



**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.06.2021 № 275-РВ

г. Красногорск

О внесении изменений в распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2015 № 255-РВ «Об утверждении стандартов по управлению многоквартирными домами в Московской области»

В целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах на территории Московской области:

1. Внести в распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2015 № 255-РВ «Об утверждении стандартов по управлению многоквартирными домами в Московской области» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 18.12.2015 № 315-РВ, от 24.11.2016 № 229-РВ, от 27.06.2017 № 108-РВ, от 20.10.2017 № 397-РВ, от 22.10.2018 № 249-РВ, от 11.04.2019 № 192-РВ, от 14.11.2019 № 636-РВ, от 20.08.2020 № 300-РВ, от 09.11.2020 № 437-РВ) следующие изменения:

1) изложить приложения № 7, № 8 согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению в новой редакции.

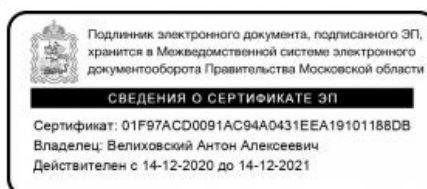
2. Административно-аналитическому управлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области (далее – Министерство) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства.

3. Отделу по работе с управляющими компаниями управления реализации жилищной реформы Министерства обеспечить направление настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в течении семи дней с даты его официального опубликования.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Министерства.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр жилищно-коммунального  
хозяйства Московской области



А.А. Велиховский

Приложение 1  
к распоряжению Министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к распоряжению Министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Московской области  
от 30.10.2015 № 255-РВ

## РЕГЛАМЕНТ

по переходу многоквартирных домов в непосредственное управление на территории  
Московской области

### **I. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает порядок перехода многоквартирных домов (далее – МКД) на территории Московской области в непосредственное управление в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в МКД, решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МКД, к предоставлению коммунальных услуг.

### **II. Порядок действий по переходу МКД в непосредственное управление**

#### **1. Общая информация.**

В соответствии с ч. 3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК Российской Федерации) собственники помещений в МКД вправе в любое время на общем собрании собственников помещений в МКД изменить способ управления МКД или выбрать иную управляющую организацию. Инициатором общего собрания собственников помещений в МКД (далее – ОСС) может стать любой из собственников помещений в МКД.

Существует три способа управления МКД:

- непосредственное управление собственниками помещений в МКД, количество квартир в котором составляет не более чем тридцать;
- управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- управление управляющей организацией.

При непосредственном способе управления МКД вся ответственность за благополучие дома и закрепленных за ним территорий ложится на плечи инициативной группы или распределяется между всеми жильцами. Кто именно и в каких масштабах будет ответственен за управленческую деятельность, решается на ОСС.

При переходе МКД на непосредственное управление необходимо соблюдать процедуру, которую можно разделить на пять этапов:

1. Формирование инициативной группы.
2. Проведение ОСС.
3. Заключение договоров с обслуживающими организациями.
4. Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями (далее – РСО).
5. Обязанность ОМСУ (в рамках муниципального контроля) при переходе МКД в непосредственное управление.

## **2. Формирование инициативной группы.**

Инициативная группа создается по списку владельцев квартир. Параллельно проводятся агитационно-разъяснительные работы. Информировать о подобных мероприятиях лучше письменно на информационных стендах входной группы МКД. Инициативная группа выбирает по 1-2 представителя из каждого подъезда, готовых организовать процесс.

## **3. Проведение ОСС.**

Основные пункты, обсуждаемые на общем собрании собственников:

1. Принятие решения о переходе на форму непосредственного управления домом;
2. Обязательное уведомление ОМСУ о принятии решения по переходу дома на непосредственное управление;
3. Выбор ответственного за представление интересов жителей дома при общении с обслуживающими организациями, ресурсоснабжающими организациями и различными органами (интересы владельцев квартир в МКД в отношении с третьими лицами может представлять один из собственников помещения в МКД);
4. Перезаключение договоров на обслуживание МКД с представителем собственников МКД.

#### **4. Заключение договоров с обслуживающими организациями.**

Чтобы непосредственное управление начало действовать, в соответствии со ст. 164 ЖК Российской Федерации, жителям необходимо заключить договоры с компаниями-подрядчиками, которые переймут обязанности, направленные на содержание и ремонт общего имущества (перечень рекомендуемых услуг по содержанию жилого помещения прилагается).

Для успешного оформления соглашения нужно подготовить:

- протокол, содержащий желание жильцов перейти на непосредственное руководство МКД;
- протокол, в котором указаны данные лица, ответственного за заключение договоров с обслуживающими организациями;
- технический паспорт дома;
- заявление на имя руководителя организации с просьбой о заключении прямого договора;

В случае оказания полного перечня услуг подрядной организацией по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и имеющей признаки управляющей организации, данная организация обязана получить лицензию на осуществление деятельности по управлению МКД.

#### **5. Заключение договоров с РСО.**

Согласно ст. 164 ЖК Российской Федерации договоры на водо-, электро-, газоснабжение и отопление должны заключаться отдельно каждым собственником. Если же собственники передали соответствующие полномочия одному лицу (и это подтверждается оформлением доверенностей), данное лицо вправе самостоятельно заключать такие договоры от имени собственников (подтверждается наличием доверенности или протокола ОСС).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 354 закреплено, как и в каком количестве поставляются коммунальные услуги от подрядчиков, если с ними достигнуто соглашение от лица владельцев при непосредственном управлении МКД. За перебои в электро-, газо- и водоснабжении ответственность несут именно подрядчики или субподрядчики, с которыми заключен договор.

Договоры горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), обращения с твердыми коммунальными отходами заключаются каждым собственником помещения, осуществляющим непосредственное управление многоквартирным домом, от своего имени.

Заключение прямого договора требует представления:

- копии протокола решения общего собрания собственников помещений в МКД о переходе на непосредственное управление;
- копии протокола решения общего собрания собственников помещений в МКД о выборе ответственного за взаимодействие с обслуживающими организациями;
- копии техпаспорта дома;
- заявления на заключение прямого договора, написанного на имя руководителя организации, которая будет производить обслуживание;
- нотариально заверенных доверенностей.

Кроме того, при переходе МКД на непосредственное управление, в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания, жителям необходимо дополнительно заключить договора с подрядными организациями на:

- обслуживание и ремонт кровли МКД;
- обслуживание ВКГО, ВДГО (при наличии газоснабжения);
- обслуживание лифтового оборудования (при наличии);
- обслуживание общего имущества МКД;
- аварийно-диспетчерскую службу и т.д.

В целях соблюдения требований к надежности и безопасности проживания граждан в МКД в соответствии с пунктом 1.1 статьи 161 ЖК Российской Федерации, в случае отсутствия у каждого собственника заключенных договоров на основании статьи 164 ЖК Российской Федерации, ОМСУ необходимо принять решение о переводе дома на временное управление управляющей организацией.

## **6. Полномочия ОМСУ (в рамках муниципального контроля) при переходе МКД в непосредственное управление.**

В рамках исполнения полномочий по соблюдению требований безопасного проживания в МКД на основании статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ОМСУ необходимо обеспечить проведение ежемесячного мониторинга МКД перешедших в непосредственное управление.

Мониторинг должен проводиться утвержденной комиссией, в состав которой должны входить представители ОМСУ, Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области», ОМВД и РСО. Комиссия проводит мониторинг МКД перешедших в непосредственное управление на наличие обязательных для заключения жителями договоров (согласно статьи 164 ЖК Российской Федерации).

В случае отсутствия обязательных для заключения договоров, комиссия (наделенная соответствующими полномочиями) выставляет жителям МКД

предписание на устранение выявленных нарушений, со сроком устранения - три месяца.

В случае отсутствия у большинства жителей МКД обязательных для заключения договоров на обслуживание МКД, предусмотренных статьей 164 ЖК Российской Федерации ОМСУ вправе принять решение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с п.3 правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». До назначения управляющей организации по итогам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, для управления многоквартирным домом назначается временная управляющая организация в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Уведомление о проведении внеочередного общего собрания  
собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по  
адресу:  
\_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМЫЙ СОБСТВЕННИК!**

Просим Вас принять участие в общем собрании собственников помещений  
в многоквартирном доме, расположенном по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, проводимом по инициативе  
\_\_\_\_\_

**СОБРАНИЕ СОСТОИТСЯ:**

Дата начала голосования \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

Дата окончания приема решений собственников \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 2021г.

Место (адрес) передачи решений собственников помещений:  
\_\_\_\_\_.

**ПОВЕСТКА ДНЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ  
ПОМЕЩЕНИЙ:**

Проведение собрания в форме заочного голосования.

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_ на непосредственный способ  
управления.

ИНИЦИАТОР СОБРАНИЯ

/ \_\_\_\_\_ (подпись)



**Протокол № \_\_\_\_/202\_ от \_\_. \_\_.202\_**  
**внеочередного общего собрания собственников многоквартирного дома,**  
**расположенного по адресу**  
**Московская область, \_\_\_\_\_**

**Форма проведения:**

**Дата проведения общего собрания / Период приема решений собственников:**  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Место проведения общего собрания:** Московская область \_\_\_\_\_,  
с \_\_\_\_\_

**Инициатор общего собрания:** \_\_\_\_\_

**Администратор собрания:** \_\_\_\_\_

**Место хранения протокола и решений собственников помещений:**  
\_\_\_\_\_

В соответствии с реестром собственников на дату проведения собрания установлено, что в доме по адресу \_\_\_\_\_, собственники владеют \_ кв.м. всех жилых помещений в доме, что составляет \_ голосов (100% голосов собственников жилых помещений).

В соответствии с частью 3 статьи 45 ЖК Российской Федерации: общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов.

В общем собрании приняли участие собственники и их представители в количестве \_ человек, владеющие \_ кв.м. жилых помещений в доме, что составляет \_\_\_% голосов.

**Кворум имеется.** Собрание правомочно принимать решения по вопросам повестки дня общего собрания.

**Повестка общего собрания:**

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ непосредственный способ управления.

## Результаты голосования по вопросам повестки

1. О смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на непосредственный способ управления..

**Предложили:** Принять решение о смене способа управления многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на непосредственный способ управления.

