неприемлемыми для Управляющей организации, и препятствуют и/или не позволяют обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание Общего имущества, а именно:

- утверждается перечень работ/услуг по содержанию и ремонту Общего имущества и размер платы за жилое помещение, не соответствующие предложению управляющей организации, не согласованные с ней и/или не позволяющие обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание Общего имущества;

- принимаются решения в отношении использования общего имущества, угрожающие безопасности проживания граждан.

Досрочное расторжение договора по инициативе Управляющей организации возможно не ранее чем через 90 дней с момента уведомления Сторонами друг друга.

9.6. При расторжении договора по любым основаниям, а также в связи с истечением срока его действия, если имеется разница между суммами, начисленными Собственникам по текущему ремонту, а также коммунальным услугам, и фактическими расходами Управляющей организации, Стороны обязаны согласовать порядок погашения образовавшейся разницы на дату расторжения договора. В случае, если стороны не согласовали порядок погашения разницы, Управляющая организация имеет право провести корректировку начислений Собственникам и сбор платежей в соответствии с фактическими расходами на дату расторжения договора.

## 10. Прочие условия.

10.1. Все Приложения к настоящему договору, а также дополнительные соглашения, оформляемые в порядке, установленном настоящим Договором, и приложения к ним, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.2. Настоящий договор составлен в количестве 2-х экземпляров по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.3. Настоящий договор, дополнительные соглашения и иные документы, относящиеся к договору, могут подписываться Управляющей организацией с использованием факсимильного воспроизведения подписи лица, уполномоченного подписывать настоящий договор.

10.4. К настоящему договору прилагаются:

*Приложение №1 - Состав Общего имущества многоквартирного дома.*

*Приложение №2 - Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества.*

*Приложение №3 - Порядок и условия организации работ по текущему ремонту Общего имущества.*

*Приложение №4 - Стоимость оказываемых услуг и выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту Общего имущества.*

*Приложение №5 - Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения настоящего Договора.*

*Приложение №6 – Инструкция о мерах пожарной безопасности.*

## 11. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

### 11.1. Управляющая организация:

**АО УК «Жилстройэксплуатация»**

Юридический адрес: 445056, Самарская область, г. Тольятти, ул. 40 лет Победы д. 43 кв. 129

ОГРН 1056320183490, ИНН 6321153000, КПП 632401001,

р/с 40702810254400024518 в Поволжском Банке ПАО Сбербанк г. Самара

К/сч 30101810200000000607 БИК 043601607

тел. (8482) 53-27-00 , факс (8482) 31-21-31,

e-mail: uk-zhilexp@mail.ru

Генеральный директор  
м.п.

Р.С. Данилов

### 11.2. Собственники:

**Председатель Совета многоквартирного дома**

Председатель Совета МКД

### Состав Общего имущества многоквартирного дома, в отношении которого осуществляется управление.

Управляющая организация исполняет предусмотренные условиями настоящего Договора обязательства по надлежащему содержанию Общего имущества, границы которого определяются в соответствии с нормами действующего законодательства.

**Внешние границы** Общего имущества определяются:

- по придомовой территории – по границам земельного участка, входящего в состав Общего имущества;
- по сетям тепло-, водоснабжения, - внешняя граница стены МКД.
- по сетям водоотведения - первый колодец на наружных сетях.
- по сетям электроснабжения - контакты присоединения вводных кабельных линий от ТП к неподвижным контактам или рубильникам в электрощитовой.

**Внутренние границы** Общего имущества определяются по границе помещений и сетей инженерно-технического обеспечения и оборудования, находящихся внутри помещений, принадлежащих собственникам:

- по внутридомовым инженерным системам холодного и горячего водоснабжения – в месте нахождения первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков;
- по внутридомовой инженерной системе водоотведения - в месте нахождения первых стыковых соединений на ответвлениях от стояков;
- по внутридомовой системе электроснабжения - до индивидуальных приборов учета электрической энергии, а в случае их отсутствия – до первых квартирных автоматических выключателей;
- по помещениям общего пользования – в месте нахождения жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности граждан или юридических лиц.

#### Общие сведения о многоквартирном доме

1	Адрес многоквартирного дома	445056, область Самарская, город Тольятти, ул. 40 лет Победы, дом 63
2	Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)	63:09:0101183:5607
3	Серия, тип постройки	
4	Год постройки	2014
6	Год последнего капитального ремонта	
7	Количество этажей	9
8	Количество подъездов	3
9	Наличие цокольного этажа/мансарды/мезонина	
10	Наличие подвала/ тех.этажа/ машинного отделения	
11	Количество квартир	112
12	Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества	0
13	Строительный объем	м3
14	Площадь:	
	а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкапами, коридорами и лестничными клетками	9529,9 м2
	б) жилых помещений (общая площадь квартир)	6470,2 м2
	в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)	0
	г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)	3381,2 м2
15	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома	
16	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	63:09:0101183:6336

**Состав общего имущества:**

Элементы жилого здания	Тип, марка, характеристика	Ед. изм.	Количество
<b>1. Кровля</b>			
- кровельное покрытие		м <sup>2</sup>	
- примыкания (к парапету, м/помещениям, в/шахтам, ливневкам)		м <sup>2</sup>	
- парапетный камень		п.м.	
- ограждения парапета		п.м.	
- квартирные козырьки		шт.	
- водоприемные воронки		шт.	
- металлоконструкции		шт.	
- дефлекторы		шт.	
- крепления антенн и прочих технических устройств		шт.	
- запорные устройства на входных дверях		шт.	
- выходы на кровлю		шт.	
<b>2. Чердачное помещение</b>			
- площадь чердачного помещения (техэтажа)		м <sup>2</sup>	
- запорные устройства на входных дверях		шт.	
- двери м/у подъездами		шт.	
- внутренние стены			
- плиты перекрытий			
- входные двери		шт.	
- освещение		шт.	
<b>3. Система вентиляции</b>			
- защитные решетки (от птиц) на вентиляционных шахтах		шт.	
- защитные решетки на оголовках вент. блоков		шт.	
- вентиляционные шахты		шт.	
- вентиляционные каналы		шт.	
- оголовки вент.блоков		шт.	
- металлоконструкции вентиляционных шахт (поддоны, сливы, козырьки)		шт.	
<b>4. Входы в подъезд и 1-е этажи</b>			
- входы в подъезд		шт.	
- площадь подходов к подъезду		м <sup>2</sup>	
- убираемая площадь 1-х этажей		м <sup>2</sup>	
- информационные вывески о телефонах и контактах УК		шт.	
- информационные вывески о нумерации квартир в подъезде		шт.	
- доски объявлений на входе		шт.	
- доски объявлений в подъезде		шт.	
- съезды для колясок внутри подъезда		шт.	
- поручни на входе в случае необходимости		шт.	
- козырьки над входной дверью		м <sup>2</sup>	
- входные двери		шт.	
- входные ступени		шт.	
- освещение над входной дверью		шт.	
- тамбурные двери		шт.	
- стены		м <sup>2</sup>	
- потолки 1-го этажа		м <sup>2</sup>	
- полы на 1-м этаже		м <sup>2</sup>	
- ограждения лестничных маршей на входе		п/м	
- освещение 1-го этажа		шт.	
- почтовые ящики		шт.	
<b>5. Подъезды со 2 по последний этаж</b>			
- подъезды		шт.	
- убираемая площадь		м <sup>2</sup>	
- решетки в предмашинных помещениях		шт.	
- фурнитура на окнах		шт.	
- запорные устройства на этажных щитках		шт.	
- стены		м <sup>2</sup>	
- потолки		м <sup>2</sup>	
- полы		м <sup>2</sup>	

- ограждений лестничных маршей		n/м	
- освещение		шт.	
- окна		шт /м <sup>2</sup>	
- подоконники		м2	
- ствол мусоропровода		n/м	
- загрузочные клапаны		шт.	
- трубы ливнестока		n/м	
- система отопления		n/м	
- приборы отопления		шт.	
- электрощитки		шт.	
<b>6. Мусорокамеры и оборудование</b>			
- количество мусорокамер		шт.	
- убираемая площадь		м <sup>2</sup>	
- запорные устройства на входных дверях		шт.	
- контейнеры		шт.	
- бункер, шибер		шт.	
- трап		шт.	
- водоснабжение			
- отопление			
- освещение		шт.	
- стены		м <sup>2</sup>	
- потолки		м <sup>2</sup>	
- пол		м <sup>2</sup>	
- входные двери		шт.	
- подходы (спуски для контейнеров)		шт.	
<b>7. Фундаменты и подвалы</b>			
- площадь техподполья		м <sup>2</sup>	
- запорные устройства и входных дверей в подвалы		шт.	
- освещение		шт.	
- отмостка		м <sup>2</sup>	
- подвальные продухи		шт.	
- входы в подвал		шт.	
- стены и плиты перекрытий			
- приямки		шт.	
<b>8. Наружные стены</b>			
- адресное хозяйство		шт.	
- кирпичная кладка		м <sup>2</sup>	
- цоколь		м <sup>2</sup>	
<b>9. Придомовая территория</b>			
- тротуары		м <sup>2</sup>	
- дороги		м <sup>2</sup>	
- ливневые колодцы		шт.	
- карманы и арки		шт	
- уличное освещение		шт	
- бордюрный камень		м <sup>2</sup>	
- подходы к подъездам		м <sup>2</sup>	
- газоны		м <sup>2</sup>	
- ограждения		n/м	
- покрытия детских площадок		м <sup>2</sup>	
- оборудование детских площадок (МАФ)		шт.	
- лавочки		шт.	
- урны		шт.	
- деревья		шт.	
- кустарники		шт.	
<b>10. Лифты</b>			
- Лифты		шт.	
- Убираемая площадь лифтов		м <sup>2</sup>	
- двери и запорные устройства в машинное и предмашинное помещение		шт.	
- освещение машинного и предмашинного помещения		шт.	
- диэлектрические коврики в машинном помещении		шт.	
- огнетушители		шт.	
- машинное помещение		м <sup>2</sup>	
- привод лебедки		шт.	

