



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГOKВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



АЗБУКА КАПРЕМОНТА

ДЛЯ ПАРТНЕРОВ

Часть 2.

Организация капремонта общего имущества
в многоквартирных домах

Екатеринбург 2015



АЛЕКСАНДР КАРАБАЕВ

**Генеральный директор
Регионального Фонда содействия
капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных
домах Свердловской области**

Уважаемые партнеры!

Каждый собственник знает, что качественно проведенный капитальный ремонт дома – залог надежности и долговечности здания.

Каждый подрядчик убежден, что грамотное выполнение работ по капитальному ремонту дома – основа лояльного и доверительного отношения жильцов.

При проведении ремонта важна роль каждого – и собственника, и представителя подрядной организации, и специалистов управляющей компании, и ответственных лиц органов местного самоуправления и Фонда.

Приоритетная задача Фонда – провести капитальный ремонт эффективно с использованием современных материалов и оборудования, что создаст благоприятные условия для проживания граждан.

Сегодня будущее капитальных ремонтов в наших с Вами руках. Данное методическое пособие – это алгоритм действий при проведении работ по капитальному ремонту. Но если на одном из этапов у вас все же возникнут вопросы, то двери Фонда и его территориальных отделов всегда открыты для Вас. Предлагаю вместе преобразить нашу область, проведя капитальный ремонт качественно!



НИКОЛАЙ СМІРНОВ

**Министр энергетикИ и ЖКХ
Свердловской области**

Создание региональной системы капитального ремонта стало одним из самых значимых событий для всего жилищного комплекса Свердловской области. Оно позволило обеспечить единый для всех муниципалитетов подход к организации, проведению и финансированию комплексных ремонтов общего имущества многоквартирных домов.

Формируя эту систему, региональные власти взяли на себя ответственность не только за сохранность средств, собранных жителями на ремонт своих домов, но и приняли исчерпывающие меры для того, чтобы эти деньги были использованы эффективно и исключительно по их целевому назначению.

С учетом того, что любой жилищный фонд со временем ветшает и становится небезопасным для проживания, наша общая и первоочередная задача – обеспечить поддержание его в надлежащем техническом состоянии, соответствующем современным стандартам качества. Уверен, что проведенные с этой целью ремонты, повысят не только уровень комфортности домов, но и капитализацию нашей собственности, предотвратив ее от обесценивания в сложных рыночных условиях.

Все работы по капитальному ремонту должны соответствовать стандартам качества, проводиться в установленные сроки с пониманием, что каждый из нас несет ответственность перед жителями Свердловской области. Мы убеждены: благодаря профессионализму и ответственности наших партнеров у нас все получится!

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
Глава 1. Организация производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД	6
1.1. Передача договора подрядной организации Региональным Фондом капремонта МКД	6
1.2. Уведомление Региональным Фондом капитального ремонта МКД органов местного самоуправления об итогах конкурса	8
1.3. Передача общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту	8
1.4. Подготовка подрядными организациями графика производства работ по капитальному ремонту общего имущества объектов и уведомление о данном графике работ: Регионального Фонда капитального ремонта МКД, органов местного самоуправления, управляющих организаций	14
1.5. Уведомление подрядными организациями о графике производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД собственников помещений	15
Глава 2. Рекомендации по порядку проведения работ по капитальному ремонту общего имущества МКД и его особенности	17
2.1 Требования по технике безопасности	19
2.2 Капитальный ремонт крыши	19
2.3 Капитальный ремонт фасада	20
2.4. Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем тепло-, газо-, водо-, электроснабжения, водоотведения	21
2.5 Скрытые работы	22
2.6 Дополнительные виды работ по капитальному ремонту	23
2.7 Требования к осуществлению строительного контроля при производстве работ	24
Глава 3. Оформление и порядок сдачи – приемки выполненных работ	26
3.1. Оформление исполнительной документации	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1.1 Сопроводительное письмо с реестром передаваемых документов к Договору	30
Приложение 1.2 Реестр передаваемых документов	32

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления	33
Приложение 1.4 Копия приказа о назначении ответственного лица, представляющего Заказчика во взаимоотношениях с Подрядчиком	40
Приложение 1.5 Образец акта-допуска для производства работ на территории объекта	41
Приложение 1.6 Письмо об итогах конкурса органам местного самоуправления	42
Приложение 1.7 Контакты территориальных отделов Фонда	43
Приложение 1.8 График осмотра общего имущества МКД	44
Приложение 1.9 Образец акта передачи общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту	45
Приложение 1.10 Протокол осмотра многоквартирных домов на территории муниципального образования	47
Приложение 1.11 Образец объявления о производстве работ по капитальному ремонту на информационном щите	48
Приложение 1.12 Образец графика производства работ	49
Приложение 1.13 Письмо с уведомлением о графике производства работ	50
Приложение 1.14 Образец объявления о графике производства работ по капитальному ремонту для собственников МКД	52
Приложение 1.15 Форма объявления об отключении коммунальных услуг на информационном щите	53
Приложение 2.1 Предписание о необходимости демонтажа рекламных вывесок при производстве капитального ремонта фасада	54
Приложение 2.2 Предписание собственнику помещений в МКД о предоставлении доступа для производства работ по капитальному ремонту	55
Приложение 2.3 Акт об отказе в производстве работ	56
Приложение 2.4 Образец акта освидетельствования скрытых работ	57
Приложение 3.1 Памятка собственнику помещения МКД по правильной эксплуатации внутриквартирного (офисного) инженерного оборудования	58
Приложение 3.2 Акт сдачи-приемки выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома	59
Приложение 3.3 Протокол осмотра многоквартирного дома при проведении работ по капитальному ремонту	62

ВВЕДЕНИЕ

В этих методических рекомендациях содержится необходимая информация об организации проведения работ по капитальному ремонту после обследования дома, составления и согласования проектно-сметной документации.

На основании Региональной программы капитального ремонта и Краткосрочных планов ее реализации на 2015-2017 гг., утвержденных Постановлениями Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП и от 01.10.2014 № 832-ПП, Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области (далее – Фонд) формирует лоты и проводит конкурсы по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов Свердловской области (далее – МКД).

Ознакомиться с информацией об итогах конкурсов, проводимых Фондом можно на официальном сайте Фонда www.fkr66.ru или на сайте электронной торговой площадки группы Газпромбанка www.etp.gpb.ru.

Работы по капитальному ремонту будут эффективны только тогда, когда грамотно организовано взаимодействие всех участников данного процесса. Качественно проведенный капитальный ремонт - это будущий фундамент отношений между гражданами и государством. Точный алгоритм взаимодействия согласно предложенным рекомендациям позволит достичь положительных результатов, укрепит доверие собственников МКД и позволит провести ремонт в сроки, установленные Региональной программой.

Глава 1. Организация производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД

1.1. Передача договора подрядной организации Региональным Фондом капремонта МКД

Договор по итогам открытого конкурса заключается по истечении 10 календарных дней после опубликования результатов. В течение этого времени Фонд готовит для подрядной организации – победителя пакет документов, который включает в себя:

1. Сопроводительное письмо (**Приложение 1.1**);
2. Реестр передаваемых документов по Договору, в котором содержится (**Приложение 1.2**):
 - Акт передачи общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту по каждому из Объектов;
 - Уведомление об организации, осуществляющей строительный контроль;
 - Приказ о назначении ответственного лица, представляющего Заказчика во взаимоотношениях с Подрядчиком;
3. Договор подряда со всеми приложениями к нему:
 - Перечень МКД;
 - Проектно-сметная документация: техническое заключение и объектные сметные расчеты;
 - Образец графика работ;
 - Техническое задание на выполнение дополнительных работ, форма акта выполненных дополнительных работ (в случае, если победитель выразил желание на выполнение данных видов работ);
 - Перечень исполнительной документации.

При получении комплекта документов, указанных выше, Подрядчик расписывается в сопроводительном письме и реестре документов, передаваемых по Договору.

Так же на электронную почту Подрядчику высылается пакет документов, содержащий:

1. Локальные сметные расчеты по каждому Объекту;
2. Реестр уполномоченных лиц органов местного самоуправления (**Приложение 1.3**);

3. Реестр ответственных лиц управляющих организаций, представителей собственников в МКД;
4. Приказ о назначении ответственного лица, представляющего Заказчика во взаимоотношениях с Подрядчиком (**Приложение 1.4**);
5. Исполнительную документацию.