### Проголосовали

«За»		«Против»		«Воздержались»	
Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших	Количество голосов	% от числа проголосовавших

### Решение принято

Ознакомиться с приложениями к Протоколу № 1 \_\_\_/202\_ от \_\_. \_\_.202\_ г.:

- протоколом подведения итогов общего собрания собственников в многоквартирном доме;
- объявлением о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- решениями собственников помещений в многоквартирном доме можно

Перечень услуг (работ) по обслуживанию многоквартирного дома № \_\_\_  
по ул. \_\_\_\_\_ в г.

<b>Перечень услуг</b>
<b>1.</b> Заключение договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома с подрядными, специализированными организациями, осуществление контроля за <b>качеством</b> выполненных работ.
<b>2.</b> Представление устных разъяснений гражданам (нанимателям, Собственникам жилых помещений и членам их семей) о порядке пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома.
<b>3.</b> Подготовка предложений о проведении текущего ремонта.
<b>4.</b> Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений.
<b>5.</b> Прием и рассмотрение заявлений, обращений собственников в многоквартирном доме.

**Типовое Положение**  
**о порядке организации и осуществления муниципального**  
**жилищного контроля на территории городского округа \_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке организации осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии ЖК Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 - ФЗ), Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области от 11.10.2012 г. № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города \_\_\_\_\_.

**1.2.** Под муниципальным жилищным контролем на территории города \_\_\_\_\_ понимается деятельность администрации города \_\_\_\_\_, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**1.3.** Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля на территории городского округа \_\_\_\_\_, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

**1.4.** Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выявление и пресечение фактов их нарушения.

## **2. Полномочия и взаимодействия уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией города \_\_\_\_\_ в порядке, установленном Законом Московской области от 11.10.2012 г. № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», муниципальными правовыми актами Администрации города \_\_\_\_\_.

**2.1. Полномочия должностных лиц Администрации города \_\_\_\_\_, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа \_\_\_\_\_:**

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа \_\_\_\_\_;

2) разработка и принятие административного регламента проведения проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Московской области;

3) выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществления контроля за их исполнением;

4) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов, по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

5) подготовка и представление в уполномоченные органы документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

6) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

7) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Правительства Московской области.

**2.2. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора) и уполномоченных должностных лиц муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок.**

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица Администрации города \_\_\_\_\_ взаимодействуют с органом государственного жилищного надзора по следующим вопросам:

### **2.2.1. Орган государственного жилищного надзора:**

- информирует о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления, муниципального жилищного контроля;
- оказывает информационно - методическую, консультативную, организационную поддержки;
- рассматривает в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля, привлекает к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного контроля.

**2.2.2. Уполномоченные должностные лица** муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органами государственного жилищного надзора:

- направляют в орган государственного жилищного контроля информацию о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 ЖК Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;
- информируют орган государственного жилищного надзора в установленном им порядке о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений и об эффективности муниципального жилищного контроля;
- осуществляют подготовку предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля в установленном порядке.

В целях организации взаимодействия уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе:

- проводить совместные совещания;
- заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

-осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Московской области.

**2.2.3.** Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении муниципальной функции привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

**2.2.4.** Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий не взимается.

**2.2.5.** Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**2.2.6.** Ежегодно уполномоченные должностные лица Администрации города \_\_\_\_\_ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля и об его эффективности.

Доклады представляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе в электронной форме, а также посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

**2.2.7.** К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения указанного Федерального закона с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

### **3. Общий порядок осуществления муниципального жилищного контроля**

**3.1.** Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа \_\_\_\_\_ осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа \_\_\_\_\_ (далее уполномоченные должностные лица).

**3.2.** Перечень уполномоченных должностных лиц утверждается постановлением (распоряжением) Администрации города \_\_\_\_\_.

**3.3.** Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется путем проведения проверок (плановых, документарных, выездных и внеплановых) в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 ЖК Российской Федерации.

**3.4.** Проверка представляет собой совокупность мероприятий, проводимых уполномоченными должностными лицами в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по соблюдению ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города \_\_\_\_\_.

**3.5.** Осуществление проверки включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта по результатам проверки;
- 5) ознакомление с актом (протоколом) проверки субъекта проверки;
- 6) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

### **4. Организация и проведение плановой проверки**

**4.1.** Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан является соблюдение ими в процессе осуществления деятельности или действий (бездействия) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных



федеральными законами, законами Московской области в отношении муниципального жилищного фонда.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании ежегодных планов, разрабатываемых в соответствии с полномочиями.

4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора Московской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации, уполномоченные должностные лица, осуществляющие конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органом государственного жилищного надзора Московской области указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.6. Утвержденный постановлением администрации города \_\_\_\_\_ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города \_\_\_\_\_ в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные должностные лица направляют в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в городскую прокуратуру и до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - утвержденный ежегодный план проведения проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не позднее трех рабочих дней

до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации города \_\_\_\_\_ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

## 5. Организация и проведение внеплановой проверки

5.1. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города \_\_\_\_\_;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований:

- к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

- порядку утверждения условий такого договора и его заключения,

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, в т.ч. на основании обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива соблюдение выполнения управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города \_\_\_\_\_, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной.

## **6. Документарная проверка**

6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда города \_\_\_\_\_, исполнением предписаний и постановлений государственных органов жилищного надзора Московской области, муниципального жилищного контроля города \_\_\_\_\_.

6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона № 294 - ФЗ и проводится по месту нахождения муниципального жилищного контроля города \_\_\_\_\_.

6.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Администрации города \_\_\_\_\_ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы осуществления в отношении

этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченных должностных лиц муниципального жилищного контроля города \_\_\_\_\_, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная копия постановления (распоряжения) администрации города \_\_\_\_\_ о проведении документарной проверки.

6.5. Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных должностных лиц документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.9. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

6.10. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## 7. Выездная проверка

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда города \_\_\_\_\_.

7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города \_\_\_\_\_;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации города \_\_\_\_\_ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей

экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.6. При проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

## **8. Мониторинг многоквартирных домов, перешедших в непосредственное управление**

8.1. Предметом мониторинга является проверка наличия обязательных для заключения жителями дома договоров на обслуживание многоквартирного дома в соответствии со статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.2. Мониторинг проводится в отношении жителей многоквартирных домов, перешедших на непосредственный способ управления.

8.3. Мониторинг носит обязательный характер с периодичностью проведения – ежемесячно.

8.4. Основанием для проведения мониторинга является:

1) Принятие решения жителями на общем собрании собственников о переводе дома в непосредственное управление, с целью проверки обязательных для заключения договоров с подрядной организацией на:

- обслуживание и ремонт кровли многоквартирного дома;
- обслуживание ВКГО, ВДГО (при наличии газоснабжения);
- обслуживание лифтового оборудования (при наличии);
- обслуживание общего имущества многоквартирного дома;
- аварийно-диспетчерскую службу и т.д.

8.5. Необходимость проведения мониторинга обусловлена во избежание:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.6. Мониторинг проводится на основании постановления (распоряжения)

Администрации города \_\_\_\_\_.

8.7. Состав комиссии, проводящей мониторинг утверждается постановлением (распоряжением) Администрации города \_\_\_\_\_.

8.8. В состав комиссии в обязательном порядке должны входить представители Администрации, Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области», ОМВД и ресурсоснабжающей организации.

8.9. По результату проведенного мониторинга, в случае обнаружения нарушений в части отсутствия обязательных для заключения жителями (в соответствии со статьей 164 ЖК Российской Федерации) договоров на обслуживание дома, комиссия вправе составить акт проверки с указанием предписания на устранение выявленных нарушений, со сроком исполнения – три месяца.

8.10. В случае отказа жителей многоквартирного дома от заключения обязательных договоров на обслуживание дома, комиссия вправе рассмотреть вопрос о переводе многоквартирного дома во временное управление в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

## **9. Срок проведения проверок**

9.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

## **10. Порядок организации проверки**

10.1. Проверка проводится на основании постановления (распоряжения) Администрации города \_\_\_\_\_.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении (распоряжении) администрации города \_\_\_\_\_ (приложение 1).

10.2. В постановлении Администрации города \_\_\_\_\_ указываются:

1) наименование Администрации;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности, место жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами города \_\_\_\_\_;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10.3. Заверенные печатью копии постановления или распоряжения администрации города \_\_\_\_\_ вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами администрации города, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц представляется информация об уполномоченных должностных лицах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.



## **11. Ограничения при проведении проверки**

11.1. При проведении проверки должностные лица администрации города, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случаях: причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## **12. Порядок оформления результатов проверки**

12.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 в двух экземплярах (приложение 3).

12.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

- 3) дата и номер постановления (распоряжения) Администрации города \_\_\_\_\_;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

12.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

12.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

12.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение 4).

12.9. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Администрации города \_\_\_\_\_ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

12.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении

выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора), в Администрацию города \_\_\_\_\_ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), в Администрацию города \_\_\_\_\_.

12.13. В случае выявления нарушений условий договора управления многоквартирными домами администрация города \_\_\_\_\_ не позднее чем через пятнадцать дней со дня обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с субъектом проверки и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

### **13. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

13.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченные должностные лица обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### **14. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля при проведении проверки**

Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления (распоряжения) Администрации города \_\_\_\_\_;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления (распоряжения) Администрации города \_\_\_\_\_ о проведении проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки необходимо согласование с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **15. Ответственность уполномоченных должностных лиц при проведении проверки**

15.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные

расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

15.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер необходимо сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **16. Права должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля**

16.1. Уполномоченные должностные лица муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **имеют право:**

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города \_\_\_\_\_ о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания (приложение 5) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.**



Приложение 1  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
городского округа \_\_\_\_\_

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

О  
проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от \_\_\_\_\_  
“ ” г. №  
\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и  
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить

с

“        ”                        20        г.

---

Проверку окончить не позднее

“ ” 20 г.

