

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ №03-У/2014

г. Казань

«01» октября 2014 года

Товарищество собственников жилья «Загородный клуб», именуемое в дальнейшем ТСЖ, в лице Кадирова Ильдара Изгаровича, действующего на основании Протокола Правления № 11/5-II от 18.09.2014, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Загородный клуб», именуемое в дальнейшем «Управляющая компания», в лице Директора Хакимова Руслана Ильдусовича, действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Общие положения. Термины и определения.

1.1. КК «Загородный клуб» - Коттеджный комплекс «Загородный клуб» (1, 2, 3, 3+ очереди), расположенный по адресу: РТ, Зеленодольский район, пос. Дубровка. Территория КК «Загородный клуб» огорожена забором, позволяющим идентифицировать расположение комплекса согласно Карте, указанной в Приложении №1 к настоящему Договору.

1.2. Домовладение – принадлежащие одному собственнику земельный участок и расположенные на нем жилой дом и придомовые постройки.

1.3. Общее имущество – принадлежащие жителям КК «Загородный клуб» на праве общей долевой собственности имущество и земельные участки на территории КК «Загородный клуб», не являющиеся частями их домовладений и предназначенные для обслуживания более одного домовладения, в том числе инженерные сети и сети КК «Загородный клуб» обеспечивающие нормальное его функционирование, в том числе, но не исключено, средства видеонаблюдения, шлагбаум, межевые заборы, являющиеся границей КК «Загородный клуб», наружное освещение, автоматизации доступа и тарификации, сети водо-, газо-, и электроснабжения, трансформаторная и газораспределительная подстанции, узлы учета, а так же приспособления и механизмы необходимые для осуществления работ по эксплуатации КК «Загородный клуб», а также имущество, предназначенное для обеспечения в пределах территории коттеджного комплекса «Загородный клуб» потребностей собственников земельных участков в проходе, проезде, охране, организации отдыха и иных потребностей, расположенное на территории общего пользования.

К инфраструктуре коттеджного комплекса относятся:

- 1) система водоснабжения и канализации, находящаяся на территории КК «Загородный клуб» в том числе колодцы и коммуникации находящиеся за пределами или внутри земельных участков собственников, обслуживающее более одного земельного участка (Оборудование).
- 2) система газоснабжения, система электроснабжения, состоящая из сетей и иного оборудования (БКТП) (ШРС);
- 3) иные объекты, в том числе детские и спортивные площадки, улицы и проезды, здания и сооружения, созданные для охраны и обслуживания инфраструктуры комплекса.

1.4. Границей эксплуатационной ответственности между Общим имуществом и домовладениями является забор собственников домовладений.

1.5. ТСЖ – юридическое лицо, некоммерческая организация, созданная на основе объединения собственников помещений коттеджного комплекса или собственников соседних участков с жилыми строениями (домами) для совместного управления теми помещениями этого дома и землями, которые находятся в совместном владении и пользовании, а также для ведения хозяйственной деятельности в таком комплексе и на земле, находящейся в совместном владении, в форме эксплуатации общего имущества, строительства дополнительных помещений и объектов общего имущества, а также сдачи в аренду, внаём части общего имущества в многоквартирном доме или общего земельного участка.

1.6. Управляющая компания – организация, оказывающая в КК «Загородный клуб» следующие услуги:

- 1) предоставление коммунальных услуг;
- 2) предоставление жилищных услуг.

Управляющая компания вправе оказывать услуги самостоятельно, либо с привлечением подрядных организаций – Исполнителей заказа.

1.7. Исполнители заказа – организации различных форм собственности, на которые Управляющей компанией на договорной основе возложены обязательства по оказанию ТСЖ услуг, входящих в предмет настоящего Договора. За действия Исполнителей заказа перед ТСЖ ответственность несет Управляющая компания.

2. Предмет договора

2.1. Управляющая компания обязуется в течение срока действия настоящего Договора оказывать жителям КК «Загородный клуб» на территории КК «Загородный клуб», следующие услуги:

2.1.1. предоставление коммунальных услуг:

- холодное водоснабжение;
- электроснабжение;
- водоотведение (канализация).

2.1.2. предоставление жилищных услуг согласно Стандартам (Приложение 3):

- санитарное содержание территорий общего пользования согласно стандартам;
- содержание объектов благоустройства;
- обеспечение функционирования и содержание инженерных систем водоснабжения, водоотведения и оборудования, в том числе устранение неисправностей в системах;
- содержание системы электроснабжения, в том числе ремонт электропроводов и иного электрооборудования;
- содержание системы газоснабжения, в том числе техническое обслуживание газового оборудования;
- вывоз твердых бытовых отходов;
- функционирование аварийной службы до ликвидации аварии;
- круглосуточная охрана в КК «Загородный клуб»;
- функционирование пропускной системы (предоставление въезда только при наличии пропуска или по отдельной заявке членов ТСЖ).

2.2. Управляющая компания не предоставляет ТСЖ коммунальные услуги по газоснабжению, поскольку договоры с газоснабжающей организацией члены ТСЖ заключают самостоятельно в отношении каждого домовладения.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Управляющая компания обязуется:

3.1.1. В полном объеме и качественно выполнять обязанности, указанные в главе 2 настоящего Договора в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями действующего законодательства.

3.1.2. Осуществлять управление общим имуществом с наибольшей выгодой в интересах членов ТСЖ, обеспечивать сохранность и рациональное использование общего имущества, не допускать порчу или повреждение.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с жителями КК «Загородный клуб» (очно – в месте нахождения Управляющей компании (согласно режиму работы), а также по телефону (круглосуточно)), в том числе отвечать на вопросы, связанные с работой Исполнителей заказа;

3.1.4. Регулярно, не менее одного раза в месяц, производить осмотры общего имущества, на их основе производить анализ и оценку технического состояния общего имущества, разрабатывать планы работ, учитывать при их разработке и корректировке требования и предложения членов ТСЖ;

3.1.5. вести бухгалтерский, оперативный и технический учет и делопроизводство в отношении КК «Загородный клуб»;

3.1.6. устранять аварии, а также выполнять заявки членов ТСЖ на выполнение ремонтных работ общего имущества;

3.1.7. выполнять заявки по ремонту личного имущества члена ТСЖ, находящегося внутри его домовладения за отдельную плату;

3.1.8. Представлять и отстаивать интересы членов ТСЖ перед коммунальными предприятиями и организациями в бесперебойном предоставлении члену ТСЖ и пользующимися его помещением лицам холодной воды, электроэнергии, газа в обеспечении исправной работы.

3.1.9. Своевременно информировать членов ТСЖ через «Объявления» в местах общего пользования о предстоящих отключениях или ограничениях подачи коммунальных услуг.

3.1.10. Вести расчеты с членами ТСЖ за представленные услуги, предъявлять им счет-фактуру для оплаты не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, принимать средства по оплате на свой расчетный счет.

3.1.11. Использовать поступающие денежные средства в соответствии с их целевым назначением.

3.1.12. По требованию ТСЖ в течение 5 (Пяти) дней представлять отчет о выполнении условий настоящего Договора.

3.1.13. По требованию ТСЖ в течение 2 (Двух) дней предоставлять техническую и иную документацию, связанную с КК «Загородный клуб».

3.2. Управляющая компания имеет право:

3.2.1. Выполнять работы самостоятельно, либо заключить с Исполнителями заказа договоры о поставке жилищно-коммунальных услуг, необходимых для использования помещений и территорий по назначению, жизнеобеспечения собственников и членов их семей, а также для поддержания КК «Загородный клуб» в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

3.2.2. По согласованию с членами ТСЖ производить осмотры технического состояния инженерного оборудования на территории домовладения члена ТСЖ, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.

3.2.3. В случае необходимости, представлять интересы ТСЖ в судебных и иных инстанциях по вопросам связанным с содержанием, управлением, эксплуатацией и ремонтом общего имущества.