- электрооборудование		компл.	
- канатоведущий шкив (КВШ)		шт.	
- канаты лифта		шт.	
- кабина лифта		шт.	
- полы кабины лифта		м <sup>2</sup>	
- освещение кабины лифта		шт.	
<b>11. ВДЭО</b>			
- электрощитовые		шт.	
- двери и запорные устройства в эл. щитовую		шт.	
- освещение в эл. щитовой.		шт.	
- диэлектрические коврики в эл. щитовой		шт.	
- огнетушитель		шт.	
- аптечка на дом в первой эл. щитовой		шт.	
- ЗИП (вставки плавкие)		шт.	
- помещение электрощитовой		м <sup>2</sup>	
- оборудование электрощитовой		шт.	
- поэтажные щитки и оборудование в них		шт.	
- освещение мест общего пользования		шт.	
- автоматические системы управления освещением (фотореле, часовые механизмы)		шт.	
- розетки, выключатели в МОП		шт.	
- электрические сети, автоматы		шт.	
<b>12. Общедомовые приборы учета электроэнергии</b>			
<b>Электронные общедомовые приборы учета электроэнергии</b>			
- вводные		шт.	
- наружное освещение		шт.	
- общедомовые нужды (лифты, освещение, АВР)		шт.	
<b>13. Индивидуальный тепловой пункт</b>			
- количество ИТП		шт.	
- помещение ИТП		м <sup>2</sup>	
- запорные устройства, двери, замки		шт.	
- освещение		шт.	
- трубопровод		п.м.	
- изоляция трубопровода		п.м.	
- грязевики и отстойники		шт.	
- манометры		шт.	
- термометры		шт.	
- система защиты от гидроудара		шт.	
- прямки		шт.	
- дренажные насосы		шт.	
- запорная арматура		шт.	
- регулировочная арматура		шт.	
<b>14. Оборудование КИПиА</b>			
<b>Электронные общедомовые приборы учета теплоты и воды (ОПУ)</b>			
- количество ОПУ		шт.	
- тепловычислитель		шт.	
- преобразователи расхода (расходомеры)		шт.	
- преобразователи давления		шт.	
- преобразователи температуры		компл.	
<b>Системы автоматического регулирования подачи теплоносителя</b>			
- количество систем автоматизации		шт.	
- контроллеры		шт.	
- клапаны запорно-регулирующие		шт.	
- преобразователи температур		шт.	
<b>Насосы и насосные станции</b>			
- насосные станции ХПВ		шт.	
- насосы система отопления		шт.	
- насосы система ГВС		шт.	
- насосы система ХПВ		шт.	
<b>Дренажные насосы</b>		шт.	
<b>15. Внутридомовая Система ХПВ</b>			
- фильтры грубой очистки		шт.	
- вводы ХПВ		шт.	

- вводные задвижки		шт.	
- запорная арматура на стояках и секциях		шт.	
- трубопровод		п/м	
- регулировочная арматура		шт.	
<b>16. Внутридомовая Система ГВС</b>			
- трубопровод		п/м	
- изоляция трубопровода		п/м	
- регулировочная арматура		шт.	
- фильтры		шт.	
- запорная арматура на стояках и секциях		шт.	
- регулировочная арматура			
<b>17. Внутридомовая Система Отопления</b>			
- трубопровод		п/м	
- конвекторы в местах общего пользования		шт.	
- изоляция трубопроводов		п/м	
- регулировочная арматура		шт.	
- запорная арматура на стояках и секциях		шт.	
- узлы распределения		шт.	
<b>18. Внутридомовая Система канализации</b>			
- стояки ХБ канализации		шт	
- лежаки ХБ канализации		п/м	
- выпуски ХБ канализации		шт	
- фановая канализации		п/м	
- прочистки		шт.	
- система внутреннего водоотвода с крыш зданий		шт	
- ливневая канализация		п/м	
<b>19. Внутридомовая система слаботочных коммуникаций</b>			
- слаботочные щитки		шт.	
- запирающих устройств на слаботочных щитках		шт.	
- внутренние сети телефонизации		п/м	
- внутренние сети радификации		п/м	
- внутренние телевизионные сети		п/м	
<b>20. Система дымоудаления и система противопожарной автоматики - отсутствует</b>			
<b>21. Система ограниченного доступа (СОД), автоматически запирающихся устройств (АЗУ) дверей подъезда</b>			
- блок вызова АЗУ			
- кнопка отключения ЭМЗ на выходе из подъезда			
- электромагнитный замок (ЭМЗ)			
- дверной доводчик			

## Перечень услуг и работ по управлению многоквартирным домом и содержанию Общего имущества

### 1. Услуги по управлению многоквартирным домом (услуги по содержанию общего имущества без привлечения сторонних организаций).

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1.1	Организация хранения и ведения технической документации.	В течение срока действия договора
1.2	Ведение реестра Собственников и Пользователей жилых и нежилых помещений.	В течение срока действия договора
1.3.	Разработка технологий, методов и технических решений по содержанию Общего имущества МКД, составление перечня требуемых работ, услуг.	В течение срока действия договора
1.4.	Разработка, заключение и ведение договоров на оказание услуг по содержанию Общего имущества МКД с подрядными организациями.	В течение срока действия договора
1.5.	Осуществление контроля за оказанием услуг по содержанию Общего имущества МКД	Ежедневно
1.6.	Назначение лица, ответственного за безопасную эксплуатацию лифтов.	В течение срока действия договора
1.7.	Обеспечение содержания опасных производственных объектов (лифтов) в исправном состоянии и их безопасную эксплуатацию путем организации надлежащего обслуживания и ремонта.	В течение срока действия договора
1.8.	Осуществление страхования риска ответственности за причинение вреда жизни, здоровью, Общему имуществу или имуществу третьих лиц в случае аварии на лифте на весь срок эксплуатации.	В течение срока действия договора
1.9	Согласование, заключение и ведение договоров с ресурсоснабжающими организациями.	В течение срока действия договора
1.10	Назначение лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и электроустановок.	В течение срока действия договора
1.11	Обеспечение и осуществление контроля за качеством предоставляемых коммунальных услуг	Ежемесячно
1.12	Принятие мер по учету и рациональному использованию водных и энергетических ресурсов.	В течение срока действия договора
1.13	Организация выполнения технических условий предоставления коммунальных ресурсов в соответствии с требованиями энергоснабжающих организаций.	В течение срока действия договора
1.14	Организация работ по ремонту, в том числе разработка и заключение договоров с подрядными организациями.	По графику, установленному для проведения ремонтных работ
1.15	Обеспечение взаимодействия с государственными органами контроля, надзора, органами местного самоуправления по вопросам содержания многоквартирного дома, подготовка ответов на их запросы.	В сроки, установленные действующим законодательством
1.16	Подготовка расчета стоимости работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту Общего имущества.	В сроки, установленные договором управления
1.17	Подготовка актов выполненных работ, услуг, отчетов Управляющей организации.	В сроки, установленные договором управления
1.18	Консолидация финансовых средств и осуществление расчетов с подрядчиками за оказанные услуги, выполненные работы в соответствии с заключенными договорами.	В сроки, установленные договорами подряда и оказания услуг
1.19	Разработка предложений по эффективному использованию Общего имущества.	В течении срока действия договора

### 2. Услуги по содержанию Общего имущества (с привлечением сторонних организаций)

#### 2.1. Услуги по инженерному сопровождению и техническим осмотрам Общего имущества

№ п/п	Вид работ, услуг	Сроки, периодичность выполнения	Примечание
1.	Организация текущих осмотров: <b>Общие осмотры</b> - осмотр всего Общего имущества <b>Частичные осмотры</b> – осмотр отдельных элементов Общего имущества	Проводятся в сроки, рекомендуемые в технической документации на многоквартирный дом и обеспечивающие надлежащее содержание общего имущества в том числе в зависимости от материалов изготовления элементов общего имущества	
2.	Организация сезонных технических осмотров Общего имущества <b>Плановые весенние осмотры</b> Проводятся в целях выявления произошедших в течение зимнего периода повреждений общего имущества.  <b>Плановые осенние осмотры</b> проводятся в целях проверки готовности многоквартирного дома к эксплуатации в отопительный период	<b>Март-май</b> (после таяния снега или окончания отопительного периода)  <b>Сентябрь-ноябрь</b> (до наступления отопительного периода)	При этом уточняются объемы работ по текущему ремонту

3.	Организация внеочередных ( <b>неплановых</b> ) осмотров.	В течение одних суток после произошедших аварий, опасного природного процесса или явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия по обращениям Собственников	
4.	Организация технических осмотров, проверок при выявлении фактов оказания коммунальных услуг ненадлежащего качества	Постоянно в течении срока действия договора.	В соответствии с требованием законодательства
5.	Подготовка перечня работ по ремонту Общего имущества МКД.	До 15 мая каждого года.	
6.	Организация технических осмотров при выполнении работ по текущему ремонту, контроль за выполнением работ по ремонту Общего имущества.	ежемесячно	
7.	Организация работ по подготовке Общего имущества в МКД к сезонным условиям эксплуатации, контроль за их выполнением.	К зиме – июнь-сентябрь К лету – апрель-май	
8.	Подготовка технической документации о готовности МКД к сезонной эксплуатации: - паспорта готовности дома к эксплуатации в зимних условиях; - акт на исправность автоматики безопасности и контрольно-измерительных приборов инженерного оборудования здания; - акт технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования; - акт о готовности уборочной техники и инвентаря; - акты промывки и испытаний на прочность и плотность оборудования и внутренних систем теплоснабжения, трубопроводов наружных тепловых сетей, относящихся к общему имуществу.	К зиме – 15 сентября	
9.	Создание и ведение базы данных по техническому состоянию Общего имущества МКД, в том числе по ремонтам. Ведение журнала осмотров Общего имущества.	Постоянно	
10.	Организация технических осмотров общего имущества при проведении проверок органами государственного контроля.	При поведении проверок	
11.	Организация работы с ГИС ЖКХ	в сроки, установленные законодательством	
12.	Подготовка ответов на заявления собственников.	в сроки, установленные законодательством	

## 2.2. Услуги по паспортному обслуживанию

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Прием, подготовка документов граждан по осуществлению регистрационных действий по месту жительства и пребывания.	По установленному графику по записи.
2	Передача документов в органы регистрационного учета, выдача документов на руки гражданину после осуществления регистрационных действий по месту жительства и пребывания.	По установленному графику, в течении 2-х недель с момента подачи документов в управляющую организацию
3	Ведение базы данных Собственников и Пользователей жилых и нежилых помещений.	В течение срока действия договора
4	Выдача справок обратившимся за ними гражданам (о месте проживания, составе семьи), выписок из домовой книги и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями.	В течении 3-х рабочих дней со дня обращения граждан.

## 2.3. Услуги по диспетчерскому обслуживанию.

К услугам по диспетчерскому обслуживанию относятся услуги по приему, регистрации и контролю выполнения в установленные сроки, заявок Собственников/Пользователей по вопросам, связанным с предоставлением коммунальных услуг, содержанием общего имущества в многоквартирном доме, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем и исполнении иных обязательств Управляющей организации, предусмотренных настоящим договором.

Заявки принимаются при непосредственном обращении в диспетчерскую службу, в том числе посредством телефонной связи. При поступлении заявки диспетчерская служба выясняет причины, характер обращения и принимает оперативные решения о взаимодействии с аварийно-ремонтными службами.