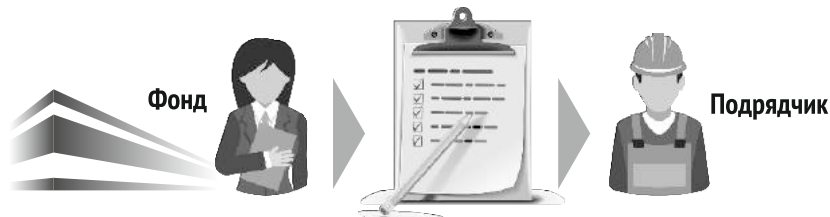
ВАЖНО! Договор подряда должен быть подписан со стороны подрядной организации и возвращен Заказчику, которым является Фонд, не позднее 5-ти календарных дней, начиная со следующего дня после получения документации от Фонда.

Схема 1. Представитель Фонда передает документы Представителю подрядной организации.



ВАЖНО! Перед началом работ пройти вводный инструктаж в Фонде и составить акт-допуск для производства работ на территории объектов (**Приложение 1.5**).
Вводный инструктаж проводится при передаче Договора.

Схема 2. Представитель Фонда проводит вводный инструктаж по технике безопасности для Представителя подрядной организации.



1.2. Уведомление Региональным Фондом капитального ремонта МКД органов местного самоуправления об итогах конкурса

После подведения итогов конкурса Фонд направляет органам местного самоуправления официальное письмо (**Приложение 1.6**), содержащие:

- информацию о победителях конкурса (о результатах конкурса);
- просьбу о всестороннем содействии их работе;
- контактные данные территориальных отделов Фонда (**Приложение 1.7**);
- контактные данные подрядной организации;
- запрос контактной информации ответственных лиц органов местного самоуправления, управляющей организации и представителей собственников в МКД для передачи информации подрядчику;
- письмо о совместной реализации Региональной программы с приложением методических рекомендаций.

Схема 3. Представитель Фонда передает письмо Представителю ОМС.



1.3. Передача общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту

При передаче подписанного Договора Фонду подрядная организация предоставляет график осмотра общего имущества МКД (**Приложение 1.8**) для назначения даты и времени комиссионного осмотра. Результатом комиссионного осмотра является составление акта приемки-передачи объекта в капитальный ремонт.

Начальник территориального отдела Фонда обеспечивает организацию проведения осмотра многоквартирных домов на территории органа местного самоуправления, направляя информационное сообщение:

- уполномоченному лицу органа местного самоуправления;

- представителю подрядной организации;
- представителю управляющей организации (ТСЖ, ТСН, кооператив);
- представителю организации, осуществляющей строительный контроль;
- представителям собственников в МКД.

В информационном сообщении указывается дата и время комиссионного осмотра в соответствии с согласованным графиком, предоставленным ранее подрядной организацией.

Схема 4. Начальник территориального отдела Фонда приглашает на встречу представителя ОМС, представителя организации, осуществляющей строительный контроль, представителя подрядной организации, представителя управляющей организации, представителей собственников в МКД.



К дате комиссионного осмотра управляющей компании следует предоставить:

- приказ о назначении ответственного лица по реализации программы капитального ремонта (в соответствии с Региональной программой капитального ремонта);
- дислокацию инженерно-технического персонала многоквартирных домов (должность, Ф.И.О., номер мобильного телефона), телефоны круглосуточной диспетчерской службы (если отсутствуют, то телефоны дневных и ночных диспетчеров).



ВАЖНО! Информация о дислокации персонала управляющей организации необходима в случаях отключения коммунальных услуг на объекте, а так же при аварийных ситуациях для принятия незамедлительных мер по их устранению.

Схема 5. Представитель управляющей организации передает начальнику территориального отдела Фонда приказ и дислокацию персонала.



В процессе комиссионного осмотра МКД в акте приемки-передачи объекта фиксируется техническое состояние дома на момент его принятия в капитальный ремонт подрядной организацией, а именно:

- Результаты входящего контроля сметной документации;
- Техническое состояние подъездов:
 - наличие старых промочек;
 - наличие надписей на стенах;
 - сломанные перила;
 - сломанные ступени;
 - состояние покрытия пола в местах общего пользования;
- Техническое состояние подвалов:
 - захламление мусором;
 - наличие затопления;
 - наличие личных вещей собственников;
- Техническое состояние чердачных помещений:
 - захламление мусором;
 - наличие личных вещей собственников и др.;
- Пожелания и рекомендации по ремонту от собственников, участвующих в осмотре (при наличии грамотного обоснования);
- Изменения в реестре ответственных лиц управляющих организаций и представителей собственников в МКД.



ВАЖНО! Выполнить фотофиксацию технического состояния объекта перед подписанием акта приемки-передачи во избежание претензий со стороны собственников помещений и управляющих организаций.



Акт приемки-передачи объекта в капитальный ремонт подписывается
(Приложение 1.9):

- Заказчиком (Фондом);
- Организацией, осуществляющей строительный контроль;
- Подрядчиком;
- Управляющей организацией;
- Представителями собственников в МКД.



ВАЖНО! Акт приемки-передачи объекта в капитальный ремонт должен быть подписан в течение 3-х дней после заключения Договора подряда всеми сторонами-участниками.

Подписание акта необходимо для исключения случаев незапланированных затрат подрядчика на возмещение ущерба, вывоза старого мусора, устранения аварийных ситуаций на объекте.

Схема 6. Подписание подрядной организацией акта приемки-передачи с Фондом, организацией, осуществляющей строительный контроль, управляющей организацией, представителями собственников в МКД.



При подписании акта приемки-передачи управляющая организация должна:

- Передать ключи от технических помещений;
- Передать ключи от подъездов (или сделать дубликат ключей);

Совместно с подрядной организацией:

- Определить места для биотуалетов;
- Определить места бытовки строителей;

Определить места складирования строительного мусора;

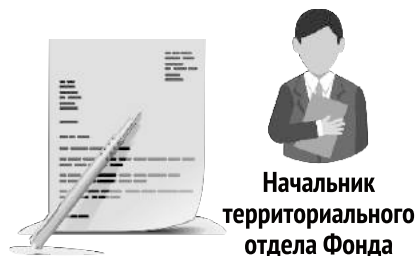
- Осмотреть места подключения к источнику питания электро- и водоснабжения для строительных нужд и для установки приборов учета;
- Определить места размещения рекламного щита с информацией о проведении строительных работ.

Схема 7. Представитель управляющей организации передает ключи от МКД представителю подрядной организации.



Подписанный акт передачи общего имущества МКД передается начальникам территориальных отделов Фонда.

Схема 8. Начальник территориального отдела Фонда держит в руках подписанный акт приемки-передачи объекта.



Итоги комиссионного осмотра общего имущества оформляются начальником территориального отдела Фонда в виде протокола (**Приложение 1.10**) после подписания акта приемки-передачи объекта. В случае отказа какой-либо из сторон или уклонения от подписания акта приемки-передачи объекта этот факт фиксируется в вышеуказанном документе. После подписания протокол направляется всем участникам осмотра.

Схема 9. Протокол комиссионного осмотра направляется представителю Фонда, представителю управляющей организации, представителю организации, осуществляющей строительный контроль, представителю подрядной организации, представителям собственников в МКД.



Подрядные организации так же самостоятельно размещают информационные щиты о проведении работ по капитальному ремонту объекта (**Приложение 1.11**). На информационных щитах указывается наименование организации, которая проводит работы, ответственные лица, сроки проведения, заказчик работ, наименование организации, осуществляющей строительный контроль.



ВАЖНО! Информационный щит должен быть установлен к моменту комиссионного осмотра. Его месторасположение должно быть согласовано с управляющей организацией при подписании протокола осмотра.

Обязательным условием является фотофиксация информационного щита.



1.4. Подготовка подрядными организациями графика производства работ по капитальному ремонту общего имущества объектов и уведомление о данном графике работ: Регионального Фонда капитального ремонта МКД, органов местного самоуправления, управляющих организаций

Подрядные организации на основании Договора и технического задания готовят график производства работ по капитальному ремонту по каждому объекту и проводят строительно-монтажные работы по капитальному ремонту общего имущества.



ВАЖНО! Не позднее 5-ти дней после получения Договора от Фонда подрядные организации обязаны вместе с подписанным Договором предоставить график производства работ по капитальному ремонту по каждому из Объектов (**Приложения 1.12**).

В уведомление о графике производства работ включается:

- адрес (город, улица, номер дома);
- дата и время производства отдельных видов работ;
- дата сдачи работ по этапам выполнения;
- дата окончательной сдачи объекта после проведенного капитального ремонта.