3.2.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения по техническому обслуживанию, текущему ремонту, санитарному содержанию общего имущества КК «Загородный клуб» и предоставлению коммунальных услуг.

3.2.5. Управлять общим имуществом ТСЖ, указанном в п. 1.3.

3.3. ТСЖ обязуется:

3.3.1. Поддерживать КК «Загородный клуб» в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы.

3.3.2. Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца, членами ТСЖ сдавать показания зарегистрированных в управляющей компании индивидуальных приборов учета (далее – ИПУ, счетчик) за воду, потребленную домовладением за один календарный месяц. При этом в случае не представления соответствующих показаний или отсутствия счетчика, объем воды, потребленной домовладением, рассчитывается согласно установленному Регламенту начисления (Приложение № 4).

3.3.3. Ежемесячно, членами ТСЖ, вносить плату за коммунальные и жилищные услуги не позднее последнего числа месяца.

3.4. ТСЖ имеет право:

3.4.1. Контролировать выполнение Управляющей компанией ее обязательств по Договору управления в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Правление ТСЖ, на основании жалоб членов ТСЖ (при их поступлении от жителей, в количестве более чем 50% от общего числа собственников домовладений за период – один календарный месяц), вправе признать работу Управляющей компании неудовлетворительной, с последствиями, установленными в п.5.3. настоящего Договора.

4. Платежи по договору

4.1. Цена договора определяется как сумма платы за коммунальные и жилищные услуги, а именно:

4.1.1 плата за коммунальные услуги:

- плата за холодное водоснабжение;
- плата за электроснабжение;
- плата за водоотведение;

4.1.2 плату за жилищные услуги (согласно Регламенту начисления – Приложение № 4):

- ТО газовых сетей;
- управление жилищным фондом;
- вывоз твердых бытовых отходов;
- содержание мест общего пользования;
- текущий ремонт сантехнических сетей;
- текущий ремонт сетей электроснабжения;
- общепоселковые расходы (водоснабжение МОП и электроснабжение МОП);
- обслуживание лицевых счетов;
- охрана.

4.2. Размер платы за коммунальные услуги определяется в соответствии с тарифами, установленными ресурсоснабжающими организациями, с которыми Управляющая компания заключает договор на оказание соответствующих услуг.

4.3. Размер платы за жилищные услуги определяется в соответствии с Калькуляцией стоимости услуг (Приложение №2).

4.4. В случае необходимости изменения размера платы за услуги, Управляющая компания информирует Правление ТСЖ о необходимости пересмотра установленных настоящим договором цен не позднее, чем за тридцать дней до планируемого изменения, с соответствующим обоснованием и направлением проекта дополнительного соглашения к настоящему Договору. Правление ТСЖ в течение пяти дней рассматривает поступившее от Управляющей компании предложение и сообщает о согласии на изменения (о чем свидетельствует подписание со стороны ТСЖ соответствующего дополнительного соглашения) либо о несогласии с письменным обоснованием отказа от подписания дополнительного соглашения.

В случае отказа ТСЖ от изменения размера платы за услуги, Управляющая компания вправе продолжить оказание услуг по прежним ценам либо потребовать досрочного расторжения настоящего Договора.

4.5. Члены ТСЖ, на основании платежных документов, представленным Управляющей компанией, вносят плату за услуги на расчётный счет или в кассу Управляющей компании не позднее последнего числа месяца, следующего за расчетным.

4.6. Неиспользование членами ТСЖ, и иными лицами домовладений и земельных участков, не является основанием для отказа от внесения платы за жилищные и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за жилищные услуги осуществляется в общем порядке, за коммунальные услуги – в порядке, предусмотренном п.3.3.2.

4.7. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за коммунальные услуги определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Ответственность. Изменение договора и разрешение споров

5.1. Стороны настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон или по решению суда в случаях, установленных законом.

5.3. Если Правлением ТСЖ работа Управляющей компании признается неудовлетворительной, Управляющей компании выносится Предупреждение и дается 2 (Два) месяца для улучшения работы. В случае, если и по истечении указанного периода работа Управляющей компании остается неудовлетворительной, Правление ТСЖ вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, причиненных Управляющей компанией.

6. Условия и порядок расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в случае ликвидации Управляющей компании, если не определен ее правопреемник;
- по основаниям, установленным настоящим Договором.

6.2. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация, материальные ценности передаются в Правление ТСЖ.

7. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

7.2. Договор заключен сроком на 5 лет.

7.3. При отсутствии уведомления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия, Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

Приложения к Договору:

1. Карта расположения КК «Загородный клуб».
2. Калькуляция стоимости услуг ООО УК «Загородный клуб».
3. Стандарты предоставления коммунальных услуг и обслуживания клиентов ООО УК «Загородный клуб».
4. Регламент начисления жилищно-коммунальных платежей от 01.03..2014 г.

ТСЖ «Загородный клуб»
422522, РТ, Зеленодольский район, п. Дубровка
ИНН 1648025896 КПП 164801001
р/с 40703810700000000635
в ОАО «Татфондбанк» г. Казань
к/с 30101810100000000815, БИК 049205815



М.П.

И.И. Кадиров

ООО УК «Загородный клуб»
420078, РТ, г. Казань, ул. Окраинная, д.9
кв.4
ИНН 1656069819 КПП 165601001
Р/СЧ 40702810200000012564
ОАО АИКБ «ТАТФОНДБАНК»
К/СЧ 30101810100000000815
г. Казань, БИК 049205815



Директор

/Хакимов Р.И./

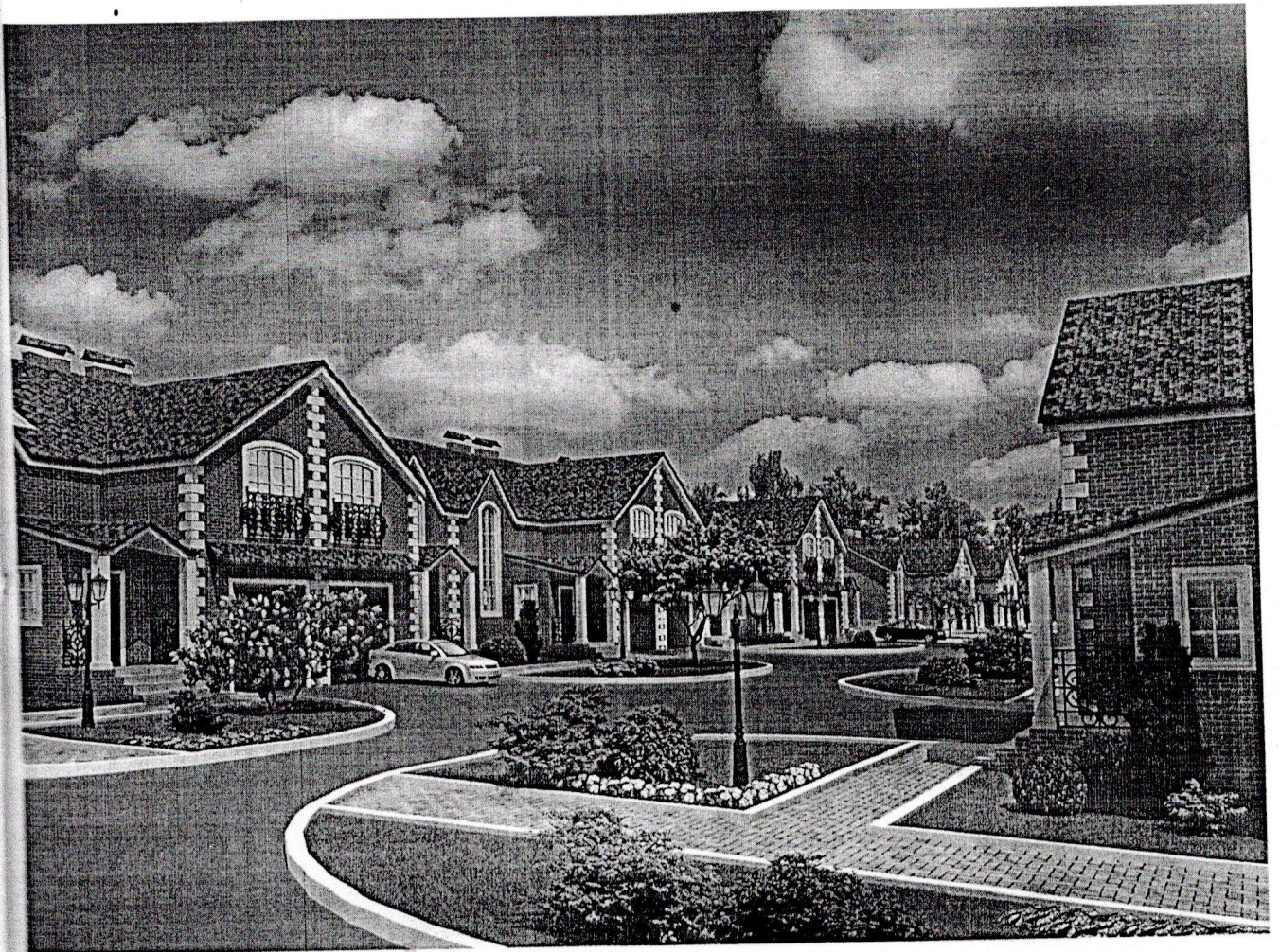
М.П.