Сведения о заявках, сроки и результат выполнения заявок фиксируются в журнале учета заявок или автоматизированной системе учета заявок. Диспетчерская служба осуществляет оперативный контроль сроков и качества исполнения поступивших заявок с использованием инструментов фото-фиксации, оперативных и периодических опросов собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.

График работы диспетчерской службы Управляющей организации в пределах действия настоящего договора: **круглосуточно**. Заявки принимаются по телефону: +7 (8482) **55-77-44, 24-90-00, 98-01-89** (резервный). Адрес диспетчерской службы: г. Тольятти, б-р. Рябиновый,6.

### Регламентные сроки оказания услуг диспетчерской службы Управляющей организации:

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Ответ на телефонный звонок Собственника/Пользователя	в течение не более 5 минут
2	Прием и регистрация заявок в специальном журнале или автоматизированной системе учета заявок,	постоянно в течение срока

	в том числе по обращениям, связанным с предоставлением коммунальных услуги и услуг по содержанию Общего имущества ненадлежащего качества	действия договора
3	Информирование Собственника/Пользователя о сроках исполнения заявки	В момент приема заявки, но не более 30 мин с момента регистрации заявки
4	Выяснение причин и направление исполнителей услуг, в том числе аварийно-ремонтных и специализированных служб для производства работ	незамедлительно после поступления заявки
5	Оперативное руководство и контроль за выполнением заявок, в том числе работ по устранению аварий и неисправностей	В регламентные сроки выполнения работ
6	Выполнение функций по распоряжению штаба ГО и ЧС г. Тольятти.	в случае необходимости
7	Информирование ОМС муниципального образования в случае аварийных повреждений ВДИС о характере повреждений и планируемых сроках их устранения	в установленные законодательством сроки

## 2.4. Услуги по организации расчетов

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Расчет ежемесячного размера платы за жилищно-коммунальные услуги по каждому Собственнику.	Ежемесячно
2	Оформление счетов-квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг Собственникам - физическим лицам.	Ежемесячно
3	Оформление расчетных документов на оплату жилищно-коммунальных услуг Собственникам - юридическим лицам.	Ежемесячно
4	Доставка расчетных документов Собственникам в почтовые ящики	Ежемесячно
5	Прием физических и юридических лиц по вопросам начисления жилищно-коммунальных услуг.	В часы приема
6	Проведение перерасчетов платежей за жилищно-коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.	В течении 30-ти дней
7	Работа с Собственниками по согласованию задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.	Постоянно
8	Прием и обработка показаний ИПУ	Постоянно
9	Подготовка отчетов о потреблении собственниками коммунальных ресурсов для ресурсоснабжающих организаций	Постоянно
10	Осуществление расчета пеней за несвоевременную оплату ЖКУ собственниками помещений многоквартирных домов	Постоянно
11	Выдача справок собственникам помещений многоквартирных домов по наличию или отсутствию задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг	Постоянно
12	Осуществление аналитического учета операций, связанных с оплатой ЖКУ	Постоянно

## 2.5. Услуги платежных агентов по приему платежей Собственников

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Прием платежей Собственников за жилищно-коммунальные услуги, в том числе с привлечением банков и платежных агентов.	Постоянно
2	Аналитическая обработка информации о поступлении платы за жилищно-коммунальные услуги по каждому Собственнику.	Постоянно
3	Проведение сверки расчетов по плате жилищно-коммунальных услуг по обращениям Собственников.	не позднее 3х рабочих дней после обращения в Управляющую организацию
4.	Организация ведения базы данных по начислению и оплате жилищно-коммунальных услуг Собственниками.	Постоянно

## 2.6. Услуги по истребованию задолженности

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Взаимодействие с лицами, имеющими задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг <b>более 1-го и 2-х месяцев:</b> - Составление реестров лиц, имеющих задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг более 1-го и 2-х месяцев - Проведение мероприятий по каждому лицу, включённому в этот реестр: <b>автодозвон, переговоры (лично, по телефону), ведение и архивирование документации установленной формы;</b>	ежемесячно
2	Взаимодействие с лицами, имеющими неурегулированную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг <b>более 3 месяцев:</b> <b>1) Составление аналитических ведомостей:</b> - реестр лиц, имеющих неурегулированную задолженность по оплате коммунальных платежей более 3 месяцев; - реестр для направления уведомлений о наличии задолженности; - реестр для направления извещений об ограничении предоставления коммунальной услуги; - реестр для оформления заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги. <b>2) Проведение мероприятий по каждому лицу, включённому в эти аналитические ведомости:</b> - переговоры (лично, по телефону); - составление и выдача заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги; - заключение соглашений об урегулировании задолженности; - работа комиссии по урегулированию задолженности; - ведение и архивирование документации установленной формы. <b>3) Проведение мероприятий по ограничению предоставления коммунальной услуги (электроэнергии, горячего водоснабжения, водоотведение):</b> - получение и выполнение заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги (не урегулирована);	ежемесячно

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение проверки на предмет «самоподключения» и повторное ограничение предоставления коммунальной услуги;</li> <li>- проведение проверки для установления факта «проживания/не проживания» собственника помещения.</li> </ul>	
3	<p>Работы с лицами, заключившими соглашения по урегулированию задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг:</p> <p><b>1) Составление аналитических ведомостей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр лиц, заключивших соглашения по урегулированию задолженности по оплате коммунальных платежей;</li> <li>- реестр лиц, не выполняющих условия этих соглашений для направления извещений об ограничении предоставления коммунальной услуги;</li> <li>- реестр лиц, не выполняющих условия этих соглашений для оформления заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги</li> </ul> <p><b>2) Проведение мероприятий по каждому лицу, включённому в эти аналитические ведомости:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (переговоры (лично, по телефону);</li> <li>- составление и выдача заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги;</li> <li>- перезаключение соглашений об урегулировании задолженности;</li> <li>- работа комиссии по урегулированию задолженности;</li> <li>- ведение и архивирование документации установленной формы)</li> </ul> <p><b>3) Проведение мероприятий по ограничению предоставления коммунальной услуги (электроэнергии, горячего водоснабжения, водоотведения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение и выполнение заданий на ограничение предоставления коммунальной услуги (соглашения);</li> <li>- проведение проверки на предмет «самоподключения» и повторное ограничение предоставления коммунальной услуги;</li> <li>- проведение проверки для установления факта «проживания/не проживания» собственника помещения</li> </ul>	ежемесячно
4	<p><b>Проведение мероприятий по судебному взысканию задолженности:</b></p> <p><b>1) Составление и ведение аналитических ведомостей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр лиц, переданных для судебного взыскания задолженности;</li> <li>- реестр учета исполнения заданий по судебным решениям в отношении этих лиц;</li> <li>- реестр учёта исполнительных листов по судебным решениям не переданных в ФССП;</li> <li>- реестр учёта исполнительных листов по судебным решениям переданных в ФССП;</li> <li>- реестр учета лиц, погасивших задолженность по коммунальным платежам.</li> </ul> <p><b>2) Проведение мероприятий по досудебному взысканию в отношении каждого физического и юридического лица, включённых в эти аналитические ведомости:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и подготовка необходимых документов;</li> <li>- переговоры (лично, по телефону);</li> <li>- составление и направление претензий и писем;</li> <li>- заключение соглашений о досудебном урегулировании задолженности;</li> <li>- контроль исполнения условий заключённых соглашений о досудебном урегулировании задолженности;</li> <li>- ведение и архивирование документации установленной формы.</li> </ul> <p><b>3) Проведение мероприятий по судебному взысканию в отношении каждого физического и юридического лица, включённых в эти аналитические ведомости :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и подготовка необходимых документов;</li> <li>- переговоры (лично, по телефону);</li> <li>- составление и направление претензий и писем;</li> <li>- составление и предъявление в суд исковых заявлений;</li> <li>- участие в судебных процессах;</li> <li>- ведение и архивирование документации установленной формы.</li> </ul> <p><b>4) Проведение мероприятий по сопровождению исполнительного производства в отношении каждого физического и юридического лица, в отношении которых исполнительные листы переданы в ФССП.</b></p>	ежемесячно

## 2.7. Услуги по снятию и контролю показаний индивидуальных приборов учета (ИПУ)

№ п/п	Вид услуг	Периодичность (сроки) выполнения
1	Прием и обработка показаний ИПУ	ежемесячно
2	Подготовка отчетов о потреблении собственниками коммунальных ресурсов для ресурсоснабжающих организаций	ежемесячно
3	Технический осмотр индивидуальных приборов учета воды	Плановый - 1 раз в год, неплановый – по заявке или необходимости
4	Технический осмотр индивидуальных приборов учета электроэнергии	Плановый – 2 раза в год, неплановый – по заявке или по необходимости
5	Контрольное снятие показаний ИПУ воды	Плановый - 1 раз в год, неплановый – по заявке или необходимости
6	Контрольное снятие показаний ИПУ электроэнергии	Плановый – 2 раза в год, неплановый – по заявке или по необходимости

## 2.8. Работы (услуги) по содержанию строительных конструкций (мелкий ремонт).

№ п/п	Вид услуг	Периодичность (сроки) выполнения
1	Демонтаж металлического листа с продуха в подвале (до 2 шт)	Выполняется по заявкам Собственников и в результате проведенного планового и непланового технического осмотра.  Материалы для выполнения работ приобретаются за счет средств текущего ремонта.
2	Заделка отверстия в м/стволе	
3	Заделка отверстия в полу и потолке после замены канализации	
4	Заделка отверстия в стене (до 0,5м2)	
5	Закрашивание надписей (до 5м2, на высоте до 2м)	
6	Закрепление доски объявления б/у	
7	Закрепление досок на лавочке	
8	Закрепление металлического листа на парапете (до 2шт)	
9	Закрепление пандуса	
10	Закрепление секции почтовых ящиков	

11	Закрутка болтов, саморезов на окнах, дверях, лавочках, качелях
12	Закрытие оконных створок (не подлежащих ремонту)
13	Замена дверки на почтовом ящике
14	Замена дверного заполнения до 0,4м2 (до 2 шт)
15	Замена колеса м/контейнера (без сварки)
16	Замена керамической плитки на мастике (до 0,25м2)
17	Замена оконного заполнения S до 0,4м2 (до 2 шт)
18	Заполнение дверных стыков монтажной пеной (до 5мп)
19	Заполнение стыка окна монтажной пеной (до 5мп)
20	Малый ремонт двери
21	Малый ремонт качелей (без сварки)
22	Надписи по трафарету мелкие, средние
23	Нумерация почтовых ящиков
24	Регулировка доводчика
25	Регулировка оконных и дверных коробок
26	Ремонт цементного пола местами (до 0,5м2)
27	Рихтовка дверок почтовых ящиков
28	Рихтовка шибера (без сварки)
29	Смазка дверных петель
30	Смазка навесного замка
31	Срезка арматуры
32	Установка/замена дверных пружин
33	Установка/замена личинки замка (без вскрытия)
34	Установка/замена навесного замка (без вскрытия)
35	Установка/замена накладного замка (без вскрытия)
36	Установка/замена проушин
37	Установка/замена ручки-скобки
38	Установка/замена шпингалета
39	Установка маячков (на высоте до 2м)
40	Окраска малых архитектурных форм