Подрядные организации в письменном виде уведомляют о графике производства работ (**Приложения 1.13**):

- Фонд;
- Органы местного самоуправления;
- Организацию, осуществляющую строительный контроль;
- Управляющую организацию, включая телефонограмму о требуемом отключении коммунальных услуг и точек подключения оборудования.



ВАЖНО! Необходимо соблюдать правила отключения коммунальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг».

Схема 10. Представитель подрядчика отправляет письмо с графиком производства работ Фонду, представителю управляющей организации, Представителю ОМС.



1.5. Уведомление подрядными организациями о графике производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД собственников помещений

Подрядные организации заблаговременно (не менее чем за 2 календарных дня) оповещают собственников МКД с помощью расклейки объявлений о дате производства работ по капитальному ремонту с указанием времени, распределения по видам работ, ответственного лица. Объявления размещаются на информационных стендах в подъездах (**Приложение 1.14**).



ВАЖНО! Обязательным условием является фотофиксация объявления.

Данное правило необходимо для предоставления подрядными организациями отчета о выполнении проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в Фонд.

Сотрудники подрядных организаций должны иметь удостоверение, подтверждающее личность специалиста.

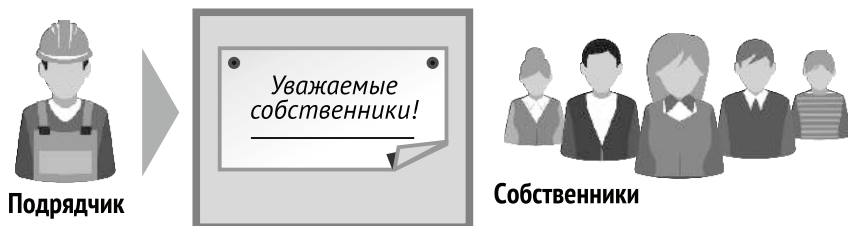


Схема 11. Представитель подрядчика размещает объявления о проведении работ по капитальному ремонту для собственников дома на подъездах.



ВАЖНО! На информационных щитах обязательно уведомлять собственников не менее чем за сутки об отключении коммунальных услуг, связанных с заменой инженерного оборудования объекта (Приложение 1.15).

Схема 12. Представитель подрядчика размещает объявление об отключении коммунальных услуг на информационный щит.



Глава 2. Рекомендации по порядку проведения работ по капитальному ремонту общего имущества МКД и его особенности

Порядок проведения работ по капитальному ремонту производится на основании:

- Законодательных актов;
- Региональной программы капитального ремонта Свердловской области www.fkr66.ru/overhaul/program;
- Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта на 2015-2017 гг.;
- Договора подряда;
- Графика производства работ по капитальному ремонту общего имущества объектов;
- Проектно-сметной документации: технического заключения и сметных расчетов.



ВАЖНО! В ходе производства работ по капитальному ремонту необходимо незамедлительно реагировать на обращения собственников, грамотно давать разъяснения по заданным вопросам, **проявлять вежливость и соблюдать высокую культуру при проведении работ.** Наличие спецодежды и ухоженный внешний вид у подрядчиков при проведении работ располагает к себе собственников и создает благоприятный имидж организации.

Начальники территориальных отделов Фонда в отчете о выполнении капитального ремонта **обязательно фиксируют культуру производства работ подрядной организации, а именно:**

- Грубость при общении с собственниками;
- Нахождение в состоянии алкогольного опьянения;
- Наличие/отсутствие спецодежды.

Работы по капитальному ремонту должны быть завершены и сданы Фонду не позднее следующих сроков:

- внутридомовые инженерные системы теплоснабжения – до 01 сентября текущего года проведения капитального ремонта;
- прочие работы, указанные в Приложении № 1 к Договору по каждому из объектов, – до 01 декабря текущего года проведения капитального ремонта (если иное не установлено условиями Договора).



ВАЖНО! Произвести фотофиксацию состояния имущества собственников МКД как перед подписанием акта приемки-передачи объекта в капитальный ремонт, так и после проведения ремонта во избежание претензий собственников.



Подрядчик может привлекать к производству работ по капитальному ремонту МКД субподрядные организации, обладающие:

- необходимым опытом;
- оборудованием;
- персоналом;
- документами, подтверждающими их право на выполнение данного вида работ.



ВАЖНО! Подрядчик обязан предоставить до начала работ список субподрядных организаций с указанием контактных данных ответственных лиц.

Субподрядная организация не должна числиться в перечне недобросовестных подрядных организаций.

При производстве работ на объекте субподрядной организацией ответственность за проведение капитального ремонта, сроки работ, культуру производства несет Подрядчик.

2.1 Требования по технике безопасности

В ходе выполнения работ подрядная организация обязана:

- обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности;
- обеспечить соблюдение требований и норм санитарного законодательства (установку биотуалетов, мест бытовки строителей, организацию временного водоразбора для обеспечения нужд собственников);
- на протяжении всего периода выполнения работ содержать территорию объекта и придомовую территорию свободной от строительного мусора и обеспечить его своевременный вывоз;
- обеспечить противопожарную безопасность объектов, на которых производятся работы.

2.2 Капитальный ремонт крыши

До начала производства капитального ремонта все места, где будут происходить работы необходимо осмотреть, обеспечить безопасность их выполнения, а так же свободный проход пешеходов и проезд автотранспорта.



ВАЖНО! До начала работ обязательно согласовать цвет шифера с представителем органа местного самоуправления.

Согласованный цвет указать в протоколе комиссионного осмотра при приемке-передаче объекта.

Особенности при производстве работ по капитальному ремонту крыши:

- Зоны производства работ оградить в радиусе не менее 10 метров, люди и транспорт не должны допускаться в опасную зону;
- Кровельное железо, снимаемое с крыши, шифер нужно немедленно удалять, так как листы при сильном ветре могут упасть за пределы зоны производства работ;
- В случае дождя иметь возможность укрытия кровли от осадков;
- Исключить нагрузку на чердачные перекрытия при складировании материалов;
- По окончании смены и так же во время перерыва в работе все остатки материалов, приспособлений и инструменты должны быть убраны с кровли.



ВАЖНО! Запрещается производить кровельные работы во время ветра силой более 6-ти баллов, ливневого дождя, густого тумана.

При работе на высоте запрещается сбрасывать сверху вниз какие-либо предметы.

2.3 Капитальный ремонт фасада

Капитальный ремонт фасада производится только после окончания всех работ по ремонту кровли.

Особенности при производстве работ по капитальному ремонту фасада:

- Установить ограждения над местами прохода граждан в офисные помещения, магазины, больницы, поликлиники, подъезды и помещения прочего назначения;
- При наличии рекламных вывесок, щитов, баннеров, выдать предписание о демонтаже данных конструкций для проведения работ по ремонту фасада (**Приложение 2.1**);
- Перед окраской фасада выполнить контрольную покраску участка фасада размером 500х500 мм каждого цвета (в соответствии с колерным паспортом) и согласовать с организацией, осуществляющей строительный контроль (сделать запись в журнале производства работ) и уполномоченным собственником по решению общего собрания (сделать запись в колерном паспорте);
- Следить за состоянием строительных лесов (должны быть обязательно заземлены, закреплены к стене);
- Обеспечить сохранность окон, вывесок, рекламных щитов, баннеров, козырьков, крылец, перил, ступеней от повреждений и окрашивания во время проведения капитального ремонта;
- Обновить или выполнить вновь аншлаг с названием улицы и номером дома.

2.4. Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем тепло-, газо-, водо-, электроснабжения, водоотведения

Особенности при производстве работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем:

- Для проведения работ в нормативные сроки необходимо согласовать с каждым собственником квартир, расположенных по стояку, время производства работ и отключения услуг подачи энергоресурсов;
- Обязательно наличие биотуалета и организация водоразбора на время проведения работ;
- По возможности максимально быстро произвести замену запорной арматуры на вводах в МКД, чтобы исключить длительное отсутствие энергоресурсов в соседних домах;
- По возможности в максимально короткие сроки произвести ремонтные работы, чтобы исключить длительное отсутствие энергоресурсов в квартирах собственников;
- Перед началом работ по замене канализационных выпусков до первого колодца оформить ордер на проведение земляных работ;
- При проведении сварочных, демонтажных работ предусмотреть защитный экран для сохранности имущества собственников и строго соблюдать правила техники безопасности (особенно в домах с деревянными перекрытиями);
- Не допускать складирования строительного мусора в подъездах, тамбурах, на лестничных клетках, использовать для этого специально отведенное место;
- Ответственность за порчу имущества собственников МКД несет подрядная организация.



ВАЖНО! В случае отказа собственника от предоставления доступа в квартиру незамедлительно сообщить в Фонд, представителям собственников в МКД, подготовить и вручить предписание с указанием сроков предоставления доступа (**Приложение 2.2**).