Калькуляция стоимости услуг ООО УК "Загородный клуб"

Наименование статей	КК «Загородный клуб»
	Сумма заложенная в бюджете мес. руб.
Обслуживание электрических сетей	87266,88
Обслуживание сантехнических сетей	103085,16
Содержание мест общего пользования	232804,32
Управление жилищным фондом	136066,16
Обслуживание газовых сетей	1904,42
Вывоз ТБО	50000,00
Охрана	93000
Общепоселковые расходы (Электроснабжение МОП, водоснабжение МОП)	По факту потребления
Обслуживание лицевого счета	3305,35
Итого:	707432,29

Общество с ограниченной ответственностью
**«Управляющая компания
«Загородный клуб»»**

**Стандарты предоставления
коммунальных услуг и обслуживания
клиентов**



Казань, 2014г.

Оглавление

Стандарты предоставления коммунальных услуг и обслуживания Клиентов ООО «УК «Загородный клуб»	3
1. Стандарты работы Администрации	5
2. Стандарты работы Управляющего	8
3. Стандарты работы Диспетчерской службы	13
4. Стандарты работы Главного инженера	15
5. Стандарты работы бухгалтерии	18

Стандарты предоставления коммунальных услуг и обслуживания клиентов ООО «УК «Загородный клуб»

Цели ООО «УК «Загородный клуб»:

1. Обеспечивать комфортную и безопасную среду проживания для жителей коттеджного комплекса (далее по тексту КК).
2. Обеспечивать бесперебойное предоставление жителям всех коммунальных и жилищных услуг по установленным ценам и тарифам.
3. Поддерживать постоянную и безаварийную работу всех инженерных систем.
4. Обеспечивать разумное и целевое расходование средств собственников и жителей КК.
5. Предоставлять клиентам услуги высокого качества согласно принятых стандартов.

Для достижения этих целей сотрудники ООО «УК «Загородный клуб» ежедневно решают следующие задачи:

- Обеспечивают безопасность проживания клиентов;
- Обеспечивают безаварийное функционирование всех инженерных систем, выполнение регламентных работ;
- Предотвращают и оперативно ликвидируют аварийные ситуации;
- Обеспечивают чистоту и порядок в местах общего пользования;
- Совершенствуют элементы благоустройства КК;
- Своевременно информируют жителей о деятельности по управлению КК;
- Внимательно относятся к нуждам и пожеланиям клиентов;
- Оптимизируют расходы на услуги, оказываемые поставщиками и подрядчиками;
- Ведут претензионные работы с неплательщиками;
- Развивают дополнительные услуги.

Настоящие стандарты разработаны с целью поддержания на высоком уровне и дальнейшего улучшения качества оказываемых клиентам услуг.

За период работы в «УК «Загородный клуб» поступило заявок от населения 24, 100% выполняемость;

Установлено и опломбировано приборов учета 34;

Прием жителей видется два раза в неделю в КК «Золотые ключи»;

Прием жителей видется ежедневно в КК «Пятидворье»;

Не прерывное взаимодействие с сервисной компанией, передано более 90 заявок в ООО «Эталон-Сервис».

Ежемесячно выдуться начисления, по водозабору исходя из потребленной э/э на откачку воды.

Стандарты обслуживания коттеджного комплекса

Для улучшения качества предоставляемых клиентам услуг постоянно работает команда обслуживания.

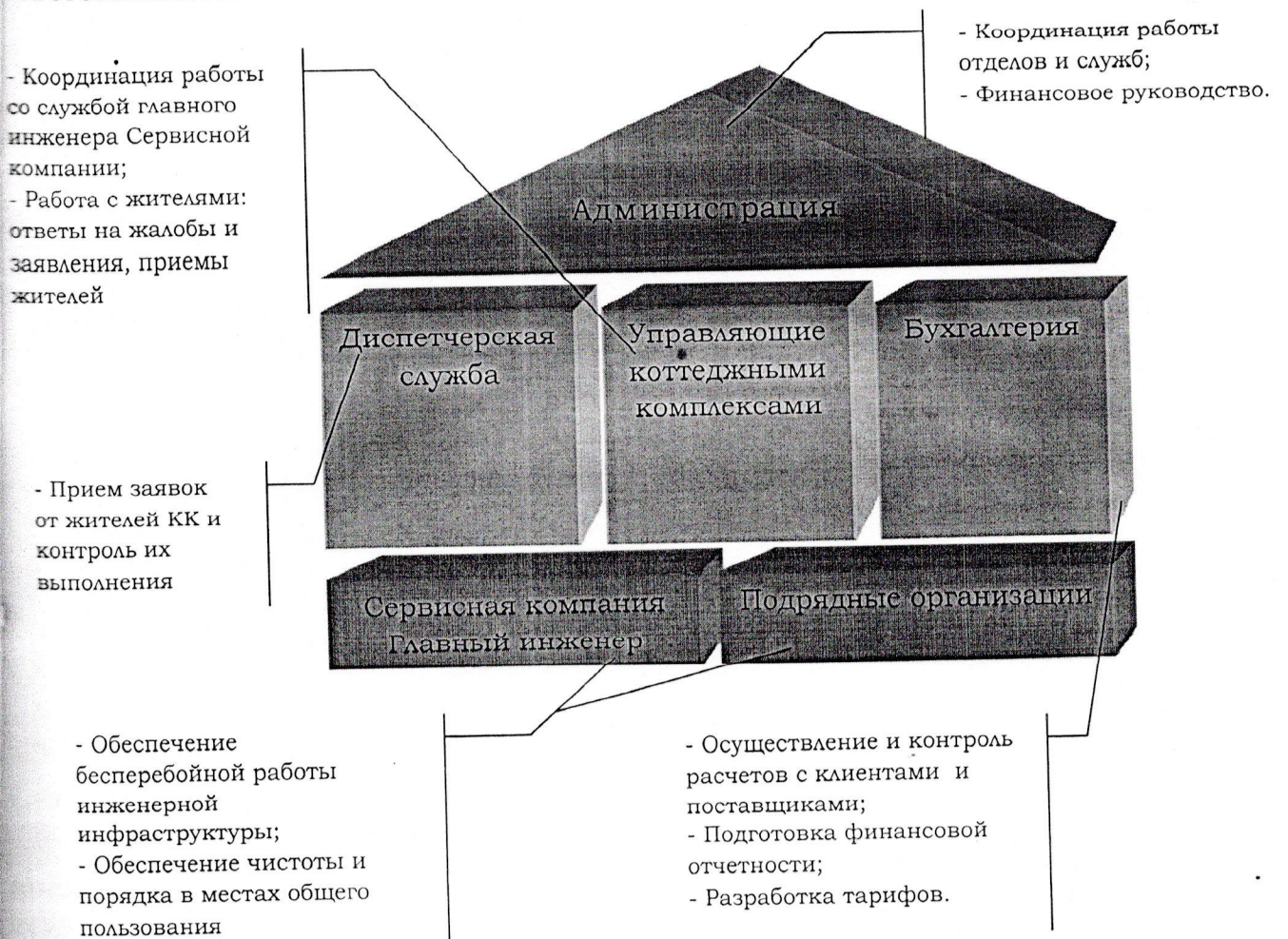
Команда обслуживания КК состоит из управляющего и сотрудников Сервисной компании, работающих в тесном взаимодействии друг с другом.