## 2.9. Услуги по работе с обращениями Собственников (пользователей) помещений и раскрытию информации

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
<b>Услуги по работе с обращениями Собственников (Пользователей) помещений</b>		
1	Прием и регистрация заявок Собственников, выяснение их причин и характера. Оперативное решение возникших вопросов и организация выполнения заявок собственников, пользователей помещений.	Круглосуточно
2	Прием граждан (собственников/пользователей) по вопросам управления МКД, предоставления жилищно-коммунальных услуг, причинения ущерба имуществу Собственника/Пользователя, Общему имуществу и имуществу третьих лиц, рассмотрение устных жалоб.	По графику, в часы приема (не реже 1 раза в месяц)
3	Осуществление записи на прием по телефону или с использованием ГИС ЖКХ, ведение журнала личного приема Собственников/Пользователей	в рабочее время в часы приема
4	Осуществление письменных уведомлений Собственников помещений по вопросам управления многоквартирным домом.	В сроки, установленные договором управления
5	Рассмотрение письменных обращений (заявлений, требований, претензий) Собственников и направление письменных ответов обращения, в том числе и посредством ГИС ЖКХ	В сроки, установленные законодательством
6.	Подготовка данных для корректировки размера оплаты жилищно-коммунальных услуг в случае отклонения их качества от нормативного уровня по обращениям Собственников.	В сроки, установленные законодательством
<b>Услуги по раскрытию информации</b>		
1	Раскрытие информации о деятельности по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями действующего законодательства	в сроки, установленные законодательством
2	Размещение предусмотренной законодательством информации на вывесках, расположенных у входа в представительство управляющей организации, на досках объявлений в МКД, на информационных стендах (стойках) в представительстве управляющей организации.	
3	Размещение предусмотренной законодательством информации на официальном сайте ГИС ЖКХ	
4	Обеспечение сохранности раскрываемой информации в местах ее размещения	
5	Предоставление по запросам (обращениям) Собственников/Пользователей раскрываемой информации и/или указание на место размещения такой информации	
6	Обеспечение хранения запросов (обращений) Собственников/Пользователей и копий ответов на них	

## 2.10. Услуги по обеспечению сохранности Общего имущества и поддержанию общественного порядка.

№ п/п	Вид услуг	Сроки, периодичность выполнения
1	Патрулирование придомовой территории, осмотры, проверка запорных устройств и помещений, относящихся к Общему имуществу МКД.	1 раз в 2 недели
2	Пресечение противоправных действий и посягательств на Общее имущество по заявкам в диспетчерскую	Круглосуточно
3	Взаимодействие с правоохранительными органами при обнаружении противоправных действий или в процессе пресечения таких действий	в течение срока действия договоры

**2.11. Услуги по уборке мест общего пользования и земельного участка в составе Общего имущества:**

№ п/п	Вид услуг	Периодичность (сроки) выполнения
<b>2.11.1. Уборка и санитарно- гигиеническая очистка лестничных клеток и мусоропроводов</b>		
1	Подметание пола лестничных площадок	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены* после поступления заявки.
2	Мытье пола лестничных площадок 1 этажа	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
3	Мытье пола лестничных площадок со 2 этажа и выше	Планово - 1 раз в 2 недели, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
4	Обметание паутины, пыли с потолков	Планово - 1 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
5	Влажная протирка подоконников	Планово - 1 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
6	Уборка и протирка почтовых ящиков	Планово - 1 раз в неделю, по заявке – в течении 1 рабочей смены после заявки
7	Влажная протирка входных дверей	Планово - 1 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
8	Влажная протирка и очистка приборов отопления МОП	Планово - 1 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
9	Подметание пола кабины лифта	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
10	Мытье пола кабины лифта	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
11	Мытье стен лифта	Планово - 1 раз в 2 недели, по заявке – локально в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
12	Влажная уборка мусорокамеры	5 раз в неделю
13	Уборка загрузочных клапанов с дезинфекцией	Планово - 2 раза в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены* после поступления заявки.
14	Очистка и дезинфекция контейнеров	1 раз в неделю
15	Мытье окон	2 раза в год
16	Мытье стен	Планово - 2 раза в год, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после заявки
17	Устранение засора мусоропровода	В течение рабочей смены с момента обнаружения или поступления заявки
<b>2.11.2. Уборка земельного участка в составе Общего имущества</b>		
<b>А) ТЕПЛЫЙ ПЕРИОД (в период отсутствия снежного покрова, ориентировочно с 01 апреля по 30 октября)</b>		
1	Уборка от мусора твердых покрытий придомовой территории	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены* после поступления заявки.
2	Уборка от мусора мягких покрытий (газонов)	Планово - 3 раза в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
3	Подметание пешеходных тротуаров, детских площадок, отмосток, бордюров на придомовой территории.	Планово - 5 раз в неделю, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены* после поступления заявки.
4	Подметание автомобильных дорог на придомовой территории	Планово - 1 раз в 2 недели, по заявке – локально (одно место) в течении 1 рабочей смены* после поступления заявки.
5	Уборка урн от мусора	5 раз в неделю
6	Промывка урн	1 раз в месяц, по необходимости
7	Уборка козырьков от мусора	1 раз в неделю
8	Уборка техподполья	1 раз в квартал
9	Уборка техэтажа, кровли	1 раз в квартал
10	Подготовка к вывозу и организация погрузки ТКО и прочих отходов (мусора).	5 раз в неделю
<b>Б) ХОЛОДНЫЙ ПЕРИОД (в период снежного покрова, ориентировочно с 01 ноября по 31 марта)</b>		
11	Очистка тротуаров от свежесвалившегося снега **	В течении 1 рабочей смены с момента снегопада
12	Посыпка тротуаров противогололедными средствами	В дни гололеда в течении 1 рабочей смены
13	Механизированная уборка дорог от снега толщиной более 5 см. с привлечением спец. техники **	В течении 3-х рабочих смен с момента снегопада.
14	Очистка отмосток от снега **	В течение 5-х рабочих смен с момента окончания снегопада
15	Обход и уборка техэтажа	1 раз в квартал
16	Обход и уборка техподполья	1 раз в квартал
17	Уборка снега с крышек канализационных и пожарных колодцев	1 раз в неделю
18	Уборка козырьков от снега	Планово - 3 раза за период.
19	Уборка территории от крупного мусора	Планово - 2 раза в неделю, по заявке – в течении 1 рабочей смены после поступления заявки.
<b>2.11.3. Содержание и уход за элементами озеленения на земельном участке в составе Общего имущества</b>		
1.	<b>УХОД ЗА ДЕРЕВЬЯМИ</b>	
1.1	Окапывание деревьев	2 раза в год
1.2.	Полив деревьев	Для деревьев младше 7 лет - 5 раз (ежемесячно май-август)
1.3.	Обрезка деревьев (высотой до 2-х метров)	2 раза в год
2.	<b>УХОД ЗА КУСТАРНИКОМ</b>	
2.1.	Окапывание кустарника	2 раза в год

2.2.	Полив кустарника	4 раза в месяц
2.3.	Стрижка кустарника	5 раз в год
3.	<b>УХОД ЗА ГАЗОНОМ</b>	
3.1	Покос газона	6 раз в год
3.3.	Полив газонов	1 раз в неделю
<b>2.11.4. Санитарно-гигиеническая очистка МОП (дератизация, дезинсекция)</b>		
1	Дератизация техподполья и мусорокамер	Планово – 2 раза в год по договору со специализированной организацией.
2	Дезинсекция техподполья и мусорокамер	Планово – 1 раз в год по договору со специализированной организацией.

*\*Рабочей сменой считаются рабочие дни (не выходные) в соответствии трудовым законодательством РФ (понедельник, вторник, среда, пятница, суббота без учета праздничных дней, четверг, воскресенье – выходной)*

*\*\*При продолжительности снегопада свыше 1 дня сроки уборки придомовой территории увеличиваются на время продолжительности снегопада.*

## 2.12. Услуги по техническому содержанию внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования.

В состав внутридомовых инженерных систем (ВДИС), обслуживаемых по настоящему договору включается **электрическое и санитарно-техническое оборудование**, относящееся к общему имуществу МКД, а именно:

- **внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения**, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

- **внутридомовая инженерная система водоотведения**, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.

- **внутридомовая система отопления**, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

- **внутридомовая система электроснабжения**, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, сетей (кабелей) от внешней границы, до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях.

Внешней границей сетей тепло-, водоснабжения, входящих в состав общего имущества, является внешняя граница стены МКД.

Внешней границей сетей водоотведения, входящих в состав общего имущества, является первый колодец на наружных сетях.

Внешней границей сетей электроснабжения, входящих в состав общего имущества, являются контакты присоединения вводных кабельных линий от ТП к неподвижным контактам или рубильникам в электрощитовой.

### 2.12.1. Аварийно-ремонтное обслуживание ВДИС

К работам (услугам) по аварийному обслуживанию ВДИС относится выполнение работ (оказание услуг) по устранению неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу МКД, по заявкам от Собственников/Пользователей помещений в диспетчерскую службу Управляющей организации в часы работы аварийной службы, а также принятие оперативных мер по обеспечению безопасности граждан в случае возникновения аварийных ситуаций или угрозы их возникновения.

Работа аварийной службы Управляющей организации осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ, направленными на обеспечение тишины и покоя граждан.

График работы аварийной службы в пределах действия настоящего договора: **круглосуточно.**

#### К аварийным ситуациям относятся:

- повреждения трубопроводов, систем инженерного оборудования зданий во вспомогательных и жилых помещениях, приводящие к затоплению, нарушению функционирования систем инженерного оборудования и повреждению помещений;

- выходы из строя запорной, водоразборной и регулировочной арматуры систем инженерного оборудования зданий во вспомогательных и жилых помещениях, приводящие к нарушению функционирования систем;

- засоры канализации в жилых и вспомогательных помещениях, приводящие к затоплению помещений;

- поступление воды в жилые и вспомогательные помещения (затопления);
- выход из строя оборудования ВРУ, повреждения электрокабелей, отключение электроэнергии в квартире, здании, подъезде.

### Перечень работ (услуг) по аварийному обслуживанию ВДИС может включать в себя:

#### а) водопровод и канализация:

- отключение аварийного участка трубопровода;
- принятие мер по ликвидации аварийной ситуации на трубопроводах, относящихся к Общему имуществу;
- ликвидация засора канализации на сетях, относящихся к Общему имуществу;

#### б) центральное отопление, горячее водоснабжение:

- отключение аварийного трубопровода;
- принятие мер по ликвидации аварийной ситуации на трубопроводах, относящихся к Общему имуществу;
- ликвидация неисправностей на сетях, относящихся к Общему имуществу, препятствующих нормальному теплоснабжению и горячему водоснабжению.