ВАЖНО! В случае не предоставления доступа в сроки, установленные в предписании, составляется акт, который подписывается представителем подрядной организации, представителем организации, осуществляющей строительный контроль и самим собственником жилого помещения (**Приложение 2.3**).



ВАЖНО! При производстве работ на инженерных сетях, относящихся к имуществу собственников, ответственность за качество и объем выполненных работ несет подрядная организация.

2.5 Скрытые работы

Скрытыми называются такие работы, качество исполнения которых практически невозможно проверить, так как они перекрываются последующими этапами капитального ремонта.

К видам скрытых работ относятся:

- огнебиозащитная обработка древесины стропильной системы крыши;
- укрепление балок чердачного перекрытия;
- ремонт или замена мауэрлата;
- замена сплошной обрешетки;
- ремонт штукатурки отделочного слоя фасада;
- грунтовка фасада;
- устройство щебеночного слоя отмостки;
- устройство гильз;
- огрунтовка трубопроводов из металла.

Подрядчик заблаговременно оповещает о возможности предъявления скрытых работ, ответственных конструкций и других видов работ на объекте организацию, осуществляющую строительный контроль.

Проведение скрытых работ обязательно зафиксировать в акте освидетельствования скрытых работ совместно с представителем организации, осуществляющей строительный контроль. Необходимость составления такого акта заключается в том, что только его наличие дает возможность приступать к последующим этапам работ по капитальному ремонту.



ВАЖНО! Наличие фотофиксации каждого этапа скрытых работ.



Акт освидетельствования скрытых работ носит унифицированную форму, где указываются следующие данные:

- Место расположения объекта, где производились работы;
- Наименование работ;
- Полный состав комиссии, которая непосредственно принимает качество выполненных работ;
- И другое.

В акте фиксируется итоговое решение комиссии: «Работы произведены в соответствии со стандартами, проектной документацией, техническими условиями, строительными правилами и нормами и отвечают всем требованиям их приемки». Помимо этого оговаривается, что можно приступить и к последующим мероприятиям. Все члены комиссии должны подтвердить свое согласие личной подписью.



ВАЖНО! Каждый вид скрытых работ требует создания отдельного акта (**Приложение 2.4**).

2.6 Дополнительные виды работ по капитальному ремонту

В случае увеличения в ходе производства работ проектных объемов и стоимости работ не более чем на 10% (в том числе в связи с заменой материалов, оборудования) по объектам, указанным в договоре подряда, данные изменения письменно согласовываются Подрядчиком с Заказчиком (Фондом). Оформляются дополнительные соглашения, к которым прилагаются дефектные ведомости и дополнительные сметные расчеты, составляемые с учетом правил, указанных в пункте 2.4. Договора.



ВАЖНО! Изменение объемов работ допускается только в рамках видов работ, указанных в Договоре.

2.7 Требования к осуществлению строительного контроля при производстве работ

Состав работ при выполнении услуг по осуществлению строительного контроля:

- проверка качества строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, поставленных для капитального ремонта МКД в журнале «Входной учёт и контроль качества получаемых деталей, материалов, конструкций и оборудования»;
- контроль объемов и качества выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с проектно-сметной документацией;



ВАЖНО! Наличие фотофиксации каждого конструктивного элемента и инженерного оборудования. На фотоснимке необходимо указывать место производства работ, дату производства работ, детальную привязку к элементам МКД, на которых выполнялись работы.



- контроль сроков исполнения подрядными организациями графика производства работ по капитальному ремонту и немедленное уведомление Заказчика о выявленных нарушениях плановых сроков;
- приемочный контроль работ, подписание актов промежуточной приемки ответственных конструкций и актов освидетельствования скрытых работ – при каждой скрытой работе;
- контроль над полнотой и правильностью оформления исполнительной производственно-технической документации, журнала производства работ;
- проверка соблюдения установленных норм и правил складирования и хранения применяемой продукции – один раз в месяц;
- выезд на объект не менее 1 (одного) раза в неделю, а на пооперационную приемку (по телефонограмме «Подрядчика») – по мере готовности;
- составление ежемесячных отчетов о своей деятельности на Объекте и произведенных работах;



ВАЖНО! Отчет по выполнению работ по строительному контролю предоставляется Заказчику **не позднее 5 (пяти) календарных дней** по истечении каждого месяца в электронном виде с полным описанием всех видов работ, выполняемых подрядной организацией.

В отчете должны быть зафиксированы случаи нарушения культуры производства работ подрядной организацией:

- Грубость при общении с собственниками;
- Нахождение в состоянии алкогольного/наркотического опьянения;
- Наличие/отсутствие спецодежды;
- Нарушений требований по охране труда.



ВАЖНО! При выявлении опасных дефектов или грубых нарушений и невозможности их устранения при производстве работ по капитальному ремонту строительный контроль обязан незамедлительно остановить работы и срочно уведомить Заказчика о данных нарушениях в письменном виде.

Схема 13. Представитель организации, осуществляющей строительный контроль, проводит проверку:



Строительный контроль



- ✓ материалов (входящий контроль);
- ✓ объема и качества выполненных видов работ;
- ✓ мероприятий по культуре производства работ;
- ✓ срока исполнения графика производства работ;
- ✓ оформления исполнительной документации;
- ✓ исполнения требований по охране труда.

Информирование Заказчика

Формирование отчета

Глава 3. Оформление и порядок сдачи – приемки выполненных работ по капитальному ремонту

После выполнения работ по капитальному ремонту в квартирах собственников подрядная организация оформляет Первичный акт приемки выполненных работ, в котором отражает виды работ, объемы работ, инструктирует собственника по безопасному пользованию санитарно-техническими приборами, изделиями, по пожарной безопасности, об ответственности в случае нарушения или вывода из строя системы заземления приборов. Образец Первичного акта приемки выполненных работ содержится в Приложении № 5 к Договору «Перечень исполнительной документации».

По итогу инструктажа собственнику вручается памятка о правильной эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования. (**Приложение 3.1**).

После проведения всех работ по капитальному ремонту подрядчик согласовывает дату сдачи-приемки работ на объекте с представителями:

- органа исполнительной власти субъекта РФ;
- органа местного самоуправления;
- управляющей организацией;
- организации, осуществляющей строительный контроль;
- собственников помещений в МКД;
- Фонда.



ВАЖНО! Перед комиссионной сдачей объекта необходимо провести санитарную уборку придомовой территории и мест общего пользования многоквартирных домов.

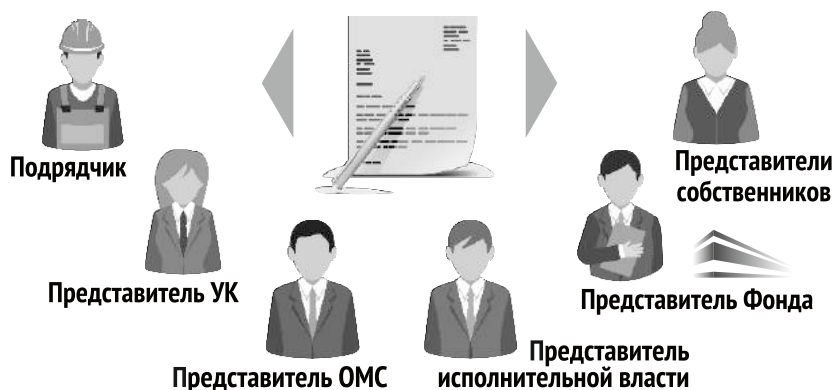
Комиссия с участием вышеперечисленных представителей в указанную дату и время проводит приемку выполненных работ. Результатом работы комиссии является:

- проверка фактического состава и объемов выполненных работ;
- проверка качества выполненных работ;
- проверка правильности применения расценок и коэффициентов;
- проверка стоимости материалов, приобретенных по счетам подрядной организацией;

- проверка правильности оформления исполнительной документации и передача по реестру Заказчику (Фонду).

Завершающим этапом работы комиссии является подписание акта сдачи-приемки выполненных видов работ всеми представителями (**Приложение 3.2**).

Схема 14. Подписание акта сдачи-приемки представителем подрядчика, представителем управляющей организации, представителем ОМС, представителем органа исполнительной власти, представителем Фонда, представителями собственников в МКД.



ВАЖНО! При обнаружении комиссией в ходе сдачи-приемки выполненных видов работ по капитальному ремонту объекта недостатков составляется Протокол проверки качества выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества МКД (**Приложение 3.3**), в котором фиксируется:

- перечень дефектов и сроки их устранения Подрядчиком;
- рекомендации, вынесенные комиссией в адрес управляющей организации;
- рекомендации, вынесенные комиссией органу местного самоуправления.



