

Порядок производства работ и предоставления коммунальных услуг  
персоналом ТСЖ «Спартак»

1. Уборка мусора из мусорокамер, урн, очистка от мусора территории двора - ежедневно с понедельника по субботу.
2. Подметание площадок у подъездов - ежедневно с понедельника по пятницу.
3. Подметание дорожек, проезжей части - 1 раз в неделю и по мере необходимости.
4. Уборка снега - по мере необходимости.
5. Полив газонов, подстригание кустов, скос травы - по мере необходимости.
6. Уборка и вывоз мусора из подвальных помещений - два раза в год.
7. Влажная уборка тамбуров в подъездах, на лестничных площадках 1-го этажа, в лифтовых кабинах - ежедневно с понедельника по пятницу.
8. Мытье полов, влажная уборка пыли на подоконниках, перилах, панелях помещений лестничных клеток - по очереди по одному подъезду каждый рабочий день.
9. Влажная уборка помещения правления - один раз в неделю.
10. Влажная уборка помещений технических этажей - один раз в месяц.
11. Мытье окон лестничных клеток - два раза в год.
12. Проверка состояния приборов освещения в местах общего пользования с обходом помещений и заменой вышедших из строя ламп и коммутационной аппаратуры - один раз в неделю, по пятницам.
13. Осмотр состояния сетей электроосвещения мест общего пользования, замена вышедших из строя ламп - еженедельно по пятницам.
14. Обеспечение транзита энергоресурсов (тепловой и электрической энергии, воды) от поставщиков до потребителей, канализование стоков - постоянно.
15. Проверка состояния и работоспособности основных узлов и приборов контроля ИТП, системы отопления и системы горячего водоснабжения - два раза в день: в 8-00 и 16-30.
16. Контроль за работой узла учета ИТП системы отопления. Съем показаний приборов учета тепловой энергии - каждые три дня.
17. Съем показаний приборов коммерческого учета потребляемой домом электроэнергии, квартирных счетчиков электрической энергии, обработка и передача данных ресурсоснабжающей организации - 23 - 25 числа каждого месяца.
18. Контроль за работой узла учета системы водоснабжения. Съем показаний общедомового прибора учета воды и передача данных ресурсоснабжающей организации - 23 - 25 числа каждого месяца.
19. Анализ результатов работы систем энергообеспечения в течение месяца на основании показаний приборов учета, проведение расчетов, оформление результатов, начисление оплаты потребителям - 26 - 30 числа каждого месяца.
20. Осмотр и проведение ППР на электрощитовых - 1 раз в месяц.
21. Выполнение работ по подготовке инженерных сетей дома к работе в предстоящий осенне-зимний период - по ежегодным планам-предписаниям Новосибирскгортеплоэнерго - с мая по октябрь.
22. Выполнение ремонтных работ по плану содержания дома - по перечню работ, предусмотренных в смете ТСЖ.
23. Выполнение работ по устранению аварий - по мере необходимости.
24. Выполнение ремонтных работ на квартирных сетях и оборудовании тепло-электро-водообеспечения и канализования стоков по заявкам собственников - по мере поступления заявок и с учетом согласования сроков проведения.

Председатель правления ТСЖ «Спартак»





**Порядок производства работ в помещениях собственников  
и их оплаты в доме №16 по ул.Спартак**

1. Производство работ в помещениях собственников организациями или физическими лицами осуществляется на основании поданной заказчиком (собственник, квартиросъемщик, арендатор жилого или нежилого помещения) заявки и полученного в правлении ТСЖ разрешения (согласования).
2. К производству работ на элементах инженерных систем, относящихся к общедомовому имуществу допускаются организации или физические лица, имеющие на это право (лицензию) и проводящие работы по проекту, оформленному в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.
3. Допуск к проведению работ и приемку выполненной работы производит техник по содержанию дома с регистрацией в журнале производства работ, их производителей, времени начала и окончания работ.
4. Отключение инженерных сетей дома (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электрообеспечения), если это предусмотрено проектом работ, осуществляет эксплуатационный персонал дома по заявке, подаваемой заказчиком или производителем работ не позднее, чем за три дня до момента требуемого отключения. При этом заказчик или производитель работ обязан вывесить у всех подъездов дома не менее чем за сутки объявление о времени и продолжительности отключения сетей тепло-, водо- или электрообеспечения.  
Включение инженерных сетей дома, подача воды и заполнение системы отопления производится эксплуатационным персоналом дома, который обязан оповестить об этом жильцов дома путем вывешивания в каждом подъезде дома не менее чем за сутки соответствующего объявления.
5. Отключение и включение стояков оплачивается заказчиком путем внесения на счет ТСЖ «Спартак» суммы:
  - 5.1 500,0 рублей – за отключение и последующее включение одного стояка тепло-, водо- или электрообеспечения при продолжительности отключения не превышающей один час.
  - 5.2 100,0 рублей - за каждый полный или неполный час простоя стояка отключенным сверх оговоренных в п. 5.1. времени и размера оплаты.
6. В случае ущерба, нанесенного имуществу других собственников или общедолевого собственности в ходе выполнения работ или в результате некачественного их выполнения, заказчик работ обязан в соответствии с п. 11.1.8 Устава ТСЖ «Спартак» устранить его за свой счет или возместить затраты по его устранению в полном объеме.
7. Работы, производимые эксплуатационным персоналом ТСЖ по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций, возникших по вине собственников, квартиросъемщиков, арендаторов жилых или нежилых помещений, а также нанятых ими производителей работ, в результате нарушения порядка производства работ, действующих строительных норм и правил, оплачиваются собственниками, квартиросъемщиками, арендаторами жилых или нежилых помещений на основании акта выполненных работ и сметы затрат.
8. Оплата за подготовку документов, заявленных в ТСЖ «Спартак» собственником, в том числе к перепланировке или перерегистрации помещений собственников, либо для иных целей, составляет 500,0 рублей, изготовление копий документов на ксероксе - 10,0 рублей за 1 лист.
9. Стоимость услуг по подготовке документов и выдаче справок по вопросам паспортного режима, на оформление льгот по линии соцобеспечения включена в тариф по содержанию дома. Поэтому выдача справок производится без дополнительной оплаты.