8. Правовые основания проведения

проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля, издавшего  
распоряжение или приказ о проведении  
проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного  
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
муниципального жилищного  
контроля на территории городского  
округа \_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
прокуратуры)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственного контроля  
(надзора), муниципального  
контроля с указанием  
юридического адреса)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ  
“О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“    ”                    20    года.  
—                    —

4. Время начала проведения проверки:

“    ”                    20    года.  
—                    —

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12  
статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

---

---

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля о проведении внеплановой выездной  
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием  
для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование должностного  
лица)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о порядке организации  
и осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального**  
**контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена  
отношении:

проверка в

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)



---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

---

---

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного  
должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение 4  
к Положению о порядке организации  
и осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,**  
**проводимых органами государственного контроля (надзора), органами**  
**муниципального контроля**

\_\_\_\_\_  
(дата начала ведения  
Журнала)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если  
не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

---

М.П.

## Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <p>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	

9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



Приложение 5  
к Положению о порядке организации  
и осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений жилищного законодательства**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании статьи 20 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля Администрации города \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Дата

Приложение 2  
к распоряжению Министерства  
жилищно-коммунального  
хозяйства Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к распоряжению Министерства  
жилищно-коммунального  
хозяйства Московской области  
от 30.10.2015 № 255-РВ

## ПОРЯДОК

отбора специализированных организаций по техническому обслуживанию  
лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на  
территории Московской области

1. Управляющая МКД организация (ТСЖ, ЖК, ЖСК или иной специализированный потребительский кооператив), а при непосредственном управлении собственниками помещений в МКД - лицо из числа собственников помещений в МКД, уполномоченное на подписание договора (далее - Представитель заказчиков) от имени, за счет и в интересах заказчиков, подписывает (заключает) договор о ТО и ремонте лифтового оборудования со специализированной организацией, выбранной собственниками помещений на общем собрании или советом МКД, наделенным общим собранием данными полномочиями (при управлении МКД управляющей организацией), правлением ТСЖ (ЖК, ЖСК или иного специализированного потребительского кооператива), уполномоченным представителем собственников жилых помещений (при непосредственном управлении МКД).

2. Форма рекомендованного договора о ТО и ремонте лифтового оборудования приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Документами, подтверждающими право вышеуказанных лиц на подписание (заключение) договора о ТО и ремонте лифтового оборудования от имени, в интересах и за счет собственников (нанимателей, пользователей) жилых помещений в МКД, являются:

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о выборе специализированной организации и о том, что договор будет подписываться (заключаться) управляющей организацией;

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о передаче полномочий по отбору специализированной организации совету МКД, и протокол общего собрания собственников помещений в МКД по выбору совета МКД;

протокол общего собрания собственников помещений в МКД, в котором отражено решение о выборе специализированной организации и о том, что договор будет подписываться (заключаться) правлением ТСЖ (ЖСК, ЖК), а также протокол правления ТСЖ (ЖСК, ЖК) об избрании председателя правления;

надлежащим образом оформленная доверенность (при непосредственном управлении собственниками помещений в МКД).

4. Для выбора заказчиками специализированной организации ОМСУ рекомендуется проводить мониторинг (отбор) специализированных организаций путем направления им одинаковых по содержанию запросов. Мониторинг проводится по результатам поступивших предложений от организаций в течение 30 дней со дня направления запроса.

К мониторингу (отбору) допускаются организации, фактическая информация о которых соответствует сведениям, содержащимся в Реестре уведомлений об осуществлении деятельности в сфере ТО и ремонта лифтового оборудования в МКД, расположенных на территории Московской области.

5. Мониторинг (отбор) специализированных организаций рекомендуется проводить в целях выявления лучших предложений из числа существующих на рынке соответствующего муниципального образования Московской области предложений по техническому обслуживанию и ремонту лифтового оборудования исходя из следующих критериев:

а) наличие организации в Реестре уведомлений об осуществлении деятельности в сфере ТО и ремонта лифтового оборудования в МКД, расположенных на территории Московской области;

б) цена услуги на ТО ремонт лифтового оборудования (цена);

в) наличие материально-технической базы;

г) наличие заключенных договоров с заводами-производителями;

д) наличие круглосуточной диспетчерской службы с обеспечением постоянную прямую двухстороннюю переговорную связь между пассажиром в кабине лифта и оператором диспетчерского пульта;

е) наличие круглосуточной аварийной службы;

ж) расположение организации (филиалов, обособленных подразделений и др.) в доступной удаленности от МКД в соответствующем муниципальном образовании для эффективной организации проведения работ/оказания услуг;

з) количество подтвержденных нарушений, выявленных контролирующими организациями ( $N_{\text{наруш}}$ );

и) количество обученных, аттестованных работников ( $K_{\text{колич}}$ );

к) организация является членом СРО по обслуживанию и ремонту лифтового оборудования.

При определении наилучшего предложения рекомендуется отбирать организации, соответствующие критериям «а», «б», «в», «г».

Дальнейшее наилучшее предложение рекомендуется определять по максимальному баллу, присвоенному специализированной организации по следующей формуле:

$S_{\text{цена}} = 1$  (наиболее дешевое предложение по стоимости);

$S_{\text{цена}} = 0,5$  (второе наиболее дешевое по стоимости предложение);

$N_{\text{наруш}} = 1$  (менее 2 нарушений на 100 обслуживаемых МКД);

$N_{\text{наруш}} = 0,5$  (от 2 до 5 нарушений на 100 обслуживаемых МКД);

$K_{\text{колич}} = 1$  (наибольшее количество аттестованных работников в сравнении с общим количеством МКД, обслуживаемых организацией);

$K_{\text{колич}} = 0,5$  (в случае если количество аттестованных работников/количество обслуживаемых многоквартирных домов  $> 1/10$ ).

Итоговый балл определяется по формуле:

$S_{\text{цена}} + N_{\text{наруш}} + K_{\text{колич}}$ .

6. Результаты мониторинга (отбора) специализированных организаций подлежат размещению в пятидневный срок с момента подведения итогов мониторинга в официальных средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Типовой Договор по ТО лифтового хозяйства №**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство на выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в многоквартирных домах города \_\_\_\_\_ Московской области (далее – услуги) в соответствии с требованиями и условиями Технического задания (Приложение 1), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Техническое задание подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью.

**2. Стоимость договора и порядок расчетов**

2.1. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ ( ) руб. \_\_ коп.,

Вариант 1

в том числе НДС – \_\_\_\_\_%, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ (\_\_\_\_) коп.

Вариант 2:

НДС не облагается 1.

Цена Договора включает в себя расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе расходы на транспортные услуги, страхование, услуги субподрядных организаций, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

2.2. Оплата по настоящему Договору производится на основании предъявленного Исполнителем Заказчику счета/счета-фактуры после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки услуг путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки услуг.

2.3. В случае изменения своего расчетного счета Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае, при перечислении денежных средств на указанный в Договоре счет Исполнителя, обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг будет считаться исполненной надлежащим образом.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

### **3. Права и обязанности сторон**

#### **3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Оказать Услуги в точном соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием

(Приложение 1).

3.1.2. Принять от Заказчика документацию необходимую для оказания услуг по настоящему Договору.

3.1.3. Оказать предусмотренные настоящим Договором услуги с использованием своих материалов, своими силами и средствами, обеспечив их надлежащее качество в соответствии с условиями Технического задания (Приложение 1).

3.1.4. Соблюдать права и законные интересы Заказчика в отношении любого вопроса, связанного с Договором, на всех этапах исполнения Договора.

3.1.5. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом оказания услуг, в том числе представлять по требованию отчеты о ходе оказания услуг.

3.1.6. Оказать Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- Технический регламент Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011);

- Федеральный Закон №116-ФЗ от 21.07.1997 г. (ред. от 07.03.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.03.2017) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

- Положение о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации» (утверждено приказом Госстроя РФ от 30.06.1999 №158);

- ГОСТ 33984.1-2016 (EN 81-20:2014) Лифты. Общие требования безопасности к устройству и установке. Лифты для транспортирования людей или людей и грузов (с Поправкой);

- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003г. №6)

3.1.7. Обеспечить оказание Услуг квалифицированным персоналом, аттестованным в соответствии с правилами технической эксплуатации соответствующего лифтового оборудования, с применением современных инструментов, приспособлений и материалов в соответствии с нормативно-технической документацией.

3.1.8. Обеспечить свой персонал производственными и должностными инструкциями и средствами защиты в соответствии с Правилами эксплуатации электроустановок потребителей и Правилами техники безопасности для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов.

3.1.9. Оформлять в установленном порядке и представлять Заказчику акты на оказанные услуги.

3.1.10. В случае несоответствия оказанных услуг условиям Технического задания (Приложение 1), произвести устранение недостатков оказанных услуг без дополнительной оплаты в течение сроков оговоренных в Акте недостатков.

3.1.11. После устранения замечаний, указанных в Акте недостатков, вновь передать Акт приема-передачи оказанных услуг.

3.1.12. Гарантировать качество и безопасность оказываемых услуг в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данного вида услуг в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами.

Объем предоставления гарантий качества на оказываемые услуги – в полном объеме на все виды услуг.

3.1.13. Гарантировать качество оказываемых услуг по настоящему Договору в течение не менее 6 месяцев, а на заменяемые узлы и детали в течение не менее 12 месяцев со дня подписания Акта приёма-передачи оказанных услуг при условии выполнения Заказчиком правил эксплуатации.

3.1.14. В течение гарантийного периода Исполнитель обязуется устранять за свой счёт недостатки, возникшие в результате некачественного оказания услуг, либо использования некачественных материалов. Замена или устранение недостатков производится в разумные сроки, но не более 10 рабочих дней, считая даты

предъявления Исполнителю претензии. Гарантийный срок соответственно продлевается на период устранения дефектов.

### **3.2. Исполнитель имеет право:**

3.2.1. Запрашивать в установленном порядке у Заказчика документацию и информацию, необходимую для оказания услуг по настоящему Договору.

3.2.2. Самостоятельно, если иное не указано в Техническом задании (Приложение 1), определять способы оказания услуг по Договору.

3.2.3. Получать консультации у Заказчика по вопросам оказания услуг по настоящему Договору.

### **3.3. Заказчик обязуется:**

3.3.1. Своевременно произвести оплату оказанных Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.2. Оказывать содействие Исполнителю в оказании услуг по настоящему Договору.

3.3.3. После фактического оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, провести приемку оказанных услуг. В течение 5 дней со дня получения Акта приема-передачи оказанных услуг, направить Исполнителю подписанный экземпляр Акта, или мотивированный отказ от приемки услуг.