#### в) электроснабжение:

- восстановление аварийного электроснабжения на дом;
- восстановление аварийного электроснабжения на квартиру в случае кражи счетчиков, автоматов, а также выхода их из строя;
- восстановление аварийного освещения в местах общего пользования, отсутствие которого угрожает безопасности проживания;
- ликвидация неисправностей на сетях, относящихся к Общему имуществу, препятствующих нормальному электроснабжению.

### Сроки устранения аварийных ситуаций:

№ п/п	Вид услуг	Периодичность (сроки) выполнения
1	локализация аварийных повреждений	не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки
2	ликвидация засоров ВДИС водоотведения	в течение двух часов с момента регистрации заявки
3	ликвидация засоров мусоропроводов внутри многоквартирных домов	в течение 2 часов с момента регистрации заявки, но не ранее 8 часов и не позднее 23 часов при круглосуточном приеме заявок
4	подача коммунальных услуг при аварийных повреждениях ВДИС	в срок, не нарушающий установленную законодательством продолжительность перерывов в предоставлении коммунальных услуг
5	устранение аварийных повреждений ВДИС	в срок не более 3 суток с даты аварийного повреждения
6	Выполнение заявок об устранении мелких неисправностей и повреждений	в соответствии с согласованными с Собственником/Пользователем, направившим заявку, сроком и перечнем необходимых работ и услуг
7	Информирование Собственника/Пользователя о планируемой дате и времени начала исполнения заявки, причинах необходимости предоставления доступа в помещение, а также о фамилии, имени, отчестве (при наличии) сотрудника (сотрудников) аварийной службы, который будет осуществлять исполнение заявки	в случае если исполнение заявки требует доступа сотрудника аварийной службы в помещение Собственника/Пользователя

### 2.12.2 Содержание санитарно-технического оборудования.

В состав внутридомового сантехнического оборудования, обслуживаемого по настоящему договору, включается сантехническое оборудование, относящееся к общему имуществу МКД, а именно:

- **внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения**, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

- **внутридомовая инженерная система водоотведения**, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.

- **внутридомовая система отопления**, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

### Состав услуг по содержанию санитарно-технического оборудования и трубопроводов:

№ п/п	Вид услуг	Периодичность оказания услуг и сроки их выполнения	
		В рамках плановых работ	По заявкам жильцов

1	Визуальный осмотр разводящих трубопроводов и внутридомового сантехнического оборудования в скрытых от постоянного наблюдения помещениях ( <i>чердаки, подвалы, ИТП, насосные станции и т.д.</i> )	1 раз в месяц	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки.
2	Детальный осмотр наиболее ответственных участков трубопроводов систем отопления, ГВС, ХВС и канализации ( <i>насосы, запорная и регулирующая арматура, оборудование КИПиА</i> )	1 раз в неделю	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки.
3	<b>Восстановление работоспособности (ремонт) оборудования и запорно-регулирующей арматуры систем отопления, ГВС и ХВС:</b> - устранение течей запорной и регулирующей арматуры; - устранение течей резьбовых соединений трубопроводов, сборок стояков и т.д.; - замена сальников; - устранение свищей на трубопроводах - удаление подтёков на трубопроводах и резьбовых соединениях.	по мере выявления в течение 1 рабочей смены	В течение рабочей смены после получения заявки, в период пуска тепла – в течение 3-х дней.
4	Замена запорно-регулирующей арматуры систем отопления, ГВС и ХВС, если работы по замене не требуют привлечения дополнительных ресурсов ( <i>применение сварочных работ и т.п.</i> )	по мере выявления	
5	<b>Мелкий ремонт трубопроводов канализации:</b> - конопатка и подчеканка раструбов, - устранение контруклонов и мешков горизонтальных участков трубопроводов канализации ( <i>в подвалах и чердаках</i> ), - восстановление креплений трубопроводов канализации, - устранение течей раструбных соединений канализации, - замена уплотняющих прокладок на ревизиях канализации, - удаление и подтёков на трубопроводах и раструбах канализации.	по мере выявления в течение 1 рабочей смены	
6	Удаление воздуха из системы отопления	по мере выявления в течение 1 рабочей смены	
7	Регулировка, наладка систем отопления, горячего и холодного водоснабжения по обеспечению предоставления коммунальных услуг надлежащего качества	Ежедневно, в рабочие дни	В течение рабочей смены после получения заявки, в период пуска тепла – в течение 3-х дней.
8	Восстановление теплоизоляции на открытых участках трубопроводов системы отопления (до 1п.м.)	по мере выявления	
9	Восстановление гидроизоляции на открытых участках трубопроводов систем отопления, ГВС, ХВС и канализации (до 1п.м.)	по мере выявления	
10	Профилактическая прочистка вертикальных стояков внутридомовой канализационной сети D=50мм	1 раз в год ( <i>по графику</i> )	
11	Профилактическая прочистка лежаков внутридомовой канализационной сети	1 раз в год ( <i>по графику</i> )	
12	Устранение засоров стояков и горизонтальных участков («лежаков») внутридомовых сетей канализации	по мере выявления незамедлительно	
13	Откачка воды и канализационных стоков, осушение и проветривание подвальных помещений	по мере необходимости	
14	Санитарное содержание подвальных помещений	постоянно	
15	<b>Подготовка к эксплуатации в весенне-летний период:</b> - консервация системы центрального отопления; - переключение на летний режим ГВС; - проверка и устранение причин неисправностей ливневой канализации; - реконсервация и ремонт поливочной системы.	апрель-май	
16	<b>Подготовка к эксплуатации в осенне-зимний период:</b> - гидро-пневмопромывка системы отопления - обмен теплоносителя; - ремонт и ревизия сантехнического оборудования на ИТП, распределительных и элеваторных узлах, транзитных трубопроводах и стояках - проведение гидравлического испытания теплового пункта; - ревизия вводных и подпорных шайб; - консервация поливочной системы на зимний период;	май-сентябрь	
17	<b>Текущий ремонт:</b> - реконструкция системы ХПВ, ГВС, отопления, ИТП; - ремонт отдельных участков узлов трубопроводов систем отопления, ГВС, ХПВ, ИТП; - ремонт отдельных участков хозяйственной и ливневой канализации и т.д.	По мере необходимости	По отдельному договору

### 2.12.3 Содержание электрического оборудования.

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность оказания услуг и сроки их выполнения	
		В рамках плановых работ	По заявкам жильцов
<b>Техническое содержание ВДЭО</b>			

1	Осмотр электрощитовой ( <i>без отключения оборудования</i> ) – проверка состояния контактов, изоляции электрических сетей, исправности рубильников, автоматических выключателей, магнитных пускателей и другой коммутационной аппаратуры, состояния помещения, исправности средств защиты и пожаротушения, исправности дверей, окон, запирающих устройств.	1 раз в месяц (с 1 по 5 число каждого месяца)	
2	Техническое обслуживание электрощитовой ( <i>с полным отключением электроснабжения</i> ) – осмотр вводных и вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, подтяжка контактных соединений и проверка надежности заземляющих контактов и соединений, устранение мелких неисправностей, чистка оборудования от пыли и грязи, смазка движущихся элементов электрооборудования.	1 раз в 2 года по графику.	
3	Замена вышедших из строя предохранителей, однополюсных автоматических выключателей в вводно-распределительных устройствах (в эл. щитовых).	по мере выявления незамедлительно	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки.
4	Техническое обслуживание этажных щитков и внутридомовых электрических сетей ( <i>с частичным отключением электроснабжения</i> ) – осмотр силовой части этажных щитков с установленной в них аппаратурой защиты, контроля и управления, подтяжка контактных соединений и проверка надежности заземляющих контактов и соединений, устранение мелких неисправностей.	1 раз в год по графику.	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки
5	Замена неисправных вводных защитных устройств на квартиру ( <i>накетных переключателей, автоматических выключателей, УЗО</i> ) в этажных электрощитках ( <i>материал предоставляет собственник</i> ).	по мере выявления в течение ½ рабочей смены	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки
6	Осмотр светильников общедомовых помещений ( <i>лестничные клетки, поэтажные коридоры, лифтовые холлы, у мусоросборов и т.п.</i> ), осмотр электрической сети в технических подвалах, подпольях и на чердаке, в том числе распаянных и протяжных коробок и ящиков с удалением из них влаги, очистка светильников от пыли и грязи.	1 раз в год по графику.	В течение ½ рабочей смены, следующей после получения заявки
7	Замена сгоревших ламп и стартеров, укрепление плафонов и ослабленных участков электропроводки.	По мере выявления в течение рабочей смены	
8	Осмотр и регулировка автоматических систем управления рабочим освещением ( <i>фотореле, часовые механизмы</i> ).	Не реже 4 раз в год.	
9	Обходы и осмотры трасс наружных сетей электроснабжения ( <i>кабельные линии 0,4кВ</i> ) в пределах эксплуатационной ответственности с Сетевой организацией.	4 раза в год.	
10	Подача заявки в оперативно-диспетчерскую службу на восстановление запирающих устройств групповых эл.щитков и распределительных шкафов.	По мере выявления	
<b>Проведение электроизмерительных работ</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Элементы (виды) измерений</b>	<b>Кол-во измерений в год</b>	<b>Основание</b>
1	Проверка цепи между заземлителями и заземляемыми элементами.	1 раз в три года	ПУЭ п.1.7.139,1.8.39; ПТЭЭП пр.3 п.26.1,28.5
2	Проверка цепи фаза-ноль в эл. установках до 1000В с системой TN	1 раз в три года	ПУЭ п.1.7.139,1.8.39; ПТЭЭП пр.3 п.26.1,28.5 требования ТФ Ростехнадзора
3	Измерение сопротивления изоляции	1 раз в три года	ПУЭ 1.8.39 п.1,2,т.36;т.16.38; ПТЭЭ пр.3 п.26.1
4	Измерение сопротивления заземляющих устройств (ЗУ)	1 раз в шесть лет	ПУЭ 1.8.39 п. 1,2,т.36;т.16.38; ПТЭЭП пр.3 п.26.1