Председатель правления ТСЖ «Спартак»





**Порядок ознакомления с документами ТСЖ «Спартак»**

1. В соответствии с ст. 143.1. ЖК РФ члены товарищества собственников жилья и не являющиеся членами товарищества собственники помещений в многоквартирном доме имеют право ознакомиться со следующими документами:

- 1) устав товарищества, внесенные в устав изменения, свидетельство о государственной регистрации товарищества;
- 2) реестр членов товарищества;
- 3) бухгалтерская (финансовая) отчетность товарищества, сметы доходов и расходов товарищества на год, отчеты об исполнении таких смет, аудиторские заключения (в случае проведения аудиторских проверок);
- 4) заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 5) документы, подтверждающие права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
- 6) протоколы общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;
- 7) документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании членов товарищества, в том числе бюллетени для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;
- 8) техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением данным домом документы;
- 9) иные предусмотренные настоящим Кодексом, уставом товарищества и решениями общего собрания членов товарищества внутренние документы товарищества.

2. Документы для ознакомления предоставляются на основании письменного заявления, в котором должны быть указаны: причина (цель) ознакомления, возникший вопрос или проблема, вынуждающие обратиться к документам ТСЖ; наименование документа или документов, которые должны быть предоставлены для ознакомления.

Время (срок), когда могут быть представлены те или иные документы для ознакомления, согласовываются заявителем с председателем ТСЖ.

3. Ознакомление с документами ТСЖ производится в помещении правления ТСЖ «Спартак» в течение времени, предусмотренном для приема посетителей в Распорядком работы персонала ТСЖ «Спартак». В случае экстренной необходимости - в иное время, оговоренное с председателем правления ТСЖ.

4. Документы для ознакомления выдаются под подпись заявителя в журнале «Учет выдачи документов ТСЖ «Спартак» на ознакомление». По завершению работы с документом, либо окончанием рабочего времени, отведенного для работы с документами, заявитель обязан лично сдать документ лицу, выдавшему ему его ранее и убедиться, что документ принят этим лицом под подпись.

5. Заявитель, принявший на ознакомление документ, несет полную ответственность за его сохранность, предусмотренную законом.

6. При работе с документами заявитель вправе делать выписки, выкопировки, фотографии.

7. Заявитель не имеет права делать пометки, вносить исправления, добавления и т. д. в предоставленном для ознакомления документе.

8. Копии документов или выписки из документов ТСЖ «Спартак» правление ТСЖ предоставляет заявителю на основе запросов государственных органов, имеющих на то право, либо решения суда.

Председатель правления ТСЖ «Спартак»





Перечень договоров, заключенных ТСЖ «Спартак»  
с собственниками нежилых помещений

№ помещ.	Собственник	Наименование договора	№ дог-ра	Дата заключения
1	Куркин М.С.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	5/06/13	01.06.2013г.
3	Сапухин о.н.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	2/01/13	01.01.2013г.
3	Чухров А.Л.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	4/06/13	01.06.2013г.
21	Березовский И.Д.	Договор Березовским не подписан		
89	Киласьева В.Н. Бекетова М.И. Овсюк Н.В.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	7/06/13	01.06.2013г.
б/н «Бриз»	Жигалова Т.А.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	8/08/13	01.08.2013г.
б/н «Шарм»	Лебедева О.А.	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	3/03/13	01.03.2013г.
б/н	Муниципалитет Общество «Друг детей»	На совместное (долевое) содержание многоквартирного дома, транспортировку и предоставления коммунальных ресурсов и услуг	10/12/14	31.12.2014г.

Председатель правления ТСЖ «Спартак»