### **3.4. Заказчик вправе:**

3.4.1. Контролировать ход оказания услуг Исполнителем по настоящему Договору без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

## **4. Порядок сдачи и приемки услуг**

4.1. В порядке контроля за ходом оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику необходимую документацию по данному Договору и создает условия проверки хода оказания услуг по Договору.

4.2. Приемка оказанных услуг производится путем оформления Сторонами Акта приема-передачи оказанных услуг. Заказчик либо утверждает Акт приема-передачи оказанных услуг и в пятидневный срок со дня получения направляет Исполнителю, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков. К Акту прилагаются счет-фактура и счет (или УПД).

4.3. В случае несоответствия качества и объемов оказанных услуг условиям договора, Заказчиком

и Исполнителем составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. Претензии

к оказанным услугам должны быть предъявлены Заказчиком в течение 2 (двух) дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Исполнитель в течение 3 (трех) дней со дня подписания двустороннего акта с перечнем необходимых



доработок (или, в соответствии с п. 4.4. Договора, одностороннего акта) обязан произвести необходимые доработки без дополнительной оплаты в пределах договорной цены.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта приема-передачи оказанных услуг, Заказчик передает Исполнителю перечень необходимых доработок и согласовывает с Исполнителем сроки их выполнения. Акт недостатков и необходимых доработок подписывается обеими сторонами, при неявке представителя Исполнителя, Акт недостатков может быть составлен Заказчиком в одностороннем порядке.

4.5. После устранения замечаний, указанных в Акте недостатков, Исполнитель вновь передает Акт приема-передачи оказанных услуг в порядке, предусмотренном п.4.2. настоящего Договора.

4.6. Датой оказания услуг по Договору считается дата подписания Сторонами Акта приема-передачи оказанных услуг.

4.7. Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком недостатков не освобождает его от уплаты неустойки, предусмотренной настоящим Договором.

## **5. Срок оказания услуг по договору и срок действия договора**

5.1. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до \_\_\_\_\_

5.2. Настоящий Договор действует с момента его подписания и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех своих обязательств.

## **6. Ответственность сторон.**

6.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика штраф в размере:

\_\_\_\_\_

Размер штрафа включается в Договор в виде фиксированной суммы, определяемой в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного договором, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 (далее - Правила), в следующем порядке:

- 1 000 рублей, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);
- 5 000 рублей, если цена контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) и направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.4. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

6.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере:

\_\_\_\_\_.

Размер штрафа включается в Договор в виде фиксированной суммы, рассчитанной как процент Цены Договора на момент заключения Договора, или в случае, если Договором предусмотрены этапы исполнения Договора, как процент этапа исполнения Договора, в соответствии с Правилами, и определяется в следующем порядке:

- 10 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей;
- 5 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

6.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.

6.7. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.

6.8. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения или ненадлежащее исполнение соответствующего обязательства произошли вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

Уплата Сторонами неустойки (штрафов, пени) не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору.

6.9. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных Исполнителем Заказчику документах, несет Исполнитель.

## **7. Форс-мажорные обстоятельства**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение какого-либо из обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае войны и военных действий, возникших после заключения настоящего Договора.

7.2. Если какое-либо из перечисленных обстоятельств длится в течение срока, указанного в настоящем Договоре, то этот срок продлевается соответствующим образом на время указанных обстоятельств.

7.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Факты, содержащиеся в уведомлении, должны быть подтверждены компетентной организацией соответствующей стороны. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от обязательств.

7.4. Если невозможность полного или частичного выполнения обязательств по Договору для одной из Сторон длится более двух месяцев, другая Сторона имеет право полностью или частично аннулировать настоящий Договор без обязательств о возмещении возможных убытков (включая расходы) стороны, у которой возникли форс-мажорные обстоятельства.

## **8. Порядок изменения и расторжения договора**

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или Заказчиком в одностороннем порядке.

8.1.1. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора при условии:

- значительного (более 10 дней) нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных Договором;

- оказания Исполнителем своих обязательств по Договору ненадлежащим образом.

8.1.2. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленной документацией о запросе котировок в электронной форме (в т. ч. требованиям технического задания) или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии указанным требованиям.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора Заказчик обязуется уплатить Исполнителю часть суммы Договора пропорционально части Услуги, оказанной до получения извещения Заказчика о расторжении Договора.

8.3. По требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой стороной.

Существенным признается нарушение Договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении Договора.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства РФ.

9.2. Договор заключен в форме электронного документа и подписан сторонами с применением электронной цифровой подписи уполномоченных лиц сторон.

9.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору, решаются путем переговоров (в претензионном порядке). Срок ответа на предъявленную Претензию составляет 20 календарных дней со дня ее поступления. В случае не достижения соглашения споры и разногласия подлежат рассмотрению в судебном порядке.

9.4. Все Приложения, указанные в Договоре, являются неотъемлемой частью Договора.

9.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридических адресов и банковских реквизитов, указанных в настоящем Договоре, в течение 10 календарных дней с момента возникновения данных изменений.

## **10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

## **11. Подписи сторон**

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в многоквартирных домах города \_\_\_\_\_

### 1. Предмет и цели договора:

1.1. Выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию лифтов

в соответствии с техническим регламентом таможенного союза (ТР ТС 011/2011 г.), «Положением о порядке организации эксплуатации лифтов в РФ» (утверждено Приказом Госкомитета по строительству и жилищно-коммунальному комплексу 30.06.1999 г. №158), «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей» (утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 13.01.2003 года N 6), а также другой действующей нормативно-технической документацией.

1.2. Выполнение работ по комплексному техническому обслуживанию и ремонту системы управления и диспетчеризации АСУД-248;

Год ввода в эксплуатацию – 24.04.2007 г.

Характеристика ЛДСС:

— напряжения электроснабжения -220В;

— питание концентраторов – 60В;

— напряжения сигнальных цепей – 60В;

— количество жилых зданий, инженерное оборудование которых подключено

к пульту АСУД-248 –69;

— количество контролируемых лифтов – 237;

— количество контролируемых дверей машинных отделений – 152;

— количество ПГУ кабин лифтов – 237;

— количество ПГУ машинных помещений – 152.

1.3. Цель выполнения работ: Обеспечение бесперебойной работы лифтов в многоквартирных жилых домах, находящихся в управлении Заказчика, а также соблюдение требований технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011) и настоящего Технического задания.

1.4. Срок выполнения работ: с момента подписания договора по 31.12.2019

1.5. Необходимо выполнить работы, являющиеся предметом настоящего технического задания, с осуществлением всех сопутствующих работ и услуг,

необходимых для реализации целей выполнения работ. При выполнении работ предполагается, что заинтересованное в их выполнении лицо осведомлено о целях настоящего размещения заказа и согласно выполнить работы и осуществить все необходимые при выполнении работ действия таким образом, чтобы цели определенные в настоящем техническом задании были достигнуты. В дальнейшем не достижение поставленных техническим заданием целей может быть основанием для отказа в приёмке результатов работ.

## **2. Место выполнения работ:**

Город \_\_\_\_\_, Московской обл., согласно перечню лифтов, подлежащих обслуживанию на выполнение работ, оказание услуг по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в жилых домах г. \_\_\_\_\_ (приложение №1 к Техническому заданию).

## **3. Требования к порядку выполнения работ, проведению сопутствующих выполнению работ действий.**

Техническое задание содержит требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам работ, к функциональным (потребительским) свойствам, сопутствующего выполнению работ товара, требования к их безопасности, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ по техническому обслуживанию и эксплуатации подъёмных механизмов на предмет их соответствия потребностям Заказчика.

Выполнение работ по техническому обслуживанию лифтов и ЛДСС включает в себя:

- Техническое обслуживание и ремонт лифтов;
- Диспетчерское обслуживание лифтов;
- Аварийно-техническое обслуживание;
- Ремонт ЛДСС.

Возведение временных сооружений для размещения рабочих на территории объекта запрещено. Не допускается использование территории Заказчика для проживания сотрудников Подрядчика, в том числе междусменного отдыха. Нарушение указанного условия является существенным нарушением условий договора.

Плановое отключение лифтов производится по графику, согласованному с Заказчиком.

При завершении календарного месяца оказания услуг Подрядчик не позднее 5 дней с даты окончания истекшего месяца предоставляет Заказчику акты о приемке оказанных услуг. Акты должны содержать информацию, требуемую в соответствии со ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Одновременно с актом необходимо представлять Заказчику счёт на оплату услуг за истекший период, а также счёт-фактуру в сроки, предусмотренные налоговым законодательством (если цена договора включает НДС).

Заказчик имеет право представить мотивированный отказ от приёмки в течение 10 рабочих дней с даты получения акта. По усмотрению Заказчика приёмка сопровождается осмотром, испытательными запусками.

В случае несоответствия результатов услуг техническому заданию сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. Претензии о проведении доработок должны быть предъявлены Заказчиком в течение 10 дней после получения акта о приемке выполненных работ. Подрядчик обязан произвести необходимые исправления в 10-дневный срок без дополнительной оплаты.

При возникновении аварии Подрядчик обязуется уведомить Заказчика.

В необходимых (определённых законодательством или настоящим Техническим заданием) случаях Заказчик оказывает Подрядчику содействие в выполнении им обязательств, в частности, обеспечивает доступ в ремонтируемые помещения, предоставляет интересующую Подрядчика техническую информацию о здании (при наличии таковой у Подрядчика).

Заказчик при наличии технической возможности обеспечивает Подрядчику возможность присоединения (исключительно для целей выполнения работ) к действующим сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, связи в определяемых Заказчиком точках подключения. Подключение к указанным сетям и коммуникациям Подрядчик согласовывает с Заказчиком и осуществляет самостоятельно, за свой счет с обязательным возмещением затрат Заказчика на расходование соответствующих ресурсов. Подрядчик вправе использовать автономные источники ресурсов.

#### **4. Подрядчик обязан:**

4.1. Назначить специалиста, ответственного за организацию работ по техническому обслуживанию лифтов, обслуживающий персонал, выполняющий работы по техническому обслуживанию, ремонту лифтов, эвакуации людей из остановившейся кабины лифтов в соответствии с «Положением о порядке организации эксплуатации лифтов в РФ», утверждённому Приказом государственного комитета по строительству и ЖКХ от 30.06.1999 г. № 158

4.2. Обеспечить выполнение работ работниками соответствующей квалификации с соблюдением требований правил охраны труда и техники безопасности, организовать их обучение, аттестацию и периодическую проверку знаний согласно требованиям Регламента.