#### 2.12.4 Эксплуатация общедомовых приборов учета, содержание ИТП, систем автоматики, насосных станций

№ п/п	Вид услуг	Периодичность работ и сроки их выполнения
<b>1. Общедомовые приборы учета теплоэнергии, массы ХОВ, ХПВ</b>		
1.1	<b>Общие положения</b> Регламентные работы по профилактическому обслуживанию приборов узла учета на тепловых пунктах проводятся с целью поддержания оборудования в технически исправном состоянии и обеспечения достоверности учета потребляемого тепла и теплоносителя	
1.2	<b>Теплосчетчик:</b> -осмотр приборов учета, проверка достоверности показаний теплосчетчика; -снятие архива за отчетный период (с23 по 25 число каждого месяца) и передача их в теплоснабжающую организацию до 28 числа текущего месяца; -анализ статистических отклонений в показаниях на основе архива; -проверка общесистемных настроенных параметров.	2 раза в месяц 1 раз в месяц  2 раза в месяц 2 раза в год
1.3	<b>Преобразователи расхода, давления:</b> -проверка правильности показаний преобразователей; -проверка питания первичных преобразователей.	2 раза в месяц 2 раза в месяц
1.4	<b>Преобразователи температуры:</b> -проверка правильности показаний преобразователя; -проверка положения преобразователя в термогильзе; -проверка и заполнение термогильзы маслом (при необходимости); -проверка уплотнителя и замена (при необходимости)	2 раза в месяц 2 раза в месяц по необходимости по необходимости
1.5	<b>Перечень работ, обязательных для всех типов приборов:</b> -внешний осмотр; -проверка пломб и отсутствие внешних повреждений; -проверка разъемных соединений и состояния контактов;	2 раза в месяц 2 раза в месяц 1 раз в месяц

	-проверка крепления кабелей и жгутов проводов, проверка герметичности фланцевых и резьбовых соединений; -удаление пыли и внешнего загрязнения с поверхности приборов; -протирка индикаторных окон; -зачистка контактов, протяжка разъемных электрических соединений.	2 раза в год  1 раз в месяц 2 раза в месяц 2 раза в год
1.6	<b>Работы общеорганизационного характера:</b> -организация взаимодействия со специальными службами энергоснабжающих организаций, контролирующей эксплуатацию приборов; -перевод и сдача в коммерческий учет приборов учета при переходе на летний, зимний режим тепловодоснабжения;	
<b>2. Системы автоматического регулирования температуры теплоносителя</b>		
2.1	<b>Общие положения</b> Регламентные работы по профилактическому обслуживанию автоматизированной системы регулирования параметров теплоносителя проводятся с целью: -поддержания оборудования в технически исправном состоянии; -обеспечения нормативного температурного режима систем отопления и горячего водоснабжения в ИТП заказчика, в пределах поступающих параметров от энергоснабжающей организации; -организация эффективного потребления энергетических и вводных ресурсов.	
2.2	<b>Контролеры:</b> -проверка общесистемных настроечных параметров; -проверка питания контролера; -проверка связей между исполнительными блоками; -ревизия и тренировка запорно-регулирующих клапанов (КЗРО); -проверка правильности выполнения команд управления исполнительными механизмами.	2 раза в месяц 2 раза в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
2.3	<b>Преобразователи температуры:</b> -проверка правильности показаний преобразователя; -проверка положения преобразователя в термогильзе; -проверка и заполнение термогильзы маслом -проверка уплотнителя и замена	2 раза в месяц 2 раза в месяц по необходимости по необходимости
2.4	<b>Насосы:</b> -проверка качества силовых контактов; -проверка вибрации; тренировка насосов.	Все 1 раз в месяц
2.5	<b>Перечень работ, обязательных для всех типов приборов:</b> -внешний осмотр; -проверка разъемных соединений и состояния контактов; -проверка крепления кабелей и жгутов проводов, проверка герметичности фланцевых и резьбовых соединений; -удаление пыли и внешнего загрязнения с поверхности приборов; -протирка индикаторных окон; -зачистка контактов, протяжка разъемных электрических соединений.	2 раза в месяц 2 раза в месяц 2 раза в месяц  2 раза в месяц 2 раза в месяц 2 раза в год
<b>3. Повысительные насосные станции холодного (горячего) водоснабжения, дренажные насосы</b>		
3.1	<b>Общие положения</b> Регламентные работы по профилактическому обслуживанию повысительной насосной станции, дренажных насосов проводятся с целью: -поддержания оборудования в технически исправном состоянии; -обеспечения нормативного режима систем холодного и горячего водоснабжения потребителей; -организация эффективного потребления водных ресурсов.	
3.2	<b>Контролеры:</b> -проверка общесистемных настроечных параметров; -проверка питания контролера; -проверка связей между исполнительными блоками;	2 раза в месяц 2 раза в месяц 2 раза в месяц
3.3	<b>Преобразователи давления:</b> -проверка правильности показаний преобразователя; -проверка питания преобразователя;	2 раза в месяц 2 раза в месяц
3.4	<b>Насосы:</b> -проверка качества силовых контактов; -проверка вибрации; тренировка насосов.	Все 1 раз в месяц
3.5	<b>Перечень работ, обязательных для всех типов приборов:</b> -внешний осмотр; -проверка разъемных соединений и состояния контактов; -проверка крепления кабелей и жгутов проводов, проверка герметичности фланцевых и резьбовых соединений; -удаление пыли и внешнего загрязнения с поверхности приборов; -протирка индикаторных окон; -зачистка контактов, протяжка разъемных электрических соединений.	2 раза в месяц 2 раза в месяц 2 раза в месяц  2 раза в месяц 2 раза в месяц 2 раза в год
<b>4. Общедомовые приборы учета электроэнергии</b>		
4.1.	-снятие показаний счетчиков за отчетный период и передача в РСО до 25 числа текущего месяца;	Все 1 раз в месяц
4.2.	-проверка общесистемных настроечных параметров для электронных счетчиков; -проверка достоверности показаний электросчетчика;	По необходимости

## 2.12.5. Содержание систем ограниченного доступа (СОД), автоматически запирающихся устройств (АЗУ) дверей подъезда:

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность услуг и сроки их выполнения	
		В рамках ППР	По заявкам жильцов
<b>1. Содержание систем ограниченного доступа (СОД) и автоматически запирающихся устройств (АЗУ) дверей подъездов:</b>			
1.	<b>Блок вызова АЗУ:</b> - Проверка световой и звуковой индикации на блоке вызова (БВД). Каждое нажатие на кнопки должно сопровождаться звуковым сигналом. - Проверка наличие дуплексной связи между трубкой (ТАП) и блоком вызова (БВД), путем набора номера трех подключенных квартир (верхнюю, среднюю, нижнюю) При необходимости отрегулировать громкость связи. При возбуждении усилителей (свист), отбалансировать БВД. - Проверка работы кнопок разблокирования эл.магнитного замка (ЭМЗ) на трубке ТАП. Замок должен разблокироваться, блок вызова — выдать тональный сигнал. - Проведение протирки кнопок, очистки гнезда считывания ключа и решетки микрофона.	1 раз в месяц	По договоренности с жильцом, но не позднее 1 суток с момента поступления заявки
2.	<b>Кнопка отключения эл.магнитного замка на выходе из подъезда.</b> - Проверка срабатывания, устранение имеющиеся неисправности. - Проверка световой индикации кнопки, при необходимости восстановить	1 раз в месяц	В случае аварийной ситуации - незамедлительно
3.	<b>Электромагнитный замок (ЭМЗ)</b> - Осмотр замкового устройства. - Проведение протяжки крепления замка. - Проверка выдержки времени разблокирования эл.магнитного замка, при необходимости — отрегулировать выдержку, согласно технических характеристик, установленных заводом-изготовителем. - Проверка свободного хода и совпадения рабочей плоскости пластины с плоскостью ЭМЗ, при необходимости — скорректировать.	1 раз в месяц	
4.	<b>Дверной доводчик:</b> - Консультирование по вопросам эксплуатации домофона - Регулировка - Проверка работоспособности - Замена	по необходимости по необходимости 1 раз в месяц по факту выхода из строя	В течение 2-х суток
5.	<b>Входные двери</b> - Проверка легкости хода (скорость закрытия) рабочей створки, при необходимости смазка петель. - Проверка плотности прилегания створок двери, при наличии зазоров, перекосов и деформации, исправление при наличии технической возможности. - Проверка исправности и надежности шпингалетных запоров нерабочей створки, её отпирания и запираения - Выполнение протяжки крепления защитных кожухов двери.	1 раз в месяц	В течение 2-х суток
6.	<b>Кабель и проводка</b> - Проведение осмотра и протяжки крепления проводов, на блоке (БВД), эл.магнитном замке (ЭМЗ), блоке коммутации (БК) и блоке питания (БП). - Проверка надежности крепления соединительного кабеля на дверях. - Устранение обрывов квартирной и стояковой проводки (в случаях не связанных с хищением и вредительством) - Устранение неисправностей, связанных с изменением полярности провода	4 раза в год	По договоренности с жильцом, но не позднее 1 суток с момента поступления заявки
7.	<b>Подготовка к осенним условиям эксплуатации</b>	август	до наступления осенне-зимнего периода

## 2.13. Услуги по содержанию лифтов

### 2.13.1. Техническое обслуживание и ремонт лифтов, систем диспетчеризации.

№ п/п	Вид работ (объект обслуживания)	Периодичность (сроки) проведения
<b>1. Аварийно-диспетчерское обслуживание</b>		
1.1.	Мониторинг состояния и неисправностей лифтов с использованием системы диспетчеризации.	Круглосуточно
1.2.	Двухсторонняя переговорная связь с кабиной.	Круглосуточно, незамедлительно
1.3.	Освобождение пассажиров из кабины лифта.	В течение 30 мин. с момента получения заявки
1.4.	Устранение неисправностей и простоев лифта, не связанных с проведением капитального ремонта и восстановительных работ по результатам вандализма (хулиганских действий).	В течение 24 час. с момента остановки
1.5.	Устранение неисправностей диспетчерского оборудования.	В течении 3-х часов
<b>2. Техническое обслуживание лифтов</b>		
<b>2.1. Периодические осмотры</b>		
2.1.	Периодические осмотры	Согласно требованиям нормативных документов
<b>2.2. ТО-2</b>		