ВАЖНО! Подрядчик обязан устранить все обнаруженные дефекты своими силами и за свой счет в сроки, указанные в Протоколе.

3.1. Оформление исполнительной документации

Оплата выполненных работ напрямую зависит от вовремя сданных и правильно оформленных исполнительных документов, поэтому следует обращать внимание на перечень исполнительной документации, указанной в Приложение №5 к Договору.

Составление, ведение и сдача исполнительной документации осуществляется на основании:

- ГОСТ Р 56038-2014 «Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Общие требования»;
- ВСН 58–88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;
- РД–11–02–2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;
- СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»;
- Федерального закона №190 от 29.12.2014 года «Градостроительный кодекс РФ» (в редакции 31.12.2004 года);
- Постановления Правительства РФ №54 от 01.02.2016 года «О государственном строительном надзоре в РФ»;
- СДОС-03-2009 «Положение по проведению строительного контроля при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;
- Постановления Правительства РФ №468 от 21.06.2010 года «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

По окончании выполнения работ по капитальному ремонту подрядные организации обязаны предоставить исполнительную документацию, а именно:

- акт передачи общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту;

- общий журнал работ;
- журнал специальных работ (при необходимости);
- журнал входного контроля качества поступающих конструкций, изделий и материалов;
 - сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, применяемых при производстве ремонтно-строительных работ;
 - акты об освидетельствовании скрытых работ;
 - акт приемки выполненных работ;
 - первичный акт приемки выполненных работ (по квартирам);
 - справку о стоимости выполненных работ;
 - акт сдачи-приемки выполненных работ по капитальному ремонту МКД без отселения собственников.

Приложение 1.1 Сопроводительное письмо с реестром передаваемых документов к Договору



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

620026, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 69

Тел.: (343) 229-60-11, факс (343) 229-60-91

www.FKR66.ru e-mail: FKR66@mail.ru

ОГРН 114660000645

ИНН 6671994672 КПП 667101001

№ _____
На № _____ от _____

Директору
ООО « _____ »

620000, Свердловская область
г. _____,
ул. _____

Об итогах открытого конкурса

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас, что в заявке на участие в открытом конкурсе по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в 2015 году, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете регионального оператора, поданной ООО « _____ » по лоту № __, присвоен первый номер, ООО « _____ » признано победителем открытого конкурса по лоту № _____.

Согласно пунктам 69, 70 конкурсной документации, если победитель открытого конкурса в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения уведомления о заключении договора и подписанных со стороны Заказчика 2-х экземпляров договора не представит Заказчику подписанный со своей стороны экземпляр договора и обеспечение исполнения договора, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора. Если победитель открытого конкурса уклонился от заключения договора, то обеспечение его заявки удерживается в пользу Заказчика. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником открытого конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер.

На основании вышесказанного направляем в Ваш адрес два экземпляра подписанного со стороны Организатора открытого конкурса договора по лоту № __, а также подписанные со стороны Заказчика Акты приема-передачи Объектов по Договору.

Просим их подписать, проставить печать и не позднее «__» _____ 2015 года передать один экземпляр договора, подписанный со своей стороны, и документ, подтверждающий факт внесения обеспечения исполнения договора в адрес Регионального Фонда.

Обращаем Ваше внимание на необходимость предоставления одновременно с подписанным со стороны ООО « _____ » экземпляра Договора заполненных графиков производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД по форме Приложения №3 к договору по каждому Объекту, указанному в перечне МКД (Приложение №1 к Договору).

Приложение 1.1 Сопроводительное письмо с реестром передаваемых документов к Договору

Приемка Объектов по Акту приема-передачи должна быть произведена в срок не более 3-х рабочих дней со дня получения от Заказчика Актов. Акт должен быть подписан организацией, осуществляющей строительный контроль на данных Объектах, и эксплуатирующей организацией, осуществляющей управление данными Объектами. Уклонение Подрядчика от приемки Объектов, указанных в Приложении № 1 к Договору, в указанные сроки, является основанием для одностороннего расторжения Договора по инициативе Заказчика.

Приложения:

1. Договор №__ от _____ по лоту №__ – 2 экз.
2. Реестр передаваемых документов – 1 экз.

Генеральный директор

А.А. Каравасев

Приложение 1.2 Реестр передаваемых документов

**Реестр документов,
передаваемых с Договором № ____ от « ____ » _____ 201 г.**

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 201 г.

Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в лице генерального директора Каравая Александра Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, передает, а ООО « _____ » в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	К-во листов/файлов
1.	Акт передачи общего имущества МКД для проведения работ по капитальному ремонту по ____ объектам в 2-х экз.			оригинал	
2.	Локальные сметные расчеты по объектам		-	Электр. вид	
3.	Уведомление об организации, осуществляющей строительный контроль – 1 экз.			оригинал	1
4.	Приказ о назначении ответственного лица, представляющего Заказчика во взаимоотношениях с Подрядчиком – 1 экз.			копия	1
5.	Реестр ответственных лиц собственников МКД, уполномоченных общим собранием, эксплуатирующих организаций, органов местного самоуправления		_	Электр. вид	1

Передал

Принял

_____ А.А.Каравасв

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

Информация об исполнителях, назначенных ответственными за реализацию региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

№ п/п	Наименование муниципального образования	Ф.И.О. ответственного исполнителя	Контактный телефон (с указанием кода города)	Адрес электронной почты
1	Арамилский городской округ	Мельников Александр Георгиевич	8(34374)3-17-30	adm@aramilgo.ru
2	Артемовский городской округ	Поляков Александр Владимирович - начальник УГХ	8(34363)2-41-81	rusinov-kruf@mail.ru
3	Артинский городской округ	Ярушиников Сергей Владимирович	8(34391)2-14-78	arti_adm@mail.ru
		Беляков Елена Владимировна	8(34391)2-20-88	gkh_arti@mail.ru
		Зыкова Татьяна Ивановна	8(34391)2-20-88	gkh_arti@mail.ru
4	Асбестовский городской округ	Темирова Барията Галжиевна	8(34365)7-53-24	asbestokh@yandex.ru. asbkh@list.ru
5	Ачитский городской округ	Озорнипа Наталья Николаевна	8(34391)7-01-25	riatalia.ozornina@yandex.ru
6	Баженовское сельское поселение	Спирин Сергей Максимович	8(34362)3-44-23	bajensk@mail.ru
		Икрипа Наталья Алексеевна		
7	Байкаловский муниципальный район	Кантышев Сергей Александрович	8(34362)2-04-42	baykalovo@mail.ru
8	Байкаловское сельское поселение	Васильчук Елена Григорьевна	8(34362)2-02-87	admBaykalovosp@yandex.ru
9	Белоярский городской округ	Титова Дарья Григорьевна ведущий специалист	8(34377)2-13-33	titova.adm.bgo@mail.ru
		Вавилова Татьяна Аркадьевна - председатель комитета УМИ	8(34377)2-19-13	Kumi.imuschestvo@rambler.ru
		Вшивков Сергей Станиславович - начальник МКУ	8(34377)2-29-50	oksbgo@mail.ru
10	Березовский городской округ	Мокитя Мария Владимировна	(34369)4-47-78	gkhber@cl.ru
		Забелин Иван Витальевич	(34369)4-47-78	gkhber@cl.ru
11	Бисерский городской округ	Гупин Владимир Александрович - начальник отдела	8(34398)6-10-63	bis.gkh@yandex.ru
12	Верхнесалдинский городской округ	Смеев Елена Васильевна	8(34345)2-45-05	smeyan@v-salda.ru
13	Волчанский городской округ	Отрадное Сергей Кимович	8(34383)5-91-11	ugh-volchansk@mail.ru
14	Гаринский городской округ	Неуймин Андрей Викторович	8(34387)2-18-84	upr.blagogari@mail.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