За выполнение стандартов обслуживания в КК отвечает управляющий.

КК имеет специально оборудованное помещение управляющего для приема жителей.

Жители КК получают информацию с помощью объявлений, размещенных на информационной доске, установленной при въезде в КК, а также с помощью разделов сайта _____.

Функциональная структура ООО «УК «Загородный клуб» предназначена для эффективного решения стоящих перед компанией задач. Каждый сотрудник отвечает за конкретную работу в соответствии со своими полномочиями и зоной ответственности.



1. Стандарты работы Администрации

Функции администрации:

- ✓ Планирование, анализ и контроль деятельности всех подразделений и служб;
- ✓ Обеспечение подразделений и служб необходимыми ресурсами для выполнения своих функций в соответствии с законодательством и настоящими стандартами;
- ✓ Взаимодействие с государственными и надзорными органами по вопросам эксплуатации КК;
- ✓ Взаимодействие с подрядными организациями и поставщиками услуг, заключение договоров;
- ✓ Разработка бюджета и тарифов;
- ✓ Подготовка отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности ООО «УК «Загородный клуб» для предоставления заинтересованным сторонам;
- ✓ Планирование и организация обучения сотрудников ООО «УК «Загородный клуб»;
- ✓ Поддержка информационного наполнения сайта _____.

Стандарты работы администрации

- Срок рассмотрения писем и предоставления ответов на них не превышает 5 рабочих дней;
- Срок ответа на обращения по электронной почте не превышает 2 рабочих дней;
- Размещение информации на сайте _____ в разделе «Новости» - не менее 1 раза в неделю;
- Подготовка и размещение информации о деятельности _____ в соответствии со стандартами раскрытия информации на сайте _____;
- Руководитель ООО «УК «Загородный клуб» проводит 2 раза в месяц приемы жителей КК в соответствии с графиком приемов управляющих. График приема размещен на информационной доске при въезде в КК. Записаться на прием можно по тел. _____ или по электронной почте; _____.

Стандарты работы с поставщиками услуг и подрядчиками

Выбор и построение партнерских взаимоотношений с надежными поставщиками является одной из важнейших функций администрации. От стабильной и качественной работы поставщиков и подрядчиков, в значительной степени, зависит качество обслуживания КК в целом.

- ✓ ООО «УК «Загородный клуб» неукоснительно соблюдает условия договоров с партнерами;
- ✓ ООО «УК «Загородный клуб» требует от своих поставщиков и подрядчиков соблюдения этических норм, правил партнерских взаимоотношений, честной конкуренции;

✓ Договоры проходят согласование с юристами и бухгалтерией и подписываются руководителем.

Проверка руководством

Проверка КК руководством с целью оценки уровня проживания в КК - это впечатление, сложившееся за короткий промежуток времени, и оно дает руководству возможность быть в курсе актуальной обстановки на территории КК.

Проводится 1 раз в месяц. В состав комиссии входят Руководитель ООО «УК Загородный клуб», Управляющий КК и Главный инженер Сервисной компании.

Форма проверки КК руководством

Название коттеджного комплекса:	Дата:		
Участники проверки (подпись): 1. 2. 3.	Количество персонала на объекте:		
Параметры	Соответствует стандартам	Не соответствует стандартам	Комментарии
1. Работа службы охраны			
2. Санитарное состояние МОП			
3. Соблюдение графика вывоза мусора			
4. Содержание территории МОП			
5. Освещение МОП			
6. Состояние дорог (в т.ч. самого дорожного полотна и пешеходных дорожек)			
7. Состояние инженерных коммуникаций			
8. Информация на информационной доске при въезде в КК			
Общее впечатление:			

Положительные отзывы:

Необходимые корректирующие меры:	Ответственный	Срок

2. Стандарты работы Управляющего

Функции управляющего:

- ✓ Содержание МК в соответствии с нормами жилищного законодательства и данными стандартами;

Блок работы с клиентами:

- ✓ Работа с жителями: прием заявок, ответы на жалобы и заявления, приемы жителей;
- ✓ Организация и контроль выполнения заявок от жителей;
- ✓ Ответы на вопросы клиентов;
- ✓ Обеспечение получения жителями счет-фактур для оплаты коммунальных услуг;
- ✓ Работа с клиентами по снижению дебиторской задолженности;
- ✓ Организация работы по подключению клиентов к инженерным сетям МК;
- ✓ Организация работы по сбору и анализу показаний приборов учета жителей МК;
- ✓ Обновление информации на стендах;
- ✓ Подготовка и организация общих собраний собственников;

Блок работы по организации безопасности и порядка на территории МК;

- ✓ Координация работы со службой главного инженера Сервисной компании, подрядчиками;
- ✓ Контроль над выполнением договорных обязательств Сервисной компанией и подрядными организациями;
- ✓ Контроль уборки в местах общего пользования (МОП);
- ✓ Контроль вывоза мусора;
- ✓ Контроль работы охраны.

Стандарты работы управляющего

Управляющий ведет прием клиентов не менее 3-х раз в неделю в утренние и вечерние часы. Прием длится не менее 3-х часов, при этом вечерний прием заканчивается не ранее 20.00 (до последнего клиента).

Часы работы и приема клиентов (жителей) указываются на информационной доске при въезде в МК и на дверях специально отведенного места для приема жителей.

Результаты своей работы управляющий фиксирует заполнением чек-листа по прилагаемой ниже форме, в которой отражены все моменты, входящие в зону его ответственности по обслуживанию МК.

ЧЕК-ЛИСТ Управляющего

№ п/п	Вид деятельности	Периодичность
Блок работы с клиентами		
1	Ответ на письменные обращения жителей	2 раза в неделю
2	Обновлена информация на информационной доске	ежедневно
3	Работа с должниками, контроль задолженности, проверка результатов претензионной работы	2 раза в неделю
4	Розданы счет-фактуры жителям	1 раз в месяц до

		20-го числа
5	Приняты и переданы заявки жителей. Контроль их исполнения.	ежедневно
5	Осуществлен прием жителей	3 раза в неделю
Блок работы по организации безопасности и порядка на территории КК		
7	Проверена территория поселка (МОП)	2 раза в день (утро, вечер)
8	Проверена работа службы охраны	2 раза в день (утро, вечер)
9	Проверена исправность оборудования систем видеонаблюдения (при наличии)	2 раза в день (утро, вечер)
10	Проверено выполнение работ на объекте, осуществленных подрядными организациями	ежедневно
11	Организация и контроль вывоза строительного и бытового мусора	ежедневно
12	Проведено общее собрание жителей (при необходимости) (подготовлены все необходимые документы, все жители уведомлены)	согласно решения о созыве

Стандарты работы по работе с клиентами

- ✓ Срок рассмотрения письменных обращений жителей и предоставления ответов на них не превышает 5 рабочих дней;
- ✓ Срок ответа на обращения по электронной почте не превышает 2 рабочих дней;

Работа с должниками:

- ✓ При наличии просроченной задолженности по коммунальным услугам за 2 месяца жители оповещаются о задолженности посредством уведомлений, при этом уведомления отправляются *1 раз в неделю;
- ✓ При наличии просроченной задолженности по коммунальным услугам за 3 месяца Управляющий в течение 1 недели определяет должника в одну из следующих категорий:

Категория	I. Задолженность, погашение которой можно ожидать в период 1-2 месяца	II. Задолженность, погашение которой можно ожидать в период до 12 месяцев (долгосрочная)
Возможные причины возникновения задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - неумышленная неуплата («забывчивость»); - болезнь, не позволяющая ему несколько месяцев оплачивать услуги; - продолжительный отъезд; - несогласие с начисленными суммами; - неудобный график работы предприятий по сбору платежей 	<ul style="list-style-type: none"> - умышленное уклонение от уплаты по морально-психологическим причинам; - уклонение от уплаты в связи с проживанием во втором жилье или в другом городе, вызванное неудобством внесения денежных средств в другом городе/районе и отсутствием ответственности за это; - умышленное уклонение от уплаты по причине недовольства качеством оказываемых услуг.