4.3. Работы по техническому обслуживанию лифтов проводить в соответствии с действующей нормативно-технической документацией.

4.4. Проводить техническое обслуживание лифтов, обеспечивать круглосуточную работу лифтов.

4.5. Обеспечивать оперативный пуск остановившихся лифтов, в соответствии с требованиями не связано с необходимостью выполнения работ капитального характера:

- при этом производить освобождение пассажиров не позднее 30 минут после поступления заявки.

- при поступлении заявки на неработающий лифт, обеспечить прибытие персонала в рабочие дни с 8.00 до 17.00 в течение 1 (одного) часа, в рабочие дни с 17.00 до 8.00, выходные и праздничные дни - в течение 2 (двух) часов;

- пуск лифтов, не требующих замены оборудования, и если причина остановки лифта не связана с вандальными действиями, а также с необходимостью выполнения работ капитального характера - в сроки не более 3 (трех) часов;

- пуск лифтов, требующих замены оборудования или устранение вандальных действий, но не связанных с необходимостью выполнения работ капитального характера - в течение 24 (двадцать четырёх) часов.

4.6. Проводить уборку шахт и приямков лифтовой шахты Заказчика.

4.7. Проводить замену ламп освещения шахты, кабины лифта (лифтов) Заказчика.

4.8. Обеспечивать сохранность технической документации на лифты (в т.ч. паспортов лифтов), получаемой от Заказчика, и своевременно вносить в нее необходимые изменения и дополнения.

4.9. Своевременно уведомлять Заказчика о необходимости замены морально и физически устаревших лифтов, кабеля диспетчерской связи, а также отдельных деталей, узлов и механизмов, дальнейшая эксплуатация которых не обеспечивает безопасную и бесперебойную работу лифтов.

4.10. По запросу Заказчика предоставлять необходимые данные о работе лифтов, своевременно информировать о введении новых Норм и Правил, а также давать рекомендации о возможных технических усовершенствованиях.

4.11. Систематически проводить профилактическое техническое обслуживание и наладку оборудования в целях исключения его преждевременного износа.

4.12. Для проведения технического обслуживания лифтов самостоятельно обеспечивать необходимое количество запасных частей, для чего Подрядчик имеет собственное специализированное предприятие и располагает сетью предприятий-поставщиков. В этом случае ответственность за данные организации несет Подрядчик.

4.13. Останавливать работу лифта в случае угрозы жизни и безопасности людей. Остановленный по этим причинам лифт, включается в работу Подрядчиком после устранения нарушений его безопасной эксплуатации. Об остановке лифта Подрядчик должен оперативно письменно известить Заказчика.



4.14. Простой лифта, возникший по причине некачественного ремонта или технического обслуживания, устраняется за счет Подрядчика. Причина простоя определяется совместно Заказчиком и Подрядчиком и оформляется двухсторонним актом. В случае простоя более 24-х часов по вине Подрядчика стоимость обслуживания может быть снижена пропорционально времени простоя.

4.15. Выполнять работы согласно техническим условиям, установленным законодательством РФ. Гарантия качества выполняемых работ, в том числе на используемые в работе материалы и оборудование предоставляется в полном объеме. Под объемом предоставления гарантий качества работ понимается совокупный объем расходов, в случае вступления в силу гарантийных обязательств.

4.16. Срок гарантии не менее одного года. Гарантийный срок нормальной эксплуатации после выполненных работ начинает действовать с момента подписания сторонами акта сдачи-приёмки выполненных работ, согласования ведомости использованных для выполнения работ материалов и оборудования. Если в гарантийный период эксплуатации объекта обнаружатся дефекты, допущенные по вине Подрядчика и препятствующие нормальной эксплуатации объекта, то Подрядчик обязан их устранить в установленный Заказчиком срок за свой счет. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта об обнаруженных дефектах и недоделках, для их подтверждения Заказчик проводит за счет Подрядчика квалифицированную экспертизу с привлечением специалистов, по итогам которой составляется соответствующий акт, фиксирующий затраты по исправлению дефектов и недоделок, для обращения в Арбитражный суд.

4.17. Каждый раз после выполнения работ обеспечивать уборку территории, на которой производились работы. Ответственность за утилизацию отходов несет Подрядчик.

4.18. Принимать участие в проверках, проводимых органами Ростехнадзора, специалистами органа по сертификации и другими уполномоченными на это организациями.

4.19. Разработать и согласовать с Заказчиком и органом по сертификации график проведения оценки лифта при эксплуатации, в форме периодического технического освидетельствования лифтов (далее — периодическое техническое освидетельствование).

4.20. В случае изменения графика, переноса срока периодического технического освидетельствования, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до фактического проведения периодического технического освидетельствования уведомить Заказчика.

4.21. Своевременно уведомлять Заказчика о необходимости проведения на лифтах плановых и внеплановых работ капитального характера, с целью обеспечения их дальнейшей эксплуатации в соответствии с Регламентом, а также модернизации или замены устаревших лифтов.

4.22. Обеспечить хранение, учет и выдачу ключей от машинных отделений.

4.23. Ежемесячно 25-го числа предоставлять Заказчику реестр о времени простоя лифтов.

4.24. Обеспечить круглосуточное функционирование аварийной службы в рабочие, выходные и праздничные дни.

4.25. Обеспечить приём, регистрацию и передачу заявок на исполнение электромеханикам аварийной службы, контроль их исполнения.

4.26. Подрядчик не вправе привлекать сторонние организации.

## **5. Виды выполняемых работ:**

Техническое обслуживание лифтов подразумевает регулярное проведение согласно заранее разработанному графику смазки, чистки, наладки, регулировки и ремонта лифтового оборудования в целях поддержания его работоспособности и обеспечения безопасной эксплуатации.

5.1. Техническое обслуживание (текущий ремонт) включает в себя:

- месячный текущий ремонт (ТР-1), проводимый не реже одного раза в месяц (для пассажирских лифтов);
- квартальный текущий ремонт (ТР-3), проводимый не реже одного раза в 3 месяца (для всех типов лифтов);
- полугодовой текущий ремонт (ТР-6), проводимый не реже одного раза в 6 месяцев (для всех типов лифтов);
- годовой текущий ремонт (ТР-12), проводимый не реже одного раза в 12 месяцев, совмещается с подготовкой к периодическому техническому освидетельствованию.

5.2. Периодические осмотры состояния лифтового оборудования входят в состав работ по текущему ремонту лифтов.

5.3. Аварийно-техническое обслуживание предусматривает проведение работ по:

- своевременному принятию мер по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов;
- оперативному принятию мер по пуску остановившихся лифтов;

— устранению неисправностей лифтов и оборудования ЛДСС.

#### 5.4. Диспетчерское обслуживание, состоящее из:

— круглосуточного диспетчерского контроля за работой лифтов и лифтового оборудования.

— круглосуточного диспетчерского контроля проникновения в шахты и машинные помещения лифтов посторонних лиц.

График технического обслуживания после его разработки согласовывается с Заказчиком.

### 6. Состав работ по комплексному техническому обслуживанию лифтов.

Периодичность и состав работ при техническом обслуживании и ремонте лифтов определяются с учетом выполнения технических требований, установленных эксплуатационной документацией заводов-изготовителей

п/п	Виды работ.	Возможность выполнения работы
<b>1</b>	<b>Периодические осмотры (ПО)</b>	
1.1	Осмотр освещения шахты	1 раз в месяц
1.2	Осмотр вызывного поста	1 раз в месяц
1.3	Осмотр освещения кабины лифта	1 раз в месяц
1.4	Осмотр состояние купе кабины и установленного в нем оборудования	1 раз в месяц
1.5	Осмотр состояния покрытия пола	1 раз в месяц
<b>2</b>	<b>Состав работ проводимые один раз в месяц (ТР-1) также выполняются работы предусмотренные (ПО)</b>	
2.1.	Проверить точность остановки кабины на этажах	1 раз в месяц
2.2.	Проверить отсутствие течи масла в местах установки крышек и валов	1 раз в месяц
2.3.	Проверить уровень масла в редукторе	1 раз в месяц
2.4	Проверить состояние КВШ, подтянуть крепления	1 раз в месяц
2.5	Проверка состояния ограждения шахты	1 раз в месяц
2.6	Провести внешний осмотр составных частей дверей шахты	1 раз в месяц
2.7	Проверить и отрегулировать зазор между упорами кареток и коромыслами блокконтроля дверей шахты или	1 раз в месяц

	копированными выключателями и площадками защелок	
2.8	Проверить работу блока контроля на срабатывание блокировок отдельно каждого из замков	1 раз в месяц
2.9	Проверить исправность запираения замков двери шахты	1 раз в месяц
2.10	Проверить наличие и исправность замков дверей машинного помещения	1 раз в месяц
2.11	Провести осмотр состояния составных частей в балансирной подвеске и их креплений	1 раз в месяц
2.12	Проверить надежность крепления канатов в клиновых патронах	1 раз в месяц
2.13	Прочистить зазоры между плинтусом и щитами купе	1 раз в месяц
2.14	Провести осмотр состояния привода дверей, верхней балки, створок дверей и порога	1 раз в месяц
2.15	Проверка правильности установки привода дверей в вертикальной плоскости	1 раз в месяц
2.16	Проверить и отрегулировать натяжение клинового ремня	1 раз в месяц
2.17	Проверить уровень масла в редукторе	1 раз в месяц
2.18	Узел автоматического контроля состояния блокировочных выключателей дверей шахты	1 раз в месяц
2.19	Проверить исправность подвижного пола	1 раз в месяц
<b>3</b>	<b>Состав работ проводимые один раз в 3 месяца (ТР-3) также выполняются работы предусмотренные (ПО) и (ТР-1).</b>	
3.1	Очистить тормоз от загрязнений	1 раз в 3 месяца
3.2	Осмотреть тормоз и убедиться в отсутствии механических повреждений	1 раз в 3 месяца
3.3	Проверить износ фрикционных накладок	1 раз в 3 месяца
3.4	Проверить и подтянуть крепление деталей тормоза	1 раз в 3 месяца
3.5	Проверить ход якоря тормозного электромагнита	1 раз в 3 месяца
3.6	Проверить установочный размер пружин тормоза	1 раз в 3 месяца
3.7	Очистить редуктор и раму лебедки от загрязнений осмотреть их	1 раз в 3 месяца
3.8	Очистить КВШ от излишней смазки и грязи	1 раз в 3 месяца