15	Горноуральский городской округ	Гебень Андрей Владимирович	8(34354)1-36-85	ucom.ggo@yandex.ru
16	Город Нижний Тагил	Копысов Егор Владимирович начальник УЖКХ Администрации	8(34354)7-10-66 факс 412150	
		Ивушкин Павел Владимирович начальник отдела по эксплуатации жилищного фонда	8(34354)7-10-57	672142@bk.ru
		Белая Юлия Владиславовна главный специалист отдела эксплуатации УЖКХ Администрации	8(34354)1-21-54	ugx2@ntagil.org
		Мартюшева Анастасия Дмитриевна приемная начальника УЖКХ	8(34354)7-10-66 факс 412150	njkk10@ntagil.org
17	Городское поселение Верхние Серги	Казяков Александр Владимирович	8(34398)2-46-31	admwsergi@mail.ru
		Чистякова Татьяна Владимировна	8(34398)2-40-17	admwsergi@mail.ru
		Рогожкина Наталья Владимировна	8(34398)2-46-93	admwsergi@mail.ru
18	Городской округ «Город Лесной»	Начальник отдела энергетики и жилищной подпитки Ведерников А.Ю.	8(34342)6-68-67	vedernikov@gorodlesnov.ru
		Главный специалист отдела Божко Е.В.	8(34342)6-68-67	bev@gorodlesnoy.ru
19	Городской округ «ЗАТО Свободный»	Мавлютов Нанль Кадирович	8(34345)5-84-25	info@svobod.ru
20	Городской округ Богданович	Кузнецова Ирина Александровна	8(34376)5-23-30	kuznetsovaia@gobogdanovich.ru
21	Городской округ Верхнее Дуброво	Салтыкова Юлия Александровна	8(34377)5-22-54 8(34377)5-22-74	Adm_vdnbr@mail.ru
		Рахаев Вячеслав Викторович	8(34377)5-22-73 8(34377)5-23-32	mupgkx.b.d@ya.ru
22	Городской округ Верх-Исильинский	Щекалев Николай Николаевич	8(34370)5-95-75	wnadm@mail.ru
23	Городской округ Верхний Тагил	Прокошин Юрий Васильевич	8(34357)2-00-1.2	adm.prokoschin@yandex.ru
24	Городской округ Верхняя Пышма	Невструев Николай Викторович	8(34368)5-94-44	Николай Невструев nvn2010@bk.ru
25	Городской округ Верхняя Тура	Комаров Владимир Иванович	8(34344)4-69-71	admintura@yandex.ru
26	Городской округ Верхотурский	Храмов Алексей Владимирович	8(34389)2-27-03	9045467698@mail.ru
		Широких Анатолий Алексеевич	8(34389)2-27-50	mkv.zhcu-verhotury@bk.ru
		Бурова Марина Сергеевна	8(34389)2-13-32	econ-verhotury@mail.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

27	Городской округ Дежарек	Питык Виталий Владимирович	8(34397)6-01-51	Pitsyk75@mail.ru
28	Городской округ Заречный	Тобенькова Светлана Александровна	8(34377)3-91-06	ogkh_zar@mail.ru
29	Городской округ Карпинск	Бурков Олег Валерьевич	8(34383)3-28-48	otdclgkhkarpinsk@mail.ru
		Скиба Сергей Александрович	8(34383)3-05-85	otdelgkhkarpinsk@mail.ru
30	Городской округ Краснотурьинск	Никулина Алена Валерьевна	8(34384)6-76-26	NikitilinaAV@rasnoturinsk- adm.ru
31	Городской округ Красноуральск	Постников Александр Валерьевич	8(34343)2-15-25	sp19822@mail.ru
		Баленко Алена Дмитриевна	8(34343)2-05-98	balenko85@bk.ru
32	Городской округ Красноуфимск	Зайкин Николай Апатович	8(34394)2-25-11	gorhoz@krasnoufim.sk.ru
		Рязанов Дмитрий Васильевич	8(34394)2-45-06	gorhoz@krasnoufimtisk.ru
		Русинова Галина Юрьевна	8(34394)2-10-55	rusinov-kruf@mail.ru
		Бажутин Андрей Сергеевич	8(34394)2-45-06	gorhoz@krasnoufimtisk.ru
		Терехина Марина Анатольевна	8(34394)2-25-13	pressa@krasnoufimtisk.ru
		Зюблин Сергей Олегович	8(34394)2-37-04	mau-gku@yandex.ru
33	Городской округ Нижняя Салда	Масленникова Елена Борисовна	8(34345)3-25-21	admin_nsalda@mail.ru
34	Городской округ Ильям	Кунда Ирина Анатольевна	8(34386)45-3-91	zotdel@mail.ru
35	Городской округ Первоуральск	Гузайров Артур Салаватович - начальник УЖКХ	8(34396)4-97-07	guzairov@privadm.ru
		Черных Александр Борисович -директор ЦМКУ	8(34396)6-63-45	mu_uks@privadm.ru
36	Городской округ: Ревада	Степанов С.И.- заместитель директора МКУ «УГХ»	8(34397)3-03-88	mku_ugh@mail.ru
		Костромина О. А - начальник Финансового управления	8(34397)3-07-39	revdafo@mail.ru
		Краснова Г.И. МУП - "Управление капитального строительства"	8(34397)3-07-78	
37	Городской округ Рефтинский	Эухвалова Татьяна Олеговна	8(34365)3-44-18	buhvalova_to@goreftinsk. ru
38	Городской округ Среднеуральск	Шильов Владимир Петрович	8(34368)7-47-26	shvp@sredneuralsk.ru
		Лукин Владимир Пантелеевич	8(34368)7-38-87	lvp@sredneuralsk.ru
		Цыпнягова Юлия Владимировна	8(34368)7-38-84 (8-9630363136)	kgkx@yandex.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

39	Городской округ Староуткинский	Богданова Татьяна Владимировна	8(34358)5-51-67	staroutkinsk@mail.ru
40	Городской округ Сухой Лог	Рубцов Алексей Владимирович	8(34373)4-34-43	umzgoslog@mail.ru
41	Дружининское городское поселение	Бабкина Татьяна Леопитовна	8(34398)4-65-76	admrduginino@mail.ru
42	Ивдельский городской округ	Соловьева Нина Леопитовна	8(34386)2-17-48	sn10401@mail.ru
		Карпушенко Оксана Олеговна	8(34386)2-12-97	Okcenia12@mail.ru
43	Ирбитское муниципальное поселение	Перегляна Елена Николаевна	8(34355)3-69-17	otdelgkhl@mail.ru
44	Каменский городской округ	Лутинин Павел Николаевич	8(34393)2-52-57	admkgoso@mail.ru
45	Камышловский городской округ	Пьянкова Татьяна Владимировна	8(34375)2-34-40	KamGO-GK11@mail.ru
46	Качканарский городской округ	Зюль Владимир Иванович	8(34341)6-97-17	zuz@admkgo.ru
		Касимов Кирилл Наилович	8(34341)6-97-13	prom@kgo66.ru
		Железнова Татьяна Александровна	8(34341)6-97-30	prom2@kgo66.ru
47	Кировоградский городской округ	Рупикова Ирина Юрьевна	8(34357)6-01-87	irinarushkova@yandex.ru
48	Кленовское сельское поселение	Дорн Евгений Александрович	8(34398)63-2-36	klencp@mail.ru
49	Краснополянское сельское поселение	Снигирев Алексей Николаевич	8(34362)9-33-68	kras-posel@mail.ru
50	Кузнецовское сельское поселение	Леонов Александр Васильевич	8(34347)2-16-63	alexandr-leonov88@mail.ru
51	Кушвинский городской округ	Шурыгин Александр Александрович	8(34344)7-51-71	mukgks@mail.ru
		Буркова Алла Евгеньевна	8(34344)7-50-34	mukgks@mail.ru
52	Мальшевский городской округ	Рубцова Мария Юрьевна - заместитель главы администрации	8(34365)5-26-47	maria.rubtzova@yandex.ru
53	Махневское муниципальное образование	Максимов Сергей Николаевич	8(34346)76-2-48	Admmahnevo@yandex.ru
54	Михайловское муниципальное образование	Кириллов Сергей Геннадьевич - заместитель главы	8(34398)67-2-44	mixalmo@rambler.ru
		Павлова Светлана Валерьевна - специалист	8(34398)67-3-04	mixalmo@rambler.ru
		Щищанов Владимир Александрович - директор УК ООО «Экоосквидс»	8(34398)67-00-8	Ekoservismih@rambler.ru
55	Муниципальное образование «Восточное сельское поселение»	Журский Николай Сергеевич	8(34375)94-1-51	vostoch.sel.pos@mail.ru
56	Муниципальное образование «Галицкое сельское поселение»	Мызитков Виктор Иванович	8(34375)4-45-97	admngsp@yandex.ru
		Патрушева Анна Викторовна	8(34375)4-41-37	admngsp@yandex.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