- ✓ Алгоритм работы с должниками, отнесенными к категории I, следующий:

Отправить уведомление должнику, а также связаться всеми доступными средствами с ним (телефон, электронная почта) с указанием даты и времени встречи по вопросам задолженности по коммунальным услугам с целью определения причин возникновения задолженности и способов ее погашения.

В случае неявки должника и/или отсутствия информации по срокам закрытия задолженности, должник должен быть отнесен к категории II.

✓ Алгоритм работы с должниками, отнесенными к категории II, следующий:

1. Отправить уведомление должнику о том, что в случае непогашения задолженности по оплате коммунальной услуги в течение 30 дней со дня получения уведомления, подача электроэнергии или водоснабжения будет ограничена. Уведомление необходимо отправить заказным письмом или вручить под расписку.

2. Если должник так и не оплатил долг и не заключил соглашение о поэтапном погашении задолженности, то необходимо направить ему извещение об ограничении подачи электроэнергии или водоснабжения за три дня до отключения. Извещение так же должно быть вручено под роспись или отправлено по почте заказным письмом.

3. По истечении 3-х дней ограничить подачу электрической энергии или водоснабжения в часы пик (с 6.00 до 11.00 и с 17.00 до 23.00).

4. В течение 2-х дней после погашения долга или заключения соглашения о поэтапном погашении задолженности возобновить подачу электрической энергии или водоснабжения в полном объеме.

5. В случае непогашения задолженности в течение 7 рабочих дней, а также в случае невозможности (по техническим причинам) ограничения подачи электрической энергии или водоснабжения, необходимо начать процедуру судебного взыскания задолженности.

Стандарты работы по организации безопасности и порядка на территории коттеджного комплекса

Работа службы охраны

Для обеспечения безопасного проживания в жилых комплексах и сохранности общего имущества собственников КК, ООО «УК «Загородный клуб» реализует комплексный подход, включающий привлечение частных охранных предприятий, установку систем видеонаблюдения, ограждений, шлагбаумов, тревожных кнопок и т.д.

Услуги по охране КК направлены на:

- Сохранение общего имущества;
- Обеспечение безопасности проживания жителей КК;
- Обеспечение общественного порядка на территории КК;
- Предотвращение противоправных действий в отношении жителей, общего имущества, размещенного в местах общего пользования.

Данные услуги являются дополнительными, решение об использовании того или иного вида охранных услуг принимается собственниками КК на общем собрании собственников путем голосования.

Физическая охрана КК осуществляется силами частных охранных предприятий, имеющих соответствующие лицензии, на основании договора.

Задачи охраны:

Контроль территории КК с целью обнаружения возможных опасных ситуаций повреждение или хищение общего имущества, угроза жизни и здоровья жителей КК и принятие по ним своевременных адекватных решений.

Осуществление пропускного режима жителей и их гостей, транспортных средств на контролируемую территорию с целью учета ввоза и вывоза материальных ценностей, предотвращения несанкционированного их перемещения, а также фиксацию следов скрытых и открытых попыток хищения имущества с охраняемой территории.

Защита жителей КК от насильственных действий и вооруженных нападений со стороны преступных элементов.

Стандарты службы охраны

1) охранное предприятие обеспечивает минимум 2 поста на один контрольно-пропускной пункт (КПП) (1-ый пост отвечает за КПП, 2-ой пост отвечает за патрулирование территории)

2) ответственный за КПП:

- опрятно одет в форму, приветлив и вежлив с жителями КК и посетителями КК;
- не покидает свой пост;

- ведет журнал въезжающих и выезжающих транспортных средств (в случае если данные транспортные средства не включены в списки транспортных средств, принадлежащих жителям КК), а также ФИО и адрес жителя КК, к которому посетитель направляется;

- обеспечивает доступ на территорию жителей КК и их автотранспортных средств согласно спискам, а также посетителей КК и их автотранспортных средств по устному согласованию с жителем КК, к которому направляется посетитель КК.

3) ответственный за патрулирование территории:

- опрятно одет в форму, приветлив и вежлив с жителями КК и посетителями КК;
- патрулирует территорию каждые 2 часа в дневное время, каждый час в ночное время (в летний период с 21.00 до 07.00, в зимний период с 16.00 до 09.00);

- обеспечивает безопасное пребывание жителей КК и посетителей КК на территории КК;

- при возникновении опасных ситуаций действует согласно внутренним инструкциям.

Стандарты содержания и уборки мест общего пользования

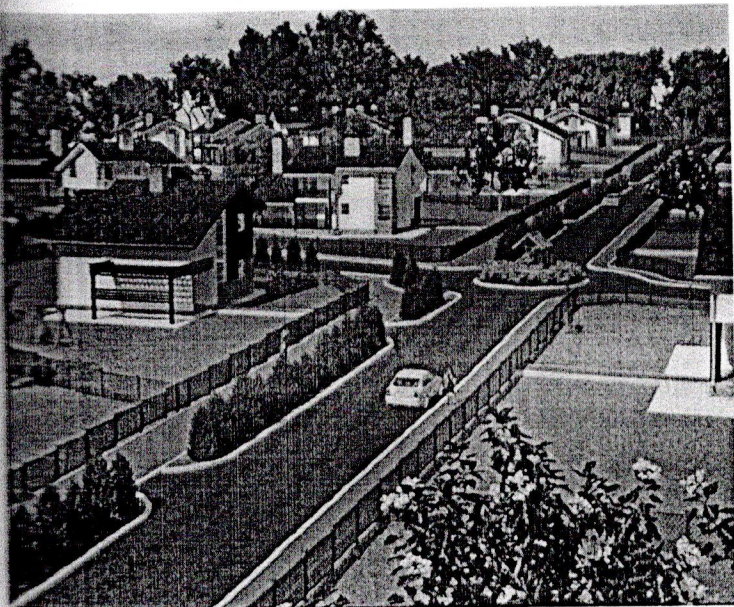
1) дворники и иной персонал, отвечающий за содержание и уборку территории КК, опрятно одеты в форму, приветливы и вежливы с жителями КК и посетителями КК;

2) уборка от мусора в местах общего пользования в пределах КК (дороги, дорожки, элементы благоустройства, газоны до границ земельных участков жителей КК) осуществляется ежедневно;

уборка от мусора территории за пределами КК вдоль фасадного ограждающего забора на минимальном расстоянии 15 м осуществляется 1 раз в неделю;

текущий ремонт элементов благоустройства (фасадный ограждающий забор, детские, спортивные площадки и прочие элементы) осуществляется в течение 2-х недель после обнаружения дефектов;

б) содержание и уборка территории в летний период включает в себя:



- ежедневное подметание пешеходных дорожек и дорог;

- выкашивание травы более 8 см до уровня 2 см;

- полив газонов, кустов и деревьев в жаркую и сухую погоду через день;

- покраска элементов благоустройства 1 раз за лето;