3.9	Проверить неравномерность износа ручьев канатоведущего шкива	1 раз в 3 месяца
3.10.	Проверить состояние составных частей и установку ограничителя скорости, подтянуть крепления	1 раз в 3 месяца
3.11	Проверить и отрегулировать установку упоров	1 раз в 3 месяца
3.12	Проверить действие отводки рычага на концевой выключатель	1 раз в 3 месяца
3.13	Проверить исправность работы лифта в режиме «Ревизия» и исправность действия выключателей безопасности СПК, ДУСК и КЛ	1 раз в 3 месяца
3.14	Проверить и отрегулировать зазоры между обрамлением двери шахты и створками	1 раз в 3 месяца
3.15	Проверить и отрегулировать зазор между низом створок и порогом	1 раз в 3 месяца
3.16	Проверить и отрегулировать зазоры между роликами замков дверей шахты и боковыми поверхностями отводок дверей кабины	1 раз в 3 месяца
3.17	Проверить и отрегулировать заход ролика защелок в отводку двери кабины по глубине	1 раз в 3 месяца
3.18	Проверить и отрегулировать зазор между пружинами створок	1 раз в 3 месяца
3.19	Провести осмотр пружин подвески противовеса	1 раз в 3 месяца
3.20	Проверить суммарные боковой и торцевой зазоры между вкладышами и направляющими противовеса	1 раз в 3 месяца
3.21	Очистить башмаки от грязи и излишней смазки	1 раз в 3 месяца
3.22	Провести осмотр состояния башмаков и их креплений	1 раз в 3 месяца
3.23	Проверить суммарные боковой и торцевой зазоры между вкладышами и направляющими кабины лифта	1 раз в 3 месяца
3.24	Очистить подвеску и крышу кабины от грязи и пыли	1 раз в 3 месяца
3.25	Очистить составные элементы двери кабины от пыли и грязи	1 раз в 3 месяца
3.26	Провести смазку элементов привода	1 раз в 3 месяца

	дверей	
3.27	Проверить уровень масла в редукторе дверей кабины	1 раз в 3 месяца
3.28	Проверить и отрегулировать зазоры между контроликом и линейкой	1 раз в 3 месяца
3.29	Проверить зажим кареток и состояние пружины	1 раз в 3 месяца
3.30	Проверить правильность установки кулачков выключателей ВКО и ВКЗ	1 раз в 3 месяца
3.31	Проверить правильность установки привода дверей	1 раз в 3 месяца
3.32	Проверить отсутствие течи масла из редуктора	1 раз в 3 месяца
3.33	Проверить работу механического реверса и заход штифта за упор отводки	1 раз в 3 месяца
3.34	Проверить исправность блокировочного выключателя	1 раз в 3 месяца
3.35	Узел (устройство) автоматического отключения лифта при проникновении посторонних лиц в шахту	1 раз в 3 месяца
3.36	Устройство автоматического отключения лифта в случае подъема противовеса при неподвижной кабине	1 раз в 3 месяца
3.37	Проверка узла формирования и передачи информации по «Приказам»	1 раз в 3 месяца
<b>4</b>	<b>Состав работ проводимые один раз в 6 месяцев (ТР-6) также выполняются работы предусмотренные (ПО) и (ТР-1) и (ТР-3)</b>	
4.1	Провести очистку электроаппаратуры и электронных устройств шкафа управления	1 раз в 6 месяцев
4.2	Проверить крепление проводов в зажимах клеммных реек	1 раз в 6 месяцев
4.3	Проверить ход подвижных частей контакторов, пускателей и реле при включении	1 раз в 6 месяцев
4.4	Очистить трансформаторы от грязи и пыли, проверить и подтянуть крепления проводов, клемм обмоток и заземления	1 раз в 6 месяцев
4.5	Проверить зазоры между губками пинцетов вводного устройства	1 раз в 6 месяцев
4.6	Проверить крепление рукоятки вводного устройства	1 раз в 6 месяцев
4.7	Проверить состояние резьбовых креплений	1 раз в 6 месяцев
4.8	Проверить состояние буферных пальцев,	1 раз в 6 месяцев

	их креплений	
4.9	Проверить и подтянуть крепления электродвигателя, клемных соединений и проводов	1 раз в 6 месяцев
4.10	Проверить наличие смазки в подшипниках	1 раз в 6 месяцев
4.11	Проверить и отрегулировать центровку электродвигателей, исполнение на лапах	1 раз в 6 месяцев
4.12	Очистить ограничитель скорости от грязи	1 раз в 6 месяцев
4.13	Проверить правильность настройки ограничителя скорости	1 раз в 6 месяцев
4.14	Очистить тяговые канаты и канат ограничителя скорости от излишней смазки и загрязнений	1 раз в 6 месяцев
4.15	Проверить равномерность натяжения тяговых канатов	1 раз в 6 месяцев
4.16	Очистить направляющие от грязи	1 раз в 6 месяцев
4.17	Проверить и отрегулировать зазоры между защелками и опорными поверхностями окон блока контроля	1 раз в 6 месяцев
4.18	Проверить и отрегулировать зазор между контроликами и линейкой	1 раз в 6 месяцев
4.19	Проверить исправность работы ДУСКа	1 раз в 6 месяцев
4.20	Очистить ловители и механизм включения ловителей от загрязнений	1 раз в 6 месяцев
4.21	Произвести осмотр состояния ловителей и механизма включения, проверить состояние креплений	1 раз в 6 месяцев
4.22	Проверить устройство защиты электродвигателя главного привода и привода дверей (в функции времени)	1 раз в 6 месяцев
4.23	Проверить устройство температурной защиты	1 раз в 6 месяцев
4.24	Проверка и наладка узла индикации местонахождения кабины	1 раз в 6 месяцев
4.25	Проверка и наладка релейно-контакторной функциональной группы	1 раз в 6 месяцев
4.26	Проверка и наладка узлов управления главного привода	1 раз в 6 месяцев
4.27	Проверка и наладка узла формирования и выбора направления движения	1 раз в 6 месяцев
<b>5</b>	<b>Состав работ проводимые один раз в 12 месяцев (ТР-12) также выполняются работы предусмотренные (ПО) и (ТР-1)и (ТР-3) и (ТР 6)</b>	

5.1	Проверить крепление и состояние электроразводки проводов и сети заземления	1 раз в 12 месяцев
5.2	Проверить износ червячной пары, определить боковой зазор червячной пары и осевой люфт червячного вала	1 раз в 12 месяцев
5.3	Проверить тяговую способность канатоведущего шкива	1 раз в 12 месяцев
5.4	Проверить надежность сцепления каната со шкивом ограничителя скорости на рабочем ручье	1 раз в 12 месяцев
5.5	Провести смазку шарниров и подшипниковых узлов	1 раз в 12 месяцев
5.6	Произвести осмотр и выборку канатов	1 раз в 12 месяцев
5.7	Очистить шунты и датчики от грязи, подтянуть крепления и произвести их визуальный осмотр	1 раз в 12 месяцев
5.8	Проверить взаимодействие шунтов и датчиков кабины с шунтами и датчиками, установленными в шахте	1 раз в 12 месяцев
5.9	Проверить состояние электропроводки	1 раз в 12 месяцев
5.10	Очистить оборудование дверей шахты (линейки, ролики, контролики, защелки, блокировочные выключатели, створки ворот) от грязи и пыли	1 раз в 12 месяцев
5.11	Произвести осмотри замеры износа тяг и отверстий верхней балки или сферической втулки, произвести смазку поверхности в зоне контакта	1 раз в 12 месяцев
5.12	Подтянуть крепления составных частей противовеса и проверить надежность крепления грузов	1 раз в 12 месяцев
5.13	Проверить зазоры между клиньями и направляющими	1 раз в 12 месяцев
5.14	Проверить ход клиньев и одновременность их касания с направляющими	1 раз в 12 месяцев
5.15	Проверить действие блокировочного выключателя ловителей	1 раз в 12 месяцев
5.16	Проверить состояние кабелей, электроаппаратов, проводов заземления	1 раз в 12 месяцев
5.17	Очистить электропроводку от пыли и грязи, подтянуть крепления электроаппаратов и контактные	1 раз в 12 месяцев



	соединения	
5.18	Проверить и отрегулировать зазоры между обрамлением дверного проема и створками	1 раз в 12 месяцев
5.19	Проверить и отрегулировать зазор между низом створки и порогом	1 раз в 12 месяцев
5.20	Проверить износ червячной пары редуктора привода дверей и крепления водила на валу редуктора	1 раз в 12 месяцев
5.21	Очистить натяжное устройство от грязи и пыли	1 раз в 12 месяцев
5.22	Осмотреть устройство и подтянуть крепления	1 раз в 12 месяцев
5.23	Очистить пружинные буфера от пыли и грязи	1 раз в 12 месяцев
5.24	Провести осмотр и убедиться в исправности буферов	1 раз в 12 месяцев
5.25	Проверить вертикальность установки пружин буфера	1 раз в 12 месяцев
5.26	Проверить состояние проводов и кабелей, электроаппаратов, их крепление и заземление	1 раз в 12 месяцев
5.27	Проверить исправность выключателя прямка и контактных соединений	1 раз в 12 месяцев
5.28	Проверка и наладка ячейки управления движением	1 раз в 12 месяцев
5.29	Проверка и наладка ячейки выбора направления	1 раз в 12 месяцев
5.30	Проверка и наладка ячейки логического управления	1 раз в 12 месяцев
5.31	Производится подготовка к годовому освидетельствованию, с записью в паспорте лифта	1 раз в 12 месяцев
<b>6</b>	<b>Аварийно-техническое обслуживание состоящие из:</b>	
6.1	Своевременного принятия мер по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов, с принятием мер по исправлению возникших неполадок	По мере необходимости
6.2	Оперативного принятия мер по пуску остановившихся лифтов	По мере необходимости
<b>7</b>	<b>Диспетчерское обслуживание состоящие из:</b>	
7.1	Круглосуточного дежурства диспетчеров по диспетчерскому контролю за работой	Круглосуточно

	лифтов и принятия ими заявок от населения	
--	---	--

При проведении смазочных мероприятий, связанных с использованием смазки, во избежание непредсказуемых химических и механических реакций необходимо использовать одну и ту же смазку, не допуская использования смесей смазок. Смазка должна иметь предел прочности на сдвиг при плюс пятидесяти градусах Цельсия не менее ста двадцати единиц, температуру каплепадения не ниже плюс семидесяти градусов Цельсия. Смазка должна быть новой (ранее не использоваться).

