

Приложение №1 к протоколу Общего собрания собственников помещений в нежилом здании надземной многоуровневой автостоянки (далее Паркинг), расположенной по адресу:
г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 2Г:

Регламент выполнения работ и оказания услуг на Паркинге

1. Уборка паркинга:

№ п/п	Вид работ	Периодичность
1.	Уборка лифта, лифтовые холлы. Сухая уборка: подметание пола метлой, сбор мусора на совок Влажная уборка: промывание тряпкой с водой с использованием специальных моющих средств пола и кабины лифта, лифтового холла	Зимой/летом: 2 раза в неделю сухая уборка, 2 раза в неделю уборка влажная Весной/осенью, когда грязно на улице: 3 раза в неделю влажная уборка, 3 раза в неделю – сухая.
2.	Обеспыливание поверхностей на незадымляемых лестницах	1 раз в неделю
3.	Уборка спусков/подъемов на этажах 2 - 7	ежедневно
4.	Уборка въездов в паркинг от снега(зима)/грязи(лето)	ежедневно
5.	Очистка урн	ежедневно
6.	Сбор крупного мусора на территории	ежедневно
7.	Уборка общих проездов и машиномест от снега и наледи (зима)/от грязи, пыли и мусора(лето). Обработка реагентами в основных зонах прохода и проезда (зима, осень, весна)	1 этаж – ПН, ЧТ (в сухое время года), ПН, СР, ПТ – в период дождей, снегопадов и таяния снега 2 этаж – ПН 3 этаж – ВТ 4 этаж – СР 5 этаж – ЧТ 6 этаж – ПТ 7 этаж – СБ
	Мойка пожарных шкафов.	1 раз в год
8.	Окос травы на прилегающей территории	по необходимости
9.	Мойка колонн (на расстояние до 1,5 метров от пола), осветительных приборов, дверей и других деталей парковки	1 раз в год

2. Обслуживание лифта:

		1 раз /мес.	1 раз /кварт.	1 раз /полуг.	1 раз /год.
№№	Содержание работ	ТО 1	ТО 3	ТО 6	ТО12
1	Подготовка к работе	x	x	x	x
2	Проверка оборудования на основной посадочной площадке.	x	x	x	x
3	Проверка состояния купе кабины.	x	x	x	x
4	Передвижение кабины по этажам.	x	x	x	x
5	Проверка состояния оборудования лифта в машинном помещении	x	x	x	x
	Проверка тормозного устройства	x	x	x	x
	Осмотр редуктора лебедки	x	x	x	x
	Осмотр электродвигателя	x	x	x	x
	Осмотр канатоведущего шкива и отводного блока	x	x	x	x
	Проверка ограничителя скорости			x	x
	Проверка работы лебедки	x	x	x	x
	Проверка конечного выключателя	x	x	x	x
	Осмотр тяговых канатов и каната ограничителя скорости	x	x	x	x
	Осмотр шкафа управления (контроллера)		x	x	x
	Осмотр вводного устройства		x	x	x
	Проверка состояния проводов и сети заземления		x	x	x
6	Проверка оборудования кабины	x	x	x	x
	Осмотр подвески кабины	x	x	x	x
	Проверка оборудования привода дверей кабины			x	x
	Проверка состояния верхней балки дверей шахты			x	x
	Осмотр верхних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей и механизма включения			x	x
7	Осмотр оборудования в шахте в режиме ревизия			x	x
	Проверка направляющих кабины и противовеса				x
	Осмотр противовеса				x
	Осмотр шунтов, датчиков, фотоэлектронных выключателей			x	x
	Осмотр электроразводок				x
8	Осмотр оборудования прямка и низа кабины	x	x	x	x
	Осмотр подвижного пола кабины	x	x	x	x
	Осмотр крепления подвесного кабеля				x
	Осмотр нижних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей (при нижнем расположении ловителей)	x	x	x	x
	Осмотр верхней балки шахтной двери первого этажа			x	x
	Осмотр оборудования прямка	x	x	x	x
	Проверка лифта на функционирование	x	x	x	x
9	Техническое освидетельствование лифта				x
10	Страхование лифта				x

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

3. Юридическое сопровождение:

№ п.п.	Описание работы/услуги	Мероприятия, выполняемые сотрудником	Результат	Срок выполнения	Цель работы юриста
1.	Юридическое сопровождение проведения общего собрания собственников помещений				
1.1.	Подготовка ежегодного общего собрания собственников помещений (один раз в год)	разработка документов для проведения общего собрания собственников помещений: - уведомлений о проведении общего собрания собственников помещений; - подготовка листа (бюллетеня) голосования - подготовка отчета об оказанных по настоящему договору услугах; - корректировка отчетов/письменных обращений и пояснений для собственников.	- уведомление о проведении общего собрания собственников; - лист (бюллетень) голосования; - раздел отчета об объеме юридических услуг за текущий год; - письменные обращения и пояснения для собственников помещений в доме по вопросам хозяйственной деятельности Заказчика.	5 рабочих дней с момента получения соответствующего обращения с проектом повестки дня.	обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и последующую стабильность деятельности объекта: - уведомления и листы голосования должны соответствовать закону; - правильное определение необходимого кворума для принятия решения по вопросам повестки собрания;
1.2.	Правовое сопровождение проведения годового общего собрания собственников	консультирование и пояснение для собственников	Участие специалиста Исполнителя в общем собрании собственников	В сроки, определенные Заказчиком	Обеспечение законности проведения годового общего собрания собственников
1.3.	Подведение итогов общего собрания собственников помещений	подсчет итогов голосования	- подсчет результатов голосования - составление протокола общего собрания собственников помещений	5 дней с момента представления всех листов голосования.	обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и защиту интересов Заказчика при исполнении этих решений
1.4.	Ведение реестра собственников помещений	Ежемесячная актуализация реестра собственников помещений	Актуальный реестр собственников помещений	По мере необходимости	Обеспечение законности и актуализации реестра собственников помещений
2	Правовое сопровождение реализации принятых собственниками решений				
2.1	Оформление договоров на поставку в ПАРКИНГ коммунальных ресурсов, оформление дополнительных	Проверка проектов договоров, составление протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий, ведение переговоров с представителями	Согласованные для подписания представителем Заказчика договоры энергоснабжения, договоры на поставку воды и водоотведение, договоры на поставку электроэнергии, а	5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел после рассмотрения проекта	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение наиболее оптимальных договорных условий.

	соглашений, изменений к договорам	ресурсоснабжающих организаций	также изменения и дополнения к данным договорам.	договора другими специалистами Заказчика.	
2.2.	Проверка или составление договоров, направленных на содержание и ремонт общего имущества, увеличение состава общего имущества, оказание дополнительных услуг в случае принятия собственниками соответствующих решений	составление проекта договора, проверка проекта договора, составление протокола разногласий, протокола согласования разногласий	Согласованные для подписания Заказчиком договоры: - на техническое обслуживание лифтового хозяйства; - обращение с ТКО; - обслуживание СКУД; - систем видеонаблюдения; - поставку оборудования, изготовление и монтаж устройств и оборудования (заборы, видеонаблюдения, домофоны, системы контроля доступа, и т.д.); - договоры на предоставление в пользование общего имущества собственников помещений в доме - иные договоры	5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел заявки.	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение наиболее выгодных договорных условий.
2.3.	Претензионная работа с контрагентами, обслуживающими общее имущество Паркинга по договорам, заключенным с целью выполнения обязательств перед собственниками	определение требований к контрагентам, подготовка и оформление решений о применении финансовых санкций, подготовка претензий о неисполнении/ненадлежащем исполнении контрагентами своих обязательств по договорам	Претензия, ответ на претензию.	5 рабочих дней с момента поступления в юридический отдел соответствующих документов.	Обеспечение исполнения обязательств, предупреждение причинения финансового ущерба собственникам Паркинга
2.4.	Подготовка иных документов правового характера	подготовка и передача Представителю собственников помещений	Доверенность, сопроводительное письмо	По мере необходимости	Содействие в оптимизации процессов исполнения обязательств

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

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

4. Расчет, печать и доставка платежных документов.

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

5. Обслуживание систем обеспечения пожарной безопасности, шлагбаумов

	Наименование системы	Перечень регламентных работ	График (дата, период) ТО и Р
1.	Система автоматической пожарной сигнализации (АПС)	Внешний осмотр составных частей системы на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, проверка прочности креплений.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль рабочего положения выключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приборах.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль и анализ событий в архиве ПКП.	Не реже 1 раза в месяц
		Очистка центрального оборудования от пыли и грязи.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль основного и резервного источников питания с проверкой автоматического переключения питания с рабочего на резервный.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.	Не реже 1 раза в месяц
		Проверка работоспособности составных частей системы.	Не реже 1 раза в квартал
		Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).	Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости
		Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению	По мере необходимости
		Контроль перехода лифтов в режим «Пожарная опасность» при срабатывании системы	Не реже 1 раза в квартал
		Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.	Не реже 1 раза в квартал
		Контроль целостности ручных пожарных извещателей и опусков к ним.	Не реже 1 раза в квартал
		Проверка укомплектованности объекта составными частями системы в соответствии с проектом	Не реже 1 раза в полгода
Осмотр объекта на соблюдение нормативной документации в части эксплуатации системы (пункт представляет собой рекомендательный характер)	Не реже 1 раза в полгода		
2.	Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ)	Внешний осмотр составных частей системы на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, проверка прочности креплений.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль рабочего положения выключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приборах.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль основного и резервного источников питания с проверкой автоматического переключения питания с рабочего на резервный.	Не реже 1 раза в месяц
		Очистка центрального оборудования от пыли и грязи.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль состояния системы с центрального оборудования: состояние всех АЛС и ШС (отсутствие обрывов и КЗ), наличие всех приборов и датчиков в АЛС, наличие остальных приборов в интерфейсной линии.	Не реже 1 раза в месяц
		Проверка работоспособности составных частей системы.	Не реже 1 раза в квартал
		Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.	Не реже 1 раза в квартал
		Визуальный контроль подключения линий звукового оповещения.	Не реже 1 раза в квартал
		Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению	По мере необходимости

		Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).	Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости
		Проверка укомплектованности объекта составными частями системы в соответствии с проектом	Не реже 1 раза в полгода
		Осмотр объекта на соблюдение нормативной документации в части эксплуатации системы (пункт представляет собой рекомендательный характер)	Не реже 1 раза в полгода
3.	Система внутреннего противопожарного водопровода (ВПВ)	Внешний осмотр электротехнической и сигнализационной части системы: ВРУ, шкафа управления насосной станции, приводов задвижек, ПКП на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления.	Не реже 1 раза в месяц
		Внешний осмотр технологической части систем: трубопроводов насосной станции, обратных клапанов, запорной арматуры, на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи; прочности креплений, наличие пломб и т.п.	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль давления, уровня воды на вводимом трубопроводе	Не реже 1 раза в месяц
		Контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	Не реже 1 раза в месяц
		Внешний осмотр силовых кабелей и сигнальных кабелей на предмет отсутствия повреждения изоляции, намокания, надежности крепления.	Не реже 1 раза в месяц
		Внутренний визуальный осмотр ВРУ и шкафа управления насосной станцией: отсутствие грязи и пыли, отсутствие воды и влаги, наличие всех коммутаций, отсутствие окисления на клеммах, отсутствие сгоревших элементов и предохранителей, сработавших автоматических выключателей.	Не реже 1 раза в месяц
		Проведение испытаний работы пожарного основного и резервного насоса, приводов задвижек в ручном (местном) режиме.	Не реже 1 раза в месяц
		Профилактические работы (очистка элементов системы, замена вышедших из строя элементов системы из состава ЗИП на объекте, устранение неисправностей, не требующих установки/замены нового оборудования, не входящего в состав ЗИП на объекте).	Не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости
		Диагностика неисправностей с выдачей рекомендаций по их устранению	По мере необходимости
		Замер емкости АКБ у блоков бесперебойного питания.	Не реже 1 раза в квартал
		Проверка работоспособности системы в автоматическом режиме	Не реже 1 раза в полгода
		Внешний и внутренний осмотр шкафов ПК на отсутствие повреждений, коррозии, протечек, наличия пломб, комплектности пожарных шкафов.	Не реже 1 раза в полгода
		Испытания пожарных кранов с составлением акта.	Не реже 1 раза в полгода
	Проверка сети противопожарного водопровода на требуемый по нормам расход воды на нужды пожаротушения с составлением актов.	Не реже 1 раза в полгода	
	Перекатка пожарных рукавов на новую скатку с составлением акта.	Не реже 1 раза в год	
4	Шлагбаумы	Проверка состояния монтажного основания, Проверка состояния конструкции тумбы шлагбаума на предмет разрушения или предельного износа, Проверка элементов крепления тумбы на монтажное основание, Устранение неисправностей	Не реже 1 раза в неделю
		Проверка состояния опоры стрелы и элементов её крепления, Устранение неисправностей	Разово при приемке.
		Проверка крепления фотоэлементов и их стоек, Устранение неисправностей	Не реже 1 раза в неделю

13.	Круглосуточное аварийное обслуживание	по заявкам	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
14.	Устранение аварийных ситуаций	по заявкам	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
15.	Демонтаж, монтаж электрических обогревателей	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1

Примечание:

- 1.) * - осмотр (работа) подлежит исполнению в отчетном месяце;
- 2.) ** - осмотр (работа) подлежит исполнению 2 (два) раза в месяц;
- 3.) *** - осмотр (работа) подлежит исполнению 4 (четыре) раза в месяц;
- 4.) -1 – осмотр (работа) подлежит исполнению при необходимости.

Светильников больших – 307 шт.

Светильников малых – 69 шт.

Светильников фасадных – 6 шт.

7. Содержание и ремонт навесного оборудования в Местах общего пользования

2 раза в месяц:

- Двери незадымляемых лестниц с фурнитурой и навесным оборудованием – 28 шт;
- Входные двери с фурнитурой и навесным оборудованием – 2 шт;
- Двери технических и вспомогательных помещений с фурнитурой и навесным оборудованием;
- Металлические ограждения по периметру паркинга;
- металлические сетчатые ограждения по периметру паркинга.