2.2.1	Канатоведущий шкив (КВШ)	1 раз в месяц
2.2.2	Крыша кабины и каркас	1 раз в месяц
2.2.3	Подвижный пол кабины	1 раз в месяц
2.2.4	Пост приказа в кабине лифта	1 раз в месяц
2.2.5	Кабина лифта	1 раз в месяц
2.2.6	Привод дверей кабины	1 раз в месяц
2.2.7	Противовес	1 раз в месяц
2.2.8	Направляющая кабины или противовеса	1 раз в месяц
2.2.9	Тормозное устройство	1 раз в месяц
2.2.10	Подвеска противовеса	1 раз в месяц
2.2.11	Каркас противовеса	1 раз в месяц
2.2.12	Ловители	1 раз в месяц
2.2.13	Двери шахты лифта	1 раз в месяц
2.2.14	Подвеска кабины	1 раз в месяц
2.2.15	Устройство слабины подъёмных канатов (СПК)	1 раз в месяц
2.2.16	Башмаки кабины	1 раз в месяц
2.2.17	Канаты тяговые или ограничителя скорости	1 раз в месяц
2.2.18	Датчики селекции или точной остановки	1 раз в месяц
2.2.19	Вызывные аппараты, табло этажные	1 раз в месяц
2.2.20	Осмотр приямка	1 раз в месяц
2.2.21	Натяжное устройство	1 раз в месяц
2.2.22	Электроаппараты, установленные в приямке	1 раз в месяц
2.2.23	Проверка работы лифта	1 раз в месяц
2.2.24	Электродвигатель главного привода	1 раз в месяц
2.2.25	Шкаф управления лифтом	1 раз в месяц
2.2.26	Трансформаторы	1 раз в месяц
2.2.27	Электроаппараты на крыше кабины (КЛ, СПК, ДУСК, ДТО, ВК и др.)	1 раз в месяц
2.2.28	Этажные переключатели	1 раз в месяц
<b>2.3. ТО-3</b>		
2.3.1	Полумуфта моторная	1 раз в 3 месяца
2.3.2	Электромагнит тормозного устройства	1 раз в 3 месяца
2.3.3	Тормозной барабан	1 раз в 3 месяца
2.3.4	Вводный рубильник	1 раз в 3 месяца
<b>2.4. ТО-6</b>		
2.4.1	Электропроводка в клеммной коробке кабины	1 раз в 6 месяцев
2.4.2	Ограничитель скорости (ОС)	1 раз в 6 месяцев
2.4.3	Проверка исправности работы ограничителя скорости (ОС)	1 раз в 6 месяцев
2.4.4	Электропроводка в машинном помещении	1 раз в 6 месяцев
2.4.5	Буферное устройство	1 раз в 6 месяцев
<b>2.5. ТО-12</b>		
2.5.1	Подвесной кабель	1 раз в год
2.5.2	Электропроводка в машинном помещении	1 раз в год
2.5.3	Электропроводка в шахте лифта	1 раз в год
2.5.4	Редуктор главного привода	1 раз в год
2.5.5	Отводные блоки	1 раз в год
2.5.6	Электропроводка в клеммной коробке шахты	1 раз в год
<b>3. Ремонт в рамках технического обслуживания лифтов*</b>		
3.1	Замена блок-контакта дверей шахты	В сроки, исключающие простой лифта свыше 1 рабочего дня  *Материалы для выполнения работ приобретаются за счет средств текущего ремонта
3.2	Замена ролика замка двери шахты	
3.3	Проверка и подтяжка крепления всех деталей, установленных на верхней балке дверей шахты	
3.4	Замена замка в сборе	
3.5	Замена капронового ролика на каретке верхней балки	
3.6	Замена контрольного ролика каретки	
3.7	Выправка каркаса кабины от перекосов и изгибов	
3.8	Замена башмака кабины	
3.9	Замена вкладыша башмака	
3.10	Замена контакта слабины подъёмных канатов (СПК)	
3.11	Замена рычага механизма ловителей	
3.12	Замена плафона люка кабины	
3.13	Замена башмаков створки дверей кабины	
3.14	Замена резины притвора створок двери кабины	
3.15	Замена отводки дверей кабины	
3.16	Замена упора каретки двери кабины	
3.17	Замена линейки дверей кабины	
3.18	Замена каретки створки двери кабины	
3.19	Замена каната связи створок дверей кабины	
3.20	Замена ролика (эксцентрика) каретки дверей кабины	
3.21	Замена возвратной пружины створок двери кабины при ЕТО и ТО	
3.22	Замена блок-контакта открывания и закрывания дверей	
3.23	Замена водила привода дверей кабины	
3.24	Замена микропереключателя	
3.25	Замена ремня привода дверей при ЕТО и ТО	
3.26	Замена блок-контакта контроля притвора створок дверей кабины	
3.27	Замена башмака (ползуна) противовеса	

3.28	Промывка, прочистка противовеса
3.29	Замена выключателя натяжного устройства
3.30	Замена контактора (магнитного пускателя)
3.31	Замена реле времени
3.32	Замена автоматического выключателя на станции управления
3.33	Замена переключателя режима работ на панели управления
3.34	Замена проходных конденсаторов на вводном устройстве
3.35	Замена индуктивного датчика типа ИКВ или контактного типа ДПЭ
3.36	Ремонт датчика точной остановки (ДТО)
3.37	Замена этажного переключателя
3.38	Регулировка автоматического замка
3.39	Замена конечного выключателя
3.40	Замена каната связи качалок с конечным выключателем
3.41	Ремонт приказного аппарата
3.42	Ремонт подпольного блок-контакта
3.43	Ремонт вызывного аппарата

\* - работы, не включенные в перечень работ в рамках технического обслуживания лифтов, а также работы, связанные с ремонтом вследствие совершения вандальных действий, проводятся по процедуре организации текущего ремонта Общего имущества (согласно приложению № 3 к настоящему договору).

#### 4. Техническое обслуживание систем диспетчеризации

		В рамках плановых работ	В случае аварийных ситуаций
1	<b>ПЭВМ:</b> - тестирование ПЭВМ, проверка правильности работы программного обеспечения; - внешний осмотр удаление пыли и грязи с поверхностей; - проверка целостности соединительных и питающих кабелей; - проверка правильности работы программного обеспечения; - разборка ПЭВМ, устройства ЦПРУ и другого оборудования, очистка от пыли, протирка контактов, осмотр печатных плат и разъемов; - проверка параметров настройки программного обеспечения и их корректировка при необходимости с занесением в объектовые паспорта; - просмотр и анализ протоколов работы комплекса; - просмотр и анализ протоколов работы комплекса; - проверка состояния и работы блока бесперебойного питания ПЭВМ; - проверка достоверности передачи диагностической информации с устройств УДЛ на диспетчерский пульт; - проверка заполнения жесткого диска и его дефрагментация; - установка новых версий программного обеспечения;	8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 3 раза в год 1 раз в год	В течении 3-х часов с момента возникновения аварийной ситуации
2	<b>ЦПРУ:</b> - проверка состояния радиостанции и СПК; - внешний осмотр удаление пыли и грязи с поверхностей; - проверка целостности соединительных и питающих кабелей; - проверка функционирования голосовой связи; - выявление неисправностей диспетчерского оборудования и их устранение при необходимости; - проверка качества голосовой связи с диспетчерским пультом с кабины лифта и машинного помещения;	8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 3 раза в год 3 раза в год	
3	<b>Оборудование на объекте (ПРУК, УДЛ, КП, линейное оборудование):</b> - внешний осмотр удаление пыли и грязи с поверхностей; - проверка целостности соединительных и питающих кабелей; - проверка функционирования голосовой связи; - проверка срабатывания и внешний осмотр датчика сигнализации ИО-102; - выявление неисправностей объектового оборудования и их устранение; - проверка качества голосовой связи с диспетчерским пультом с кабины лифта и машинного помещения; - осмотр и контроль технического состояния соединительных кабелей лифтовой диспетчерской связи и сигнализации (в МП); - осмотр кабеля по трассе, мест выхода кабеля в помещение, проверки наличия защиты от механических повреждений и наличия заземления;	8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 8 раз в год 3 раза в год 3 раза в год 1 раз в год 1 раз в год	

**2.13.2. Проведение оценки соответствия лифтов в форме периодического технического освидетельствования** - осуществляется на основании отдельного договора, заключаемого управляющей организацией со специализированной организацией.

**2.13.3. Проведение электроизмерительных работ на лифтах для периодического технического освидетельствования** - осуществляется на основании отдельного договора, заключаемого управляющей организацией со специализированной организацией.

## Порядок и условия организации работ по ремонту Общего имущества

1. **Текущий ремонт Общего имущества** – работы по предупреждению преждевременного износа, поддержанию эксплуатационных показателей и работоспособности, устранению повреждений и неисправностей Общего имущества или его отдельных элементов.

Текущий ремонт включает в себя:

- **плановый ремонт** - ремонтные работы, не носящие аварийный характер, выполняемые в запланированные сроки, имеющие плановый объем и стоимость, требующие предварительной подготовки

- **аварийно-восстановительный ремонт (далее АВР)** – ремонтные работы, необходимые для устранения аварийных ситуаций, повреждений и неисправностей Общего имущества, угрожающих причинением вреда жизни и здоровью граждан, ущерба имуществу Собственников, Общему имуществу дома и имуществу третьих лиц. Работы по АВР не требуют предварительной подготовки, формируются по результатам технических осмотров, поступивших заявок от Собственников и Пользователей помещений, органов управления МКД, а также предписаний надзорных органов. Работы по АВР выполняются в нормативные сроки, установленные действующим законодательством и договором, их стоимость определяется по факту выполнения.

- **ремонт по обеспечению готовности Общего имущества МКД к предоставлению коммунальных услуг (далее КУ)** - ремонтные работы по устранению аварийных ситуаций, повреждений и неисправностей Общего имущества, а также замена, поверка и ремонт инженерного оборудования, необходимые в целях обеспечения постоянной готовности инженерных коммуникаций и оборудования в составе Общего имущества к предоставлению коммунальных услуг Собственникам и Пользователям помещений.

2. Управляющая организация по результатам плановых и неплановых технических осмотров формирует свое предложение по текущему ремонту Общего имущества и направляет его в органы управления МКД, а при их отсутствии – размещает на досках объявлений МКД для утверждения в порядке и сроки, установленные настоящим договором. При определении размера платы за текущий ремонт Общего имущества в предложении Управляющей организации предусматривается формирование резерва на проведение непредвиденных, аварийно-восстановительных работ и ремонтных работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ в размере, указанном в п. 5.1.7. настоящего договора.

3. На основании предложения Управляющей организации, с учетом имеющихся источников финансирования Общим собранием Собственников или органами управления МКД на срок 1 год утверждается перечень работ по текущему ремонту Общего имущества и размер платы за текущий ремонт. По итогам принятого решения формируется план текущего ремонта.

4. В случае, если решение по предложению Управляющей организации по текущему ремонту Общего имущества не принято, размер платы за текущий ремонт года остается неизменным в соответствии с принятыми ранее решениями Собственников или устанавливается органом местного самоуправления. При этом в плане текущего ремонта предусматривается выполнение только аварийно-восстановительных работ и ремонтных работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ. При отсутствии выбранных органов управления МКД в плане текущего ремонта предусматривается выполнение также только АВР и ремонтных работ по обеспечению готовности к предоставлению КУ.

5. Управляющая организация обеспечивает выполнение работ по плану текущего ремонта путем заключения договоров со специализированными подрядными организациями.