Необходимо обеспечить **Аварийно-техническое обслуживание лифтового хозяйства**, под которым понимается проведение работ по освобождению пассажиров из остановившихся лифтов и пуск остановившихся лифтов в работу, в том числе в выходные и праздничные дни. Время освобождения пассажира из остановившегося лифта не должно превышать 30 минут. Работы по пуску остановившегося лифта должны быть реализованы в следующие сроки: двадцать четыре часа. Аварийная служба Подрядчик должна иметь регламентирующий документ (Положение и т.п.) по организации ее работы. Экземпляр такого документа передаётся Заказчику.

**7. Работы, связанные с заменой или ремонтом вышедших из строя узлов, деталей лифта кроме оборудования, ремонт или замена которого носит капитальный характер, а именно:**

- лебедки главного привода и ее составных частей: редуктора, червячной пары, тормоза, отводного блока, моторной или редукторной полумуфт;
- электродвигателя лебедки главного привода;
- канатоведущего шкива лебедки главного привода, барабана трения;
- оборудования гидропривода (гидроагрегата, гидроцилиндра, трубопроводов);
- привода дверей кабины и его составных частей: редуктора, электродвигателя, балки привода дверей;
- постов управления;
- кабины и ее составных частей: рамы кабины, рамы пола, щитов купе кабины, подвески в сборе, отводных блоков (при наличии) груз взвешивающего устройства;
- дверей шахты, кабины и их составных частей: створок, порогов, замков, верхних балок дверей;
- шкафа управления и его составных частей: электронных плат, трансформаторов;
- преобразователя частоты и его составных частей: силового модуля, сетевого фильтра, тормозного резистора, электронных плат;
- натяжного устройства уравнивающих канатов;
- ограничителя скорости в сборе, шкива ограничителя скорости, натяжного устройства ограничителя скорости;
- ловителей;
- противовеса и его составных частей: рамы противовеса, подвески в сборе,

отводных блоков (при наличии);

- разводки проводов по машинному помещению, шахте и кабине;
- подвесного кабеля;
- тяговых элементов;
- уравнивающих канатов, цепей;
- каната ограничителя скорости;
- буфера.

подрядчик производит в течение действия Договора.

При этом необходимость ремонта или замены вышеуказанных узлов и оборудования определяется на основании акта проверки технического состояния лифтов (ведомости дефектов), результатов периодического технического освидетельствования лифтов. Замена вышеуказанных узлов и оборудования не входит в состав текущего ремонта лифтов, эти работы выполняются в соответствии с дополнительным соглашением к договору за дополнительную плату согласно сметного расчёта.

## **7. Требования к качественным и функциональным характеристикам оказываемых услуг:**

### **1) При оказании услуг Подрядчик обязуется:**

1.1. Соблюдать положение настоящего технического задания, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации, части 1, 2;
2. Градостроительный кодекс РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
12. Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
13. ГОСТ Р 55969-2014 «Лифты. Ввод в эксплуатацию. Общие требования»;
14. ГОСТ Р 55964-2014 «Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации»;

15. ГОСТ Р 55965-2014 «Лифты. Общие требования к модернизации находящихся в эксплуатации лифтов»;
16. ГОСТ Р 55963-2014 «Лифты. Диспетчерский контроль. Общие требования»;
17. ГОСТ Р 55967-2014 (ЕН 81-21:2009) «Лифты. Специальные требования безопасности при установке новых лифтов в существующие здания»;
18. ГОСТ Р 52626-2006 «Методология оценки и повышения безопасности лифтов, находящихся в эксплуатации»;
19. ГОСТ Р 51-631-2008 «Лифты пассажирские. Технические требования доступности для инвалидов и других мобильных групп населения»;
20. ГОСТ Р 52-382-2010 «Лифты пассажирские. Лифты для пожарных»;
21. ГОСТ Р 52-624-2006 «Лифты пассажирские. Требования вандалозащищённости»;
22. ГОСТ Р 53-297-2009 «Лифты пассажирские и грузоподъёмные. Требования пожарной безопасности»;
23. ГОСТ Р 53-388-2009 «Лифты. Устройство управления, сигнализации и дополнительного оборудования»;
24. ГОСТ Р 53-780-2010 «Лифты. Общие требования безопасности к устройству и установке»;
25. ГОСТ Р 53-781-2010 «Лифты. Правила и методы исследований (испытаний) и измерений при сертификации лифтов. Правила отбора образцов»;
26. ГОСТ Р 53-782-2010 «Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов при вводе в эксплуатацию»;
27. ГОСТ Р 53-783-2010 «Лифты. Правила и методы оценки соответствия лифтов в период эксплуатации»;
28. ГОСТ Р 54-999-2012 «Лифты. Общие требования по техническому обслуживанию лифтов»;
29. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации электроустановок;
30. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утверждённого Приказом Минэлектрo России от 13.01.2003 г. № 6;
31. Правила устройства электроустановок (ПУЭ).

Приведенный перечень правил и стандартов не является исчерпывающим. В случае, если выполнение работ по предмету аукциона не предполагает применения отдельных нормативных актов из приведённого перечня в силу непроведения соответствующих типов работ, либо несовершения действий, которые регулируются такими актами, такие нормативные акты не применяются, а в случае, если работы или действия, совершаемые Подрядчиком, регулируются иными нормативными актами, применяются положения соответствующих нормативных актов.

1.2. Обеспечивать укомплектованность штата работников в соответствии с установленными требованиями;

1.3. Допускать к работе с лифтовым хозяйством, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

1.4. Обеспечивать наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами в соответствии с установленными требованиями;

1.5. Предотвращать проникновение посторонних лиц к техническим устройствам лифтового хозяйства (за исключением использования лифтов по прямому назначению);

1.6. Выполнять распоряжения и предписания федерального органа исполнительной власти в области промышленной безопасности, его территориальных органов и должностных лиц, отдаваемые ими в соответствии с полномочиями;

1.7. Приостанавливать эксплуатацию лифтов самостоятельно в случае аварии или инцидента, а также в случае обнаружения вновь открывшихся обстоятельств, влияющих на промышленную безопасность;

1.8. Осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий на производственном объекте, оказывать содействие государственным органам в расследовании причин аварии;

1.9. Принимать участие в техническом расследовании причин аварии, принимать меры по устранению указанных причин и профилактике подобных аварий;

1.10. Анализировать причины возникновения инцидента, принимать меры по устранению указанных причин и профилактике подобных инцидентов;

1.11. Принимать меры по защите жизни и здоровья работников в случае аварии на производственном объекте;

1.12. В случаях, предусмотренных настоящим Техническим заданием, Подрядчик осуществляет замену запасных частей. При этом при выборе запасных частей Подрядчик обязан руководствоваться следующими принципами:

- все материалы и оборудование должны соответствовать лифтам и их элементам исходя из инструкций по их эксплуатации и ремонту;

- гарантийный срок, установленный на оборудование производителем, не должен быть менее гарантийного срока на результат работ в целом в соответствии с требованиями настоящего Технического задания, при исчислении такого срока с даты сдачи результата услуг в эксплуатацию.

1.13. Необходимо выполнить следующие общие обязательные требования:

- необходимо обеспечить постоянную работоспособность лифтов;
- необходимо обеспечить соблюдения законодательства об энергосбережении. Не допускается использовать технические решения, оборудование, признанные в соответствии с требованиями законодательства

энергонезэффективными, в том числе выведенными либо находящимися в процессе вывода из оборота;

- при возникновении аварии Подрядчик обязуется уведомить Заказчика. Под аварией понимается разрушение сооружений или технических устройств лифтового хозяйства;

- при возникновении инцидента Заказчик и Подрядчик составляют акт об инциденте и определяют виновного в его возникновении. Под инцидентом понимается отказ или повреждение технических устройств лифтового хозяйства, отклонение от режима технологического процесса, нарушение положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ с лифтовым хозяйством.

1.14. При осуществлении расследования причин аварии Подрядчик обязан выделить представителя для участия в комиссии по расследованию причин аварии. Подрядчик обязан представлять комиссии по техническому расследованию причин аварии всю информацию, необходимую указанной комиссии для осуществления своих полномочий. Необходимо обеспечить соответствие электрического оборудования лифтов «Правилам устройства электроустановок».

1.15. Необходимо осуществлять осмотр лифтового оборудования со следующей периодичностью: ежемесячно, кварталом, по полугодию, по году.

Техническое обслуживание должно обеспечивать восстановление работоспособности лифта и поддержание его эксплуатационных показателей.

1.16. Должность, фамилия, имя, отчество и подписи лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и за его исправное состояние, а также дата и номер приказа (распоряжения) о назначении и закреплении за ними лифтов должны быть занесены в паспорт лифта.

1.17. При выполнении работ (оказании услуг) необходимо, в частности не допускать хранения в машинном и блочном помещениях каких-либо предметов, не относящихся к эксплуатации лифта.

1.18. Необходимо содержать двери машинных и блочных помещений лифтов постоянно надежно запертыми, а ключи от них хранить у дежурных диспетчеров (операторов) таким образом, чтобы их можно было получить в любое время.

1.19. В случае появления влаги в машинном или блочном помещениях, приямке или шахте лифта принимать немедленно меры по остановке эксплуатации лифта (ов), и направления уведомления Заказчику о необходимости проведения работ по удалению влаги и устранению причин, вызывающих эти явления.

1.20. Необходимо не допускать посторонних лиц, не связанных с выполнением работ, в машинное, блочное помещения или в шахту лифта. При необходимости такого посещения, оно должно производиться только с ведома лица, ответственного

за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов.