57	Муниципальное образование «город Екатеринбург»	Голубева Антонина Викторовна - заместитель начальника УЖКХ	8(34337)6-41-83 8(34337)6-41-82	ngkh@ekadm.ru
58	Муниципальное образование «Зареченское сельское поселение»	Фертиков Алексей Викторович	8(34375)35-1-37 8(34375)35-1-10	adni-zsp@yandex.ru
59	Муниципальное образование «Калиновское сельское поселение»	Бетева Ольга Александровна	8(34375)4-11-37	mokalinowka@mail.ru
60	Муниципальное образование «Обуховское сельское поселение»	Артемьева Марина Сергеевна	8(34375)32-5-48	Admobuh@yandex.ru
61	Муниципальное образование «поселок Увальский»	Терентьев Владимир Викторович	8(34377)35-90-2 35-900	Zato_uralsky@mail.ru
62	Муниципальное образование Алапаевское	Брагин Сергей Викторович	8(34346)3-40-81	komitet.alapaevskoe@yandex.ru
		Антипанова Татьяна Дмитриевна	8(34346)3-44-15	alapmo@mail.ru
		Зорихина Алия Алимзяновна	8(34346)3-40-91	34243@alapaevskoe.ru
63	Муниципальное образование город Алапаевск	Бакулева Надежда Михайловна	8(34346)2-12-57	oks_alapaevsk07@bk.ru
		Назаренко Виктория Викторовна	8(34346)2-11-21	oks_alapaevsk07@bk.ru
		Калистая Надежда Сергеевна	8(34346)2-71-61 2-13-70	kns.irc@mail.ru
		Толмачева Елена Вячеславовна	8(34346)2-11-54	p35kl0@mail.ru
		Калинин Виталий Васильевич	8(34346)2-15-44	Kalinin-w-w@yandex.ru
		Сысов Александр Николаевич	8(34346)2-11-54	oks_alapaevsk07@bk.ru
64	Муниципальное образование город Ирбит	Чеслокова И.А. ОГК администрации	8(34355)3-79-04	
		Пономарева Г.А. директор «Службы заказчика-застройщика»	8(34355)3-82-76	
		Бороздина О.Н. - ОМЦ	8(34355)3-79-02	
65	Муниципальное образование город Каменск-Уральский	Гераскин Сергей Алексеевич - Первый заместитель главы	8(34393)9-69-00	glava@admnet.kamenskkel.ru
		Кузнецов Игорь Васильевич	8(34393)7-97-66	admnikughx@gmail.com
66	Камышловский муниципальный район	Зареченское СП, Калиновское СП, Обуховское СП, Восточное СП, Галкинское СП.		
67	Муниципальное образование Красновинимский округ	Гумарова Наталья Валерьевна	8-903-086-58-48	nata.gumarova.78@mail.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

68	Муниципальное образование рабочий поселок Атиг	Максеева Галина Германовна	8(34398)2-32-51	admatig623075@mail.ru
69	Невьянский городской округ	Радигина Ольга Витальевна	8(34356)42-515 8-909-017-24-55	radiginaov@nevya.yandex.net
		Хохрякова Ирина Андреевна	8(34356)2-14-53 8-963-44-108-52	radiginaov@nevya.yandex.net (с пометкой для Хохряковой И.А.)
70	Нижнесергитский муниципальный район	Информация указана по МО: р.п. Атиг, Михайловское МО, Нижнесергинское ГП, Дружининское ГП, ГП Верхние Серги, Клеповское СП		
71	Нижнесергинское городское поселение	Никишин Юрий Викторович	8(34398)28-0-13	nsergigp@mail.ru
72	Нижнетуринский городской округ	Кислицин Андрей Николаевич	8(34342)2-77-25	andre-kislicin@yandex.ru
		Гужеля Людмила Николаевна	8(34342)2-77-24	210nturat@mail.ru
73	Нишское сельское поселение	Ждапов Владимир Геннадьевич	8(34361)2-61-42	sdanov_w@mail.ru
74	Новолялинский городской округ	Слободянок Татьяна Анатольевна	8(34388)2-12-67	sloburta@yandex.ru
75	Новоуральский городской округ	Тимофеева Людмила Ивановна - комитет по ЖКХ	8(34370)7-09-52	gkh@adm-ngo.ru
		Ограднова Наталья Анатольевна		
		Кахаев Сергей Иванович - Директор МКУ «Управление капитального строительства»	8(34370)9-05-08	uks2003@mail.ru
76	Полевской городской округ	Коробейников Дмитрий Павлович первый заместитель главы ИГО	8(34350)5-35-00	d.korobeynikov69@mail.ru
77	Пыльминский городской округ	Гречко Татьяна Сергеевна	8(34372)2-18-59	pischma@rambler.ru
78	Режевской городской округ	Качурин Александр Иванович, заместитель главы администрации	8(34364)2-22-27	rezh.go@egov66.ru
79	Североуральский городской округ	Чудинова Ирина Анатольевна	8(34380)2-59-10	i.chudinova@egov66.ru
80	Серовский городской округ	Семаков Вячеслав Николаевич	8(34385)75-6-90	info@adm-serov.ru
81	Сладковское сельское поселение	Фефелова Лидия Петровна	8(34361)2-43-97	Sladkovskoel@mail.ru
82	Слободо-Туринский муниципальный район	Фефелова Лидия Петровна	8(34361)2-43-97	Sladkovskoel@mail.ru
83	Слободо-Туринское сельское поселение	Баранец Марина Александровна	8(34361)2-13-89	sl_tur_spl@mail.ru
		Боровикова Мария Александровна	8(34361)2-13-89	sl_tur_spl@mail.ru
84	Сосьвинский городской округ	Ворошилова Анастасия Анатольевна	8(34385)4-44-33	sosva_kh@mail.ru

Приложение 1.3 Реестр ответственных лиц органов местного самоуправления

85	Сысертецкий городской округ	Домбровская Наталья Николаевна	8(34374)6-02-56	sysertoks@mail.ru
		Ципин Евгений Юрьевич	8(34374)6-02-64	zhkh.uks@mail.ru
		Юровских Ирина Владимировна	8(34374)6-15-71	ivu1971@mail.ru
		Карпова Мария Алексеевна	8(34374)6-06-05	Mahaw81@rambler.ru
86	Таборинский муниципальный район	Информация указана по МО: Кузнецовское СП. Таборинское СП. Ужге-Павинское СП		
87	Таборинское сельское поселение	Кобелева Нелли Сергеевна	8(34347)2-13-09	kobeicvanelitsp@mail.ru
88	Тавдинский городской округ	Козиков Артем Мансевич	8(34360)5-00-04	re fsa23@gmail.com
		Куминов Дмитрий Николаевич	8(34360)2-24-82	otdel.gh.tavda@mail.ru
		Чигрина Любовь Владимировна	8(34360)2-28-50	opr-tavda@mail.ru
89	Талицкий городской округ	Дорожнев Сергей Геннадьевич	8(34371)2-85-52	uagtalica@yandex.ru
		Пиньженкина Наталья Станиславовна	8(34371)2-85-52	uagtalica@yandex.ru
90	Тугулымский городской округ	Мальцева Ольга Александровна	8(34367)2-15-01	olgalgt@yandex.ru admTugulym@yandex.ru
91	Туринский городской округ	Рычков Андрей Вениаминович	8(34349)2-24-01	turinsk-adm@yandex.ru
92	Ужге-Павинское сельское поселение	Белоусов Василий Павлович	8(34347)27-1-47	нет МКД
93	Усть-Нижинское сельское поселение	Аксенов Андрей Борисович	8(34361)27-7-99	ustniza@yandex.ru
94	Шалинский городской округ	Шайдунова Наталья Валентиновна	8(34358)22-4-93	gkh@shaiya.ru

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 201_ года г. Екатеринбург № _____

О назначении лиц, ответственных за контроль работ по капитальному ремонту

В связи с необходимостью осуществления контроля за реализацией программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в восточном территориальном округе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному специалисту ПТО _____ (контактный телефон: 8(____)_____, e-mail: _____) осуществлять контроль за производством работ по капитальному ремонту из состава инженерно-технических работ в разрезе следующих муниципальных образований:
 - Пыльминский ГО;
 - Камышловский ГО;
 - Режевской ГО.
2. Ведущему специалисту ПТО _____ (контактный телефон: 8(____)_____, e-mail: _____) осуществлять контроль за производством работ по капитальному ремонту из состава инженерно-технических работ в разрезе следующих муниципальных образований:
 - Тугулымский ГО;
 - Талицкий ГО;
 - Байкаловский муниципальный район;
 - Артемовский ГО;
 - МО Алапаевск.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника восточного территориального округа _____ (контактный телефон: 8(____)_____, e-mail: _____).