6. Перед началом выполнения плановых работ Управляющая организация согласовывает с органами управления МКД и/или Представителем Собственников стоимость этих работ. После согласования стоимости, Управляющая организация организывает выполнение работ. В случае отсутствия согласования стоимости работ по плановому ремонту с органами управления МКД и/или Представителем Собственников, выполнение работ откладывается или отменяется, организывается выполнение только аварийно-восстановительных работ и работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ

7. Управляющая организация в течение 5 дней с момента окончания работ направляет в органы управления МКД и/или Представителю Собственников акты выполненных работ. Органы управления МКД и/или Представитель Собственников в 10-дневный срок с момента получения подписывает акт выполненных работ. При наличии обоснованных замечаний к выполненным работам Органы управления МКД и/или Представитель Собственников предоставляет их в письменном виде. Замечания должны быть устранены Управляющей организацией в 10-дневный срок, а результат предъявлен вновь. В случае неподписания актов выполненных работ и непредоставления обоснованных замечаний к выполненным работам в установленный срок (10 дней) работы считаются выполненными и принятыми датой, указанной в акте, стоимость выполненных работ отражается в отчете Управляющей организации. На выполненные плановые работы по ремонту Общего имущества устанавливается гарантийный срок 1 год.

8. Организация аварийно-восстановительных работ, а также ремонтных работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ осуществляется Управляющей организацией на основании актов,

обосновывающих необходимость проведения этих работ, которые, в свою очередь, оформляются в результате поступивших заявок Собственников, предписаний надзорных органов, по результатам плановых и внеплановых технических осмотров. При определении размера платы за текущий ремонт Общего имущества в предложении Управляющей организации предусматривается резерв на проведение АВР и работ по обеспечению готовности к предоставлению КУ в размере, указанном в п. 5.1.7. настоящего договора. При этом в случае необходимости, аварийно-восстановительные работы и ремонтные работы по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ по вышеуказанной процедуре производятся сверх установленного резерва в целях обеспечения надлежащего содержания общего имущества в нормативные сроки, предусмотренные договором и нормативными актами. Стоимость выполненных работ определяется в соответствии с правилами ценообразования и действующим законодательством.

9. Управляющая организация оперативно уведомляет органы управления МКД и/или Представителя Собственников о необходимости выполнения АВР или работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ (в т.ч. по телефону) и составляет акт, обосновывающий необходимость проведения этих работ, после чего приступает к организации их выполнения. Управляющая организация в течение 10 дней с момента выполнения данных работ направляет в органы управления МКД и/или Представителю Собственников акт выполненных работ. Органы управления МКД и/или Представитель Собственников в 10-дневный срок с момента получения подписывает акт выполненных работ и возвращают его в Управляющую организацию. При наличии обоснованных замечаний к выполненным работам Органы управления МКД и/или Представитель Собственников предоставляют их в письменном виде в 10-дневный срок с момента уведомления. Замечания должны быть устранены Управляющей организацией в 10-дневный срок, а результат предъявлен вновь. В случае неподписания актов выполненных работ и непредоставления обоснованных замечаний к выполненным работам в установленный срок (10 дней), а также при отсутствии выбранных органов управления МКД, работы считаются выполненными и принятыми датой, указанной в акте. Стоимость аварийно-восстановительных, работ и ремонтных работ по обеспечению готовности Общего имущества к предоставлению КУ отражается в отчете Управляющей организации.

**Перечень и стоимость оказываемых услуг и выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту Общего имущества многоквартирного дома г. Тольятти, 40 лет Победы, 63**

Общая площадь жилых и нежилых помещений МКД:

**6470,20 м2**

Планово-договорная стоимость		В месяц, руб.		В год, руб.	
		Всего	в т.ч. НДС	Всего	в т.ч. НДС
<b>1.</b>	<b>Услуги по управлению</b>	<b>9 446,49</b>	<b>1 876,36</b>	<b>113 357,90</b>	<b>22 516,30</b>
<b>2.</b>	<b>Услуги по содержанию Общего имущества (с привлечением сторонних организаций)</b>	<b>137 395,31</b>	<b>нет</b>	<b>1 648 743,74</b>	<b>нет</b>
<b>3.</b>	<b>Работы по текущему ремонту</b>			<b>155 284,80</b>	<b>нет</b>
<b>Размер платы за содержание и ремонт</b>				<b>Из расчета ежемесячного внесения равными долями</b>	
				<b>на 1 м2</b>	<b>на 1 помещение</b>
<b>1.</b>	<b>Услуги по управлению (содержанию Общего имущества без привлечения сторонних организаций), в т.ч.</b>			<b>1,46</b>	
1.1.	Услуги по управлению			1,17	
1.2.	Налог НДС, УСНО			0,29	
<b>2.</b>	<b>Услуги по содержанию (с привлечением сторонних организаций), в т.ч.</b>			<b>20,56</b>	
2.1.	Услуги по инженерному сопровождению и техническим осмотрам Общего имущества			1,29	
2.2.	Услуги по паспортному обслуживанию			0,29	
2.3.	Услуги по диспетчерскому обслуживанию			0,47	
2.4.	Услуги по организации расчетов			0,61	
2.5.	Услуги платежных агентов по приему платежей			0,75	
2.6.	Услуги по истребованию задолженности			0,33	
2.7.	Услуги по снятию и контролю показаний ИПУ			0,10	
2.8.	Работы (услуги) по содержанию строительных конструкций (мелкий ремонт)			0,49	
2.9.	Услуги по работе с обращениями собственников (пользователей) помещений и раскрытию информации			0,70	
2.10.	Услуги по обеспечению сохранности Общего имущества и поддержанию общественного порядка			0,22	
2.11.	Услуги по уборке МОП и зем. участка в составе Общего имущества, в т.ч.				
2.11.1.	<i>Уборка лестничных клеток и мусоропроводов</i>			3,73	
2.11.2.	<i>Уборка земельного участка в составе Общего имущества</i>			3,65	
2.11.3.	<i>Содержание и уход за элементами озеленения на земельном участке в составе Общего имущества</i>			0,23	
2.11.4.	<i>Санитарно-гигиеническая очистка МОП (дератизация, дезинсекция)</i>			0,08	
2.12.	Услуги по техническому содержанию внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования, в т.ч.				
2.12.1.	<i>Аварийно-ремонтное обслуживание ВДИС</i>			0,95	
2.12.2.	<i>Содержание санитарно-технического оборудования</i>			2,40	
2.12.3.	<i>Содержание электрического оборудования</i>			0,89	
2.12.4.	<i>Эксплуатация общедомовых приборов учета, содержание ИТП, систем автоматики, насосных станций.</i>			0,87	
2.12.6.	<i>Содержание СОД, АЗУ дверей подъезда</i>				39,00
2.13.	Услуги по содержанию лифтов, в том числе				
2.13.1.	<i>Техническое обслуживание и ремонт лифтов, систем диспетчеризации</i>			2,42	
2.13.2.	<i>Техническое освидетельствованию лифтов</i>			0,03	
2.13.3.	<i>Электроизмерения лифтов</i>			0,06	
	<b>ВСЕГО "СОДЕРЖАНИЕ"</b>			<b>22,02</b>	
<b>3</b>	<b>Текущий ремонт всего, в том числе</b>			<b>2,00</b>	
	<i>- резерв на проведение внепланового (аварийно-восстановительного) ремонта и ремонта, связанного с подготовкой к сезонной эксплуатации</i>			0,50	

## Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

### 1. Цели обработки персональных данных граждан:

Целями обработки персональных данных являются исполнение Управляющей организацией обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении Собственников 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

### 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 – данных), 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
- 6) количество проживающих в помещении

### 5. Перечень действий с персональными данными:

- 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:

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

### 7. Срок хранения персональных данных определяется:

- сроком действия Договора плюс срок исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договор.

### 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.

## **Инструкция о мерах пожарной безопасности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491, направлена на своевременное предупреждение ситуаций, при которых возможно возникновение возгораний, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций и устанавливает Собственникам помещений в многоквартирном доме (далее – МКД), требования к первичным мерам пожарной безопасности.

1.2. Настоящая инструкция является обязательной для соблюдения и исполнения всеми собственниками жилых и нежилых помещений МКД, нанимателями помещений МКД, лицами, выполняющими строительно-ремонтные работы в помещениях и на территории МКД, а также любыми иными лицами, находящимися в помещениях и на территории МКД.

### **2. Требования к содержанию территории, помещений и оборудования**

2.1. К многоквартирному дому должен быть обеспечен свободный подъезд.

2.2. Коридоры, тамбуры, проходы к средствам тушения, электрическим приборам, путям эвакуации, переходным балконам, незадымляемым лестничным клеткам должны быть свободными.

2.3. Двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из помещения.

#### **2.4. Запрещается:**

2.4.1. Хранить в помещениях огнеопасные (горючие) или легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;

2.4.2. Производить электрогазосварочные и другие огневые работы;

2.4.3. Оставлять без присмотра включенные нагревательные электроприборы;

2.4.4. Снимать предусмотренные проектом двери лифтовых холлов, лестничных клеток, входящие в противодымную защиту здания;

2.4.5. Устанавливать дополнительные, не предусмотренные проектом двери на путях эвакуации, на лестничных клетках, тамбурах.

2.4.6. Демонтировать пожарные извещатели (датчики), установленные в жилых и нежилых помещениях;

2.4.7. Курить в местах общего пользования (подъезды, лестничные площадки);

2.4.8. Бросать окурки в мусоропровод и с балкона;

2.4.9. Загромождать хламом или строительным материалом лоджии, балконы, эвакуационные выходы и подходы к эвакуационным выходам;

2.4.10. Оставлять велосипеды и коляски на лестничных клетках, на выходах из лифтов и подъездов;

2.4.11. Использовать пиротехнику в закрытых помещениях при проведении праздничных мероприятий;

2.4.12. Складевать твёрдые бытовые отходы или крупногабаритный мусор под окнами жилых домов и около подъездов;

2.4.12. Пользоваться лифтами при пожаре.

### **3. Требования к электроустановкам, электропроводкам и освещению**

3.1. Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и Правилами техники безопасности (ПТБ).

3.2. Устройство и эксплуатация электросетей - времянок не допускается.

#### **3.3. При эксплуатации электросетей запрещается:**

3.3.1. Использовать проводами с поврежденной изоляцией;

3.3.2. Применять для защиты электросетей вместо автоматов защиты или калиброванных плавких предохранителей – жучки.

3.3.3. Пользоваться поврежденными розетками, выключателями, переносками и рубильниками.

3.3.4. Оставлять без присмотра, включенные в сеть, электронагревательные приборы.

3.4. Во всех помещениях по окончании работ все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения.

### **4. Порядок действий при пожаре.**

4.1. В случае возникновения пожара или признаков горения необходимо:

- немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону: 01, с мобильного телефона 112 и назвать адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию;

- по возможности принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей;

- сообщить о происшествии в диспетчерскую Управляющей организации по телефону 24-90-00, 55-77-44.

### **5. Ответственность.**

**5.1 Ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности в жилых помещениях несут собственники помещений.**