б) содержание и уборка территории в осенний период включает в себя:

- подметание пешеходных дорожек и дорог в сухую погоду;

- посадка деревьев взамен

высохших и/или новых деревьев (максимум за 2 недели до предполагаемых заморозков);

- посадка газона взамен высохшего и/или нового газона (максимум за месяц до предполагаемых заморозков);

7) содержание и уборка территории в зимний период включает в себя:

- ежедневная уборка дорожек и дорог от наледей;

- посыпание пешеходных дорожек песком;

- уборка снега осуществляется при высоте снега 2 см ручным способом, при высоте снега 5 см - механизированным согласно утвержденным схемам уборки (схема уборки размещается на информационном стенде);

- вывоз снега с придорожной полосы осуществляется при высоте снега 50 см;

8) содержание и уборка территории в весенний период включает в себя:

- подметание пешеходных дорожек и дорог в сухую погоду;

- посадка деревьев взамен высохших и/или новых деревьев (максимум за 2 недели до раскрытия почек);

- посадка газона взамен высохшего и/или нового газона (после установления теплой погоды в течение 2 недель);

9) уборка контейнерных площадок осуществляется ежедневно;

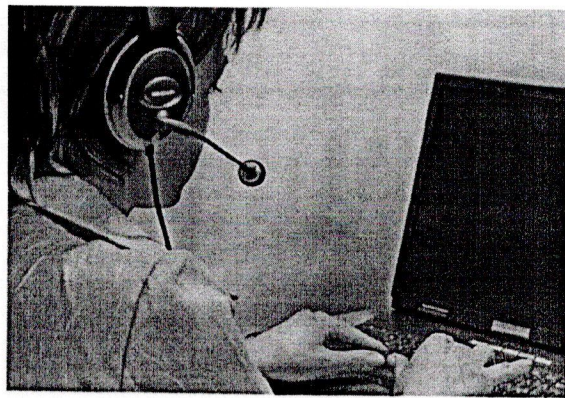
10) вывоз ТБО осуществляется специализированной фирмой 2 раза в неделю.

3. Стандарты работы Диспетчерской службы

Для обеспечения безопасного и комфортного проживания в КК создана диспетчерская служба с единым номером телефона.

Работа диспетчера поддерживается наличием всего необходимого оборудования. Обеспечен доступ к телефонной и мобильной связи и Интернет-ресурсу.

Диспетчерская служба ООО «УК Загородный клуб» работает по приему заявок от жителей по специально разработанной форме, которая приведена ниже.



Функции диспетчерской службы:

- ✓ Мониторинг работы инженерных систем;
- ✓ Вызов аварийных служб при необходимости;
- ✓ Прием заявок, передача в соответствующую службу, контроль их выполнения;
- ✓ Своевременное информирование жителей КК по вопросам, связанным с содержанием и обслуживанием дома.

Стандарты работы диспетчерской службы

- 1) Диспетчер принимает заявки по телефону или по электронной почте круглосуточно.
- 2) Диспетчеры опрятно одеты в форму, приветливы и вежливы с жителями КК и посетителями КК.
- 3) Диспетчер обязан принять и передать заявку в виде листа исполнения заявки в соответствующую службу в течение 1 часа после получения заявки, если заявка поступила в рабочее время или при аварийных ситуациях, на утро следующего рабочего дня – если заявка поступила в нерабочее время. Каждая заявка регистрируется в специальном журнале.
- 4) В случаях невозможности отправить заявку, невыполнения заявки или получения повторной заявки, диспетчер обязан немедленно проинформировать Управляющего.
- 5) Диспетчер после выполнения заявки обязан получить обратную связь от жителей КК - «заявителей» с заполнением листов исполнения заявок в течение 1 дня после исполнения заявки.
- 6) Листы исполнения заявок диспетчер передает Управляющему еженедельно.

Лист исполнения заявки

№ _____ (в соответствии с журналом регистрации заявок)

Дата поступления заявки: _____

Время поступления заявки: _____

Заявитель: _____ (ФИО)

Адрес заявителя: _____

Контактный номер заявителя: _____

Заявка на: _____

(например, на ремонт крана в санузле в доме или на прочистку колодца возле дома № ____ по ул. _____, КК « _____ »)

Заявка передана: _____

(ФИО сотрудника Сервисной компании или подрядной организации, наименование подрядной организации)

Средством _____

(мобильной связи, электронной почты и пр.)

Дата передачи заявки: _____

Время передачи заявки: _____

Дата исполнения заявки (планируемая): _____

Время исполнения заявки (планируемое): _____

Заявку исполнил: _____

(ФИО сотрудника Сервисной компании или подрядной организации, наименование подрядной организации)

Дата исполнения заявки (фактическая): _____

Время исполнения заявки (фактическое): _____

Отзыв заявителя: _____

4. Стандарты работы Главного инженера Сервисной компании

Цели:

- обеспечение устойчивости и надежности функционирования инженерной инфраструктуры;
- увеличение безаварийного срока эксплуатации инженерной инфраструктуры и элементов конструкций;
- снижение эксплуатационных расходов;
- оптимизация и экономия энергозатрат;
- повышение качества обслуживания клиентов при выполнении заявок;
- повышение безопасности и комфорта проживания клиентов.

Задачи главного инженера и его службы:

- приемка инженерных систем и оборудования, строительных конструкций и элементов в эксплуатацию;
- мониторинг жизнедеятельности инженерной инфраструктуры и элементов конструкций;
- планово-предупредительные работы по обслуживанию инженерной инфраструктуры и элементов конструкций;
- подготовительные работы к сезонной эксплуатации;
- текущее обслуживание инженерных сетей и систем: электроснабжение, газоснабжение, водопровод и прочее
- аварийное обслуживание инженерной инфраструктуры, строительных конструкций и элементов;
- выполнение законодательных и нормативных актов по эксплуатации, ведение технической документации объекта;
- заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями;
- учет ресурсов;
- организация гарантийного обслуживания инженерных систем, технического оборудования;
- выполнение работ согласно устным и письменным обращениям клиентов, полученных через диспетчерскую службу, информирование диспетчерской службы о ходе выполнения заявок и сроках их выполнения;
- работа по согласованию проектов на установку (перенос) инженерных систем и иного оборудования;
- оказание клиентам дополнительных платных услуг.

Стандарты эксплуатации инженерных систем

Общими принципами стандарта технического обслуживания инженерных систем КК являются:

- ✓ безаварийное функционирование всех инженерных систем;
- ✓ соблюдение обязательных требований безопасности для жизни и здоровья людей;
- ✓ охрана окружающей среды;

- ✓ обеспечение комплексного подхода – от выявления причин возникших неполадок до исправления и внесения необходимых корректировок в проектную документацию;
- ✓ для инженерных систем принята система планово-предупредительных осмотров (ППО) и обслуживаний, а также планово-предупредительных ремонтов (ППР), включающая планирование, подготовку и выполнение определенных видов технического обслуживания и ремонтов с заданной последовательностью и периодичностью;
- ✓ все сотрудники службы главного инженера должны иметь фирменную рабочую одежду. При посещении жилых домов жителей КК сотрудники обязаны надевать одноразовые бахилы.

Стандарты технического обслуживания инженерных систем

План проведения регламентных, текущих и капитальных работ размещается на информационном стенде за 1 неделю до начала выполнения работ.

Дата и время проведения работ на территории земельного участка жителей КК согласовывается с жителями за 3 дня до начала работ.