1.21. Необходимо хранить паспорта лифтов, вносить в них изменения согласно ГОСТ.

1.22. Необходимо обеспечить сохранность паспортов.

1.23. Необходимо обеспечить проведение массово - разъяснительной работы, распространение информационного материала по правилам пользования лифтов, бережного к нему отношения, привлекая в необходимых случаях к ответственности лиц, умышленно выводящих лифт из строя.

1.24. Необходимо вывесить на первом посадочном этаже или в кабинах лифтов правила пользования лифтом, а также номера телефонов, по которым следует звонить в случаях обнаружения неисправности лифта. Правила пользования лифтом предоставляются Подрядчиком и должны соответствовать следующим значениям: правила должны быть напечатаны на самоклеющейся бумаге и иметь размеры по высоте не менее двадцати пяти сантиметров, а по ширине не менее двадцати сантиметров, текст правил должен быть нанесён шрифтом высотой не менее полутора сантиметров с не менее чем одинарным межстрочным интервалом. Правила пользования лифта не должны содержать рекламы, за исключением логотипа и сведений о Подрядчике, при этом такая информация должна сопровождаться обязательным указанием, что именно Подрядчик осуществляет техническое обслуживание лифта.

1.25. Контролировать проведение технического обслуживания и ремонта лифтов работниками. При осуществлении смазочных мероприятий с применением машинного масла, во избежание непредсказуемых химических и механических реакций необходимо использовать одно и то же масло, не допуская использования смесей разных масел. Для выполнения работ следует применять масло, имеющее вязкость от девяносто до ста десяти квадратных миллиметров в секунду (при температуре плюс сорок градусов по Цельсию), температуру застывания не выше минус пятнадцати градусов по Цельсию, температуру вспышки не ниже плюс двухсот двадцати пяти градусов по Цельсию, отсутствие механических примесей. Масло должно быть новым (ранее не использоваться).

1.26. Необходимо обеспечить присутствие персонала при проведении плановых (внеплановых) проверок представителями Ростехнадзора.

1.27. В целях обеспечения содержания лифтов в исправном состоянии необходимо:

1) Назначить лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов, закрепить за ними определенные лифты;

2) Назначить электромехаников по техническому обслуживанию и ремонту лифтов

и возложить ответственность за исправное состояние на электромехаников, за которыми закреплены конкретные лифты;

3) Осуществлять выполнение графиков планово - предупредительных ремонтов лифтов;

4) Организовать аттестацию лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов;

5) Обеспечить обучение и периодическую проверку знаний электромехаников;

6) Обеспечить ответственных лиц нормативной документацией и инструкциями по охране труда, а электромехаников - производственными инструкциями и инструкциями по технике безопасности при производстве работ;

7) обеспечить выполнение ответственными лицами требований нормативной документации, а электромеханиками - производственных инструкций;

8) Обеспечить необходимым количеством операторов по диспетчерскому обслуживанию лифтов подключенных к ЛДСС.

1.28. Обязанности по организации работ, контролю качества, обеспечению охраны труда и т.д. должны быть распределены между специалистами Подрядчика.

1.29. Руководители, специалисты и рабочие должны обладать соответствующей квалификацией и пройти проверку знаний правил, норм и инструкций по безопасности в установленном порядке.

1.30. Подрядчик должен иметь регламентирующий документ по организации работ при техническом обслуживании и ремонте лифтов, который предусматривает:

1) Организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифтов на участке;

2) Организацию пуска остановившихся лифтов и освобождения пассажиров;

3) Организацию аварийно - восстановительных работ на лифтах;

4) Организацию других работ, связанных с обеспечением безопасных условий работы лифтов.

После разработки регламентирующий документ (экземпляр) передаётся Заказчику.

1.31. Необходимо в установленных законодательством случаях обеспечить проведение периодического технического освидетельствования лифтов. Оценку соответствия в форме полного технического освидетельствования лифта осуществляют на основании договора между аккредитованной в установленном порядке испытательной лабораторией (центром) (третья сторона) и Заказчиком.

1.32. Управление лифтом, переключения и иные операции на лифте, необходимые для проведения испытаний и измерений, осуществляет персонал Подрядчика.



1.33. Результаты периодического технического освидетельствования специалист аккредитованной испытательной лаборатории (центра) записывает в паспорт лифта и оформляет актом, который передается Подрядчику. Акт периодического технического освидетельствования хранят с паспортом.

1.34. Точность автоматической остановки кабины лифта, допускающего транспортировку людей при эксплуатационных режимах работы, должна быть в пределах нуля целых тридцати пяти тысячных метра.

1.35. В кабине лифта должна быть указана следующая информация:

- а) грузоподъемность в кг;
- б) вместимость (число человек);
- в) фирма - изготовитель лифта;
- г) заводской номер;
- д) правила пользования лифтом;
- е) название организации, которая обслуживает и номер телефона аварийно-диспетчерской службы.

В настоящее время указанные сведения размещены в виде табличек. В случае их повреждения необходимо их заменить.

**8. Перечень лифтов, подлежащих обслуживанию на выполнение работ, оказание услуг по комплексному техническому обслуживанию и ремонту лифтов и лифтовой диспетчерской сигнализации и связи в жилых домах г. \_\_\_\_\_ Московской области (приложение №1 к Техническому заданию)**

## **10. Система управления и диспетчеризации АСУД-248**

Система управления и диспетчеризации АСУД-248;

Год ввода в эксплуатацию – 24.04.2007 г.

Характеристика ЛДСС:

- напряжения электроснабжения -220В;
- питание концентраторов – 60В;
- напряжения сигнальных цепей – 60В;
- количество жилых зданий, инженерное оборудование которых подключено к пульту АСУД-248 –69;
- количество контролируемых лифтов – 237;
- количество контролируемых дверей машинных отделений – 152;
- количество ПГУ кабин лифтов – 237;
- количество ПГУ машинных помещений – 152.

**НОРМЫ РАСХОДА**  
**материалов, быстроизнашивающихся деталей**  
**и запасных частей применяемых при техническом обслуживании**  
**пассажирских лифтов**  
**нормы расхода на 1 год (на лифт 2 остановки)**

№ п.п	Наименование оборудования	Единица измерения	Средние норма расхода
1	Амортизатор 0070310026	шт	0,2
2	Башмак 400А 030300К	шт	0,5
3	Башмак ДК 0070310630	шт	0,1
4	Блок зажимов пластинчатых	шт	0,38
5	Блок контроля (башмак контроля) 400А0303000	шт	0,3
6	Ветошь	кг	1,26
7	Вкладыш башмака ДШ	шт	0,5
8	Вкладыш кабины 4010000001	шт	0,6
9	Вкладыш противовеса 0010300009	шт	0,7
10	Втулка	шт	0,3
11	Втулка каретки 0810310134А	шт	1,7
12	Втулка распорная 0411К330011	шт	0,04
13	Втулка упругая 0810310134А	шт	0,5
14	Выключатель	шт	0,4
15	Диоды	шт	0,3
16	Звонок с кнопкой	шт	0,03
17	Изолента х/б	кг	0,09
18	Канифоль	кг	0,05
19	Катушка электромагнита РПУ	шт	0,04
20	Качалка	шт	0,2
21	Керосин	л	1,47
22	Кнопка КО250В-УХЛЗ	шт	0,05
23	Конденсаторы К-50	шт	0,4
24	Конденсаторы МБГ0	шт	0,8
25	Конденсаторы МБГ4	шт	0,2

26	Краска МА-15 Сурик	кг	0,2
27	Лампа сигнальная МН-26	шт	0,2
28	Лента ПВХ	м	0,07
29	Линолеум	кв.м	0,13
30	Манжета армированная 50x70	шт	0,75
31	Масло промышленное	л	0,15
32	Масло редукторное	л	5,25
33	Микрофонная капсула	шт	0,1
34	Олифа	кг	0,3
35	Ось 0070605037	шт	0,1
36	Ось тормоза	шт	0,06
37	Палец 400А 0200007	шт	0,1
38	Палец рычага тормоза 0070605039	шт	0,001
39	Патрон	шт	1,2
40	Плафон	шт	0,2
41	Подшипник контрролика 80204	шт	0,26
42	Подшипник НУ 60205	шт	0,2
43	Подшипник ролика каретки 80202 (202)	шт	0,13
44	Подшипник контрролика каретки 80204	шт	0,13
45	Подшипник ролика каретки ДК	шт	0,1
46	Полукольцо амортизационное 400А0303005	шт	0,45
47	Предохранитель ПРС-6УЗП	шт	0,5
48	Припой	кг	0,01
49	Провод ПВ-0,75	м	4
50	Провод ПГВ-1,5	м	3
51	Провод ПВ-2,5	м	5
52	Профиль резиновый	кг	0,5
53	Пружина ДК	шт	0,12
54	Пружина тормоза	шт	0,06
55	Резистор	шт	3,5
56	Ремень клиновой	шт	1
57	Розетка штепсельная	шт	0,03
58	Ролик замка 0070605253	шт	0,15

59	Ролик защёлки	шт	0,15
60	Ролик каретки	шт	0,15
61	Ролик каретки ДК	шт	0,35
62	Ролик каретки ДШ	шт	0,15
63	Смазка Литол 24	кг	0,49
64	Трубка ТЛВ 2мм	м	2
65	Трубка ПХВ ТВ-40	кг	1,3
66	Шкив эл. двигателя привода ДК	шт	0,14
67	Шпилька 3662606240	шт	0,5
68	Шток реверса 372.03.10.016	шт	0,2
69	Шток электромагнита	шт	0,1
70	Электролампа освещения шахты	шт	0,5
71	Грунтовка ГФ-021	кг	0,2
72	Гвозди строительные	кг	0,1
73	Винты с полукруглой головкой	кг	0,1
74	Шайбы оцинкованные	кг	0,1
75	Шурупы с полукруглой головкой латунные	кг	0,1
76	Выключатели автоматические	шт	0,5
77	Масло для редуктора лебёдки Mobilgear	л	4,5
78	Провода силовые с медными жилами	м	3
79	Кабели силовые с медными жилами	м	5
80	Кабель силовой с медными жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой	м	2
81	Лампы светодиодные со встроенным устройством управления	шт	1,1
82	Колодки клеммные	шт	0,5
83	Реле универсальное промежуточное без розетки	шт	1