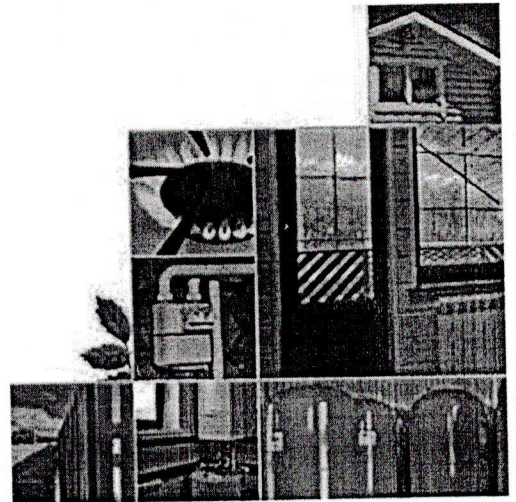
Стандарты проведения регламентных работ:

- Регламентные работы осуществляются специалистом в соответствии с графиком регламентных работ, разработанным для каждого вида инженерных систем;
- График и журнал выполнения регламентных работ хранится на объекте;
- Контроль за выполнением регламентных работ осуществляет специалист по направлению (электрохозяйство или система водоснабжения и канализования);
- О выполнении регламентных работ делается отметка в журнале и ставится подпись ответственного специалиста.

Выполнение текущих заявок от жителей осуществляется сантехническим и электротехническим персоналом. Стандартами работы предусмотрено посещение жилых домов клиентов персоналом только в одноразовых бахилах, а также вежливое общение, уважительное отношение к владельцам и, безусловно, профессиональное оказание услуг.

Стандарты проведения работ по текущему ремонту:

- Работы по текущему ремонту осуществляются специалистами службы главного инженера и/или специализированными подрядными организациями;
- Данный вид работ относится к планируемым работам и осуществляется после выполнения комплекса подготовительных (организационных) мероприятий;



- Работы выполняются с применением современных технологий, материалов и инструментов.
- На протяжении всех видов работ и при их сдаче осуществляется внутренний контроль качества с оформлением соответствующих актов.

Стандарты проведения работ по капитальному ремонту:

- Работы по капитальному ремонту осуществляются в инженерных системах в соответствии с указанными сроками службы систем, при явных признаках износа в результате длительной эксплуатации;
- Данный вид работ относится к планируемым работам и осуществляется после выполнения комплекса подготовительных (организационных) мероприятий;
- Для выполнения данных работ привлекаются как служба главного инженера, так и сторонние профильные организации;
- При определении оборудования, подлежащего ремонту (замене) или используемых материалов, принимается во внимание возможность установки новых, модернизированных, энергоэффективных и других берегающих технологий.

Стандарты проведения аварийных работ:

- Аварийные виды работ выполняются в срочном порядке сотрудниками службы главного инженера и/или профильными организациями, предоставляющей услуги по аварийному обслуживанию инженерных систем, коммуникаций, механизмов в соответствии с заключенными договорами;
- При устранении аварийных ситуаций, сотрудники службы главного инженера руководствуются нормативами по времени устранения неисправности и нацелены на оперативное и качественное выполнение работ;

При выполнении данного вида работ на инженерных сетях, обеспечивающих энергоресурсами жителей КК, специалисты службы главного инженера, при наличии технической возможности, осуществляют подачу энергоресурсов по резервным схемам. В случае, когда возможность обеспечения жителей бесперебойным снабжением энергоресурсами отсутствует, прекращение их подачи осуществляется на время устранения неисправностей, ликвидации последствий аварийной ситуации.

5. Стандарты работы бухгалтерии

Бухгалтерия осуществляет функции:

- ✓ Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций организации в соответствии с российским законодательством;
- ✓ Составление бухгалтерская, налоговой, статистической отчетности, отчетности в пенсионный фонд и фонд социального страхования в соответствии с российским законодательством;
- ✓ Контроль исполнения финансовых обязательств;
- ✓ Расчет заработной платы;
- ✓ Участие в разработке бюджета и тарифов;
- ✓ Подготовка квитанций для оплаты коммунальных услуг и квартплаты;
- ✓ Производство перерасчетов по оплате коммунальных услуг и квартплаты;
- ✓ Предоставление финансовых и налоговых отчетов в государственные органы, собственникам КК, для размещения на сайте в соответствии с законодательством, руководству.

Стандарты работы бухгалтерии

По вопросам начисления платы за коммунальные услуги, проведения перерасчетов за услуги, формирования тарифов бухгалтер проводит консультации по телефону в рабочие часы, личные приемы - в установленное время в соответствии с графиком приема бухгалтера 2 раза в неделю (в будние дни обязательно в вечерние часы с 17.00 до 20.00).

Информация о графике приема бухгалтера размещается на сайте и информационной доске при въезде в КК.

Предоставление письменных ответов по вопросам задолженности, ошибочных перечислений, перерасчетов осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента письменного обращения собственника.

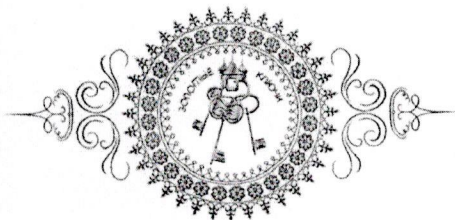
Своевременное предоставление счетов-квитанций жителям КК (до 15-го числа каждого месяца).

Мы обслуживаем следующие коттеджные комплексы:



ПЯТИДВОРЬЕ

Коттеджный комплекс «Пятидворье»
(Верхнеуслонский район, п.Пятидворка)



**Коттеджный комплекс «Золотые
ключи»**
(Зеленодольский район, Октябрьское сельское
поселение)

**Настоящие стандарты могут быть дополнены и изменены по
мере необходимости.**

Мы будем рады получать от Вас регулярную обратную связь!

**Благодарим Вас за сотрудничество с ООО «УК «Загородный
клуб» и надеемся на дальнейшее плодотворное взаимодействие!**

**С уважением,
ООО «УК «Загородный клуб»**

Регламент начисления жилищно-коммунальных платежей

Настоящий регламент вводится с 01.06.14г. в связи с вступлением в ТСЖ «Загородный клуб» собственников объектов с территории 3очереди и 3+ очереди коттеджного комплекса «Загородный клуб» по адресу: пос. Дубровка, Зеленодольский район Республики Татарстан.

ПРАВИЛО №1:

Определение статуса объекта для начисления жилищно-коммунальных платежей и определения коэффициентов, применяемых для их начисления относительно объектов соответствующего статуса.

Объектами для начисления жилищно-коммунальных платежей являются все объекты (жилые и нежилые помещения, незавершённые строительством объекты, земельные участки), находящиеся на территории коттеджного комплекса «Загородный клуб» по адресу: пос. Дубровка, Зеленодольский район Республики Татарстан (далее по тексту к.к. «Загородный клуб»).

Территория к.к. «Загородный клуб» до момента передачи всех объектов общего пользования, благоустройства и коммунальных сетей делится по очередям строительства 1очередь, 2очередь, 3очередь, 3+очередь. Состав объектов по очередям определен в приложении №1 к настоящему регламенту.

Объекты собственности на территории к.к. «Загородный клуб», по которым начисляются жилищно-коммунальные платежи, делятся на три группы, по следующему статусу:

Объект - жилое/нежилое помещение, незавершенный строительством объект, находящийся на земельном участке, расположенном на территории к.к. «Загородный клуб» и оформленный в собственность либо в аренду.

Незавершённый строительством объект – объект, находящийся на стадии строительства или приобретенный как незавершенное строительство, который находится на территории земельного участка, расположенного в к.к. «Загородный клуб» (на территории 3+очереди) и оформленного в собственность.

Земельный участок – земельный участок, расположенный в к.к. «Загородный клуб» (на территории 3+очереди) и приобретенный в собственность для возведения на нём жилого дома.

Статус объекта определяется на основании следующих документов:

Объект - статус определяется с момента ввода объекта в эксплуатацию, оформления в собственность или по истечении 24 месяцев с момента оформления в собственность (в т.ч. права аренды) на земельный участок на территории к.к. «Загородный клуб».

Незавершенный строительством объект - статус определяется (для объектов 3+очереди) с момента начала строительства на земельном участке или оформления в собственность объекта незавершенного строительством. При этом датой начала строительства признается дата акта начала строительства, составленного и подписанного комиссией из состава представителей ТСЖ «Загородный клуб» (далее по тексту – ТСЖ), представителя охранной фирмы, представителя Застройщика - ОАО «Ипотечное агентство

РТ» или по истечении 12 месяцев с момента оформления в собственность земельного участка на территории к.к. «Загородный клуб».

Земельный участок - статус определяется с момента оформления на земельный участок права собственности на территории к.к. «Загородный клуб». Данный статус действует (для объектов 3+очередь) в течение 12 месяцев с момента получения объекта по акту приема-передачи (с момента вступления в ТСЖ).

ПРАВИЛО №2:

Состав статей жилищно-коммунальных расходов для объектов к.к. «Загородный клуб»

№ п/п	объекты собственности, на которые начисляются платежи	1 оч.*	2 оч.*	3 оч.*	3+ очередь		
					зе м. уч. **	НЗ С** *	жил ой дом
Группа затрат переменных, выставляемых согласно показаний приборов учета							
1	Потребление воды – согласно показаний приборов учета, установленных на объекте и зарегистрированных по правилам ТСЖ	+	+	+		+	+
2	Потребление электроэнергии – согласно показаний приборов учета, установленных на объекте и зарегистрированных по правилам ТСЖ	+	+	+		+	+
3	Канализация – согласно показаний приборов учета, установленных на объекте и зарегистрированных по правилам ТСЖ	+	+	+		+	+
Группа затрат постоянных, выставляемых согласно утвержденного состава затрат и тарифов на общем собрании собственников							
1	Содержание общей территории (с п.м. фасадного забора);	+	+	+		+	+
2	Освещение территории (с п.м. фасадного забора);	+	+	+		+	+
3	Вывоз ТБО (с дома);	+	+	+		+	+
4	Управление поселком (с домохозяйства);	+	+	+	+	+	+
5	Содержание сетей электроснабжения (с п.м. фасадного забора);	+	+	+		+	+
6	Содержание санитарно-технических сетей (с п.м. фасадного забора);	+	+	+		+	+
7	Содержание сетей газоснабжения (с п.м. фасадного забора);	+	+	+		+	+
8	Обслуживание лицевого счета (с домохозяйства);	+	+	+	+	+	+
9	Капитальный ремонт (с домовладения)						
10	Охрана территории (с домохозяйства);	+	+	+	+	+	+

*объекты, находящиеся на территории 1 очереди, 2 очереди и 3 очереди не делятся по статусам для начисления жилищно-коммунальных платежей, ко всем объектам этих очередей при начислении применяется коэффициент 1.

** объекты, находящиеся на территории 3+очереди делятся по статусам для начисления жилищных платежей, для объектов со статусом «земельный участок» применяется коэффициент 0,5.

** объекты, находящиеся на территории 3+очереди делятся по статусам для начисления жилищных платежей, для объектов со статусом «незавершенный строительством объект» применяется коэффициент 0,7.

ПРАВИЛО №3:

Порядок начисления коммунальных платежей по статьям водоснабжение, электроэнергия, канализация. Учет по приборам учета (далее по тексту – ПУ):

1. Начисления принимаются по показаниям ПУ только после их опломбирования и составления акта представителем ТСЖ. Для опломбирования ПУ в ТСЖ подается заявка от собственника, после чего представитель ТСЖ составляет акт в 2-х экземплярах. На основании акта собственник ежемесячно до 25 числа текущего месяца обязан предоставлять в ТСЖ показания ПУ.

2. Оплата коммунальных платежей в ТСЖ производится согласно показаниям домовых **электросчетчиков** по тарифам Татэнергосбыт до момента заключения собственником прямого договора с ресурсоснабжающей организацией. Собственники, которые не оформили прямые договора с соответствующей ресурсоснабжающей организацией, должны ежемесячно подавать в ТСЖ показания ПУ потребления электроэнергии. Для собственников, которые не подают в ТСЖ показания ПУ, расчеты будут вестись по нормативу указанных в протоколе или по показаниям общепоселковых ПУ за вычетом общей суммы поданных показаний, деленных на общее количество домов без показаний ПУ. При этом, в последующем, при подаче показаний, будет производиться перерасчет начислений по домовладению. Начисления по статье будут вестись на собственников, домовладения которых подключены к сетям электроснабжения.

3. Оплата коммунальных платежей по **наружному освещению** производится по тарифам Татэнергосбыт. По данной статье затраты выставляются на собственников домовладений согласно показаний ПУ потребления электроэнергии в местах общего пользования: уличное освещение, освещение въездной группы, потребления КНС, освещение в помещении правления ТСЖ и охраны находящиеся на 1 и 2 въездной группы.

По статье водоснабжение с 1 января 2014 г. рассчитывать по тарифу утвержденного ГК РТ по тарифам от 22.11.13 №10-48/КС 42руб. 13 коп

4. Оплата производится согласно показаниям индивидуальных приборов учета по тарифу утвержденного ГК РТ по тарифам от 22.11.13 №10-48/КС 42руб. 13 коп. с ОАО «Ипотечное агентство РТ», до момента утверждения нового тарифа в ГК РТ по тарифам. Для собственников, не предоставивших показания счетчиков, установлены следующие

нормы потребления воды с домовладения в месяц: 50 м3 с участка; 100 м3 с участка - при наличии бассейна; 150 м3 с участка - при наличии искусственного озера.

5. По оплате **по водоотведению** для собственников, не предоставивших показания счетчиков, установлены следующие нормы потребления воды с домовладения в месяц: 50 м3 с участка; 100 м3 с участка - при наличии бассейна; 150 м3 с участка - при наличии искусственного озера. В последующем, при подаче показаний, будет произведён перерасчёт. Оплата (установка согласно Решению Общего собрания от 1.10.2011 г.) по тарифу – 39,91 руб./куб.м., по договору №24/11/210-и от 1.09.2011г. с УК «Ореховка». Начисления по статье будут вестись на собственников, домовладения которых подключены к сетям водоотведения, а также на собственников, недооформивших договор напрямую с УК «Ореховка».

6. При начале строительства объекта, на основании заявления клиента, утвержденного комиссией из сотрудников ТСЖ может быть исключена из состава коммунальных платежей статья затрат на водоотведение, по причине не использования канализации на этапе строительства.

7. Для каждого пункта из правила №3 действует условие, что бухгалтер ТСЖ может не принимать к расчету коммунальных платежей показания ПУ от собственников, которые не соответствуют действительности. При этом факт признания показаний ПУ не соответствующими действительности должен быть оформлен актом комиссии ТСЖ в составе из представителей ТСЖ.

8. Услуги по содержанию сетей, содержание территории, освещение МОП и вывозу ТБО по объектам Зочереди и 3+ очереди начинают перевыставляться собственникам с момента начала оказания услуг, применяется коэффициент один.

ПРАВИЛО №4:

В случае отъезда на длительный срок времени, собственник домовладения имеет право оповестить ТСЖ о своем отсутствии (с указанием даты отъезда и предоставлением показаний ПУ потребления электроэнергии и воды на дату отъезда) на основании заявления. Заявление может быть отправлено по электронной почте _____, передано через почтовый ящик (находится на въездной группе №2к.к. Загородный клуб, рядом с офисом ТСЖ), при этом начисления не будут производиться по ТБО, воде, канализации и электроснабжению.

ПРАВИЛО №5:

При распределении на собственников в течение года ежемесячных затрат, выставляемых согласно утвержденного состава затрат и тарифов на общем собрании собственников из правила №2 настоящего регламента, учитывать фиксированную сумму, утвержденную в бюджете на год на общем собрании согласно статье постоянных затрат, при этом разницу (положительную или отрицательную), которая будет возникать между фактической суммой расходов и фиксированной суммой расходов перевыставлять в конце года в последнем счете-фактуре на оплату по году.

Настоящий регламент утвержден правлением от Хашев 2014г.