Генеральный директор

А.А. Караваев

Приложение 1.5 Образец акта-допуска для производства работ на территории объекта

АКТ-ДОПУСК Для производства работ на территории объекта

Мы, нижеподписавшиеся,

1. представитель Заказчика: Региональный Фонд капитального ремонта общего имущества МКД

_____ (должность, Ф.И.О.)

2. представитель Подрядчика: ответственный за допуск к работе работников своей организации и безопасное производство работ:

_____ (должность, организация, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Заказчик (организация) предоставляет участок (перечень адресов МКД согласно приложению к договору):

_____ (координаты: адрес и места производства работ)

для производства на нем:

_____ (наименование работ)

под руководством технического персонала - ответственного представителя подрядчика

на следующий срок: начало

_____ (дата)

окончание

_____ (дата)

До начала производства работ представитель Заказчика проводит инструктаж по охране труда с руководителем подрядной организации, являющимся ответственным лицом за охрану труда, за обеспечение безопасных условий и соответствующих требований охраны труда своих работников. Инструктаж проводится согласно Инструкции по охране труда для сторонних подрядных организаций с ознакомлением участка работ и мер безопасности.

Представитель подрядчика, подписывающий данный АКТ-ДОПУСК, может являться лицом, ответственным за охрану труда.

Ф.И.О. ДОЛЖНОСТЬ лица, ответственного за охрану труда и безопасное производство работ сторонней организации	Организация	Дата	С инструкцией Заказчика по охране труда для лиц сторонних организаций, а также с требованиями безопасности при производстве работ и ответственностью за охрану труда ознакомлен /ПОДПИСЬ/	Инструктаж провёл		
				Ф.И.О. ДОЛЖНОСТЬ	Организация	Подпись

Подписи:

1. Представитель заказчика:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

2. Представитель
подрядчика:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Примечание: При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить новый акт-допуск.



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

620026, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 69
Тел.: (343) 229-60-11, факс (343) 229-61-91
www.FKR66.ru e-mail: FKR66@mail.ru
ОГРН 114660000645
ИНН 6671994672 КПП 667101001

№ _____
Па № _____ от 08.06.2015

Главе Администрации
городского округа Заречный
Ланских В.Н.
624250, Свердловская обл.,
г. Заречный, ул. Невского, 3

Об итогах открытого конкурса

Уважаемый Василий Николаевич!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Конкурсной комиссии Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области от «___» _____ г., протокол №___, в открытом конкурсе по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в 2015 году по лоту № 1 победила организация ООО «Линкор».

Просим о всестороннем содействии при выполнении строительно-монтажных работ по капитальному ремонту общего имущества в Вашем муниципальном образовании.

Просим предоставить контактную информацию об ответственных лицах со стороны муниципального образования, управляющих организаций и собственников многоквартирных домов для передачи данной информации подрядной организации, выигравшей открытый конкурс.

Направляем в Ваш адрес контактную информацию о территориальных отделениях Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области.

Приложение:

1. Контакты подрядной организации, выигравшей конкурс – 1 экз. на ___ стр.
2. Контакты территориальных отделений Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области – 1 экз. на ___ стр.
3. Адресный перечень многоквартирных домов – 1 экз. на ___ стр.

Генеральный директор
Иск.
Тел.

А.А. Караваев



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Контакты территориальных отделений Регионального Фонда
содействия капитальному ремонту общего имущества в
многоквартирных домах Свердловской области:**

<p>Горнозаводской территориальный отдел</p> <p>г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 42-Б, 1 этаж тел. 8 (3435) 411-094, 8-982-69-82-695 e-mail fkr66_gzav@mail.ru Начальник отдела Большинин Владимир Викторович Администратор Авдеева Оксана Владимировна</p>
<p>Северный территориальный отдел</p> <p>г. Серов, ул. Розы Люксембург, д. 50, 3 этаж, офис № 4 тел. 8 (3438) 573-717, 8 (3438) 573-500), 8-982-69-82-714 e-mail fkr66_sever@mail.ru Начальник отдела Чемоданов Владимир Александрович Администратор Долгополова Ольга Борисовна</p>
<p>Южный территориальный отдел</p> <p>г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 2, офис № 401 тел. 8 (3439) 325-151, 8-982-69-82-693 e-mail fkr66_south@mail.ru Начальник отдела Головань Константин Васильевич Администратор Серебрякова Людмила Александровна</p>
<p>Западный территориальный отдел</p> <p>г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6-В оф.№30 тел. 8 (3439) 620-015, 8-982-69-82-700 e-mail fkr66_zapad@mail.ru Начальник отдела Чижов Валерий Станиславович Администратор Собакина Ольга Геннадьевна</p>
<p>Восточный территориальный отдел</p> <p>г. Алапаевск, ул. Коробкина, д.14 корп.21г тел. 8 (34346) 218-28, 8-982-69-82-676 e-mail fkr66_vostok@mail.ru Начальник отдела Дьячкова Светлана Александровна Администратор Нифонтова Любовь Сергеевна</p>

ГРАФИК ОСМОТРА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД
И ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ ПРИЕМКИ ОБЪЕКТОВ В КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

№ п.п.	Адрес многоквартирного дома	Дата осмотра	Время осмотра	Ответственное лицо от подрядной организации Ф.и.о., телефон	Ответственное лицо от организации по строительному контролю Ф.и.о., телефон	Дата и время предоставления акта передачи объекта в ремонт «Заказчику»	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
				ГО			

Директор подрядной организации « _____ »

Директор организации по строительному контролю « _____ »

Приложение 1.9 Образец акта передачи общего имущества МКД
для проведения работ по капитальному ремонту

УТВЕРЖДАЮ:

(должность, наименование организации)

(Ф.И.О. подпись)
« ____ » _____ 201__ года

АКТ
передачи общего имущества МКД (многоквартирного дома) для проведения работ по капитальному ремонту

г. _____ « ____ » _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Региональный фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области (далее Заказчик) в лице Генерального директора Каравая Александра Александровича, действующего на основании устава
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее Подрядная организация) в лице _____, действующего на основании _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее Организация осуществляющая строительный контроль) в лице _____, действующего на основании _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее Управляющая организация) в лице _____, действующего на основании _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее Уполномоченное лицо действующее от имени собственников МКД), действующий на основании протокола общего собрания № _____ от _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Заказчик на основании договора подряда № _____ от « ____ » _____ 201__ г. совместно с Управляющей организацией и Уполномоченным лицом действующим от имени собственников передаст, а Подрядная организация совместно с Организацией осуществляющей строительный контроль принимает общее имущество многоквартирного дома по адресу: _____, для производства работ по капитальному ремонту.

2. К моменту составления настоящего Акта подрядной организацией получена следующая документация:

2.1. Техническое заключение № _____;

2.2. Сметная документация (Приложение №2 к договору подряда);

2.3. Техническое задание на выполнение дополнительных видов работ (Приложение №4 к договору подряда).

Приложение 1.9 Образец акта передачи общего имущества МКД
для проведения работ по капитальному ремонту

3. Работы производятся согласно Графика производства работ (Приложение №3 к договору подряда). По следующим системам действуют особые сроки окончания работ:

- 3.1 По системе отопления все работы должны быть закончены не позднее 01.09.2015 года;
- 3.2 Ремонт фасада должен быть завершён не позднее 01.11.2015 года.

4. Особые условия (дополнительные предложения и замечания сторон):

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____
- 4.4 _____
- 4.5 _____
- 4.6 _____

<p align="center">Заказчик Региональный фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области Генеральный директор (Каразаев А.А.) м.п</p>	<p align="center">Подрядная организация () м.п</p>
<p align="center">Управляющая организация () м.п</p>	<p align="center">Организация осуществляющая строительный контроль () м.п</p>
<p align="center">Уполномоченное лицо действующее от имени собственников МКД ()</p>	

Приложение 1.10 Протокол осмотра многоквартирных домов на территории
муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ _____
«___» _____ 2015г.

ПРОТОКОЛ №1

Осмotra многоквартирных домов № _____ по ул. _____
для проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в 2015 году по
муниципальному образованию г. _____
ч. _____ мин.

Присутствовали:

1. Представитель органа местного самоуправления в лице _____.
2. Представитель Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в лице _____.
3. Представитель подрядной организации в лице _____.
4. Представитель организации, осуществляющей строительный контроль в лице _____.
5. Представитель собственников многоквартирного дома № ___ по ул. _____ в лице _____.
6. Представитель управляющей организации в лице _____.

В ходе осмотра определено:

1. Дом является жилым/нежилым.
Исключить/не исключать дом из программы капитального ремонта.
2. Виды работ, указанные в проектной документации, соответствуют/не соответствуют видам работ по визуальному осмотру.
3. Входящий контроль сметной документации:

4. Перечень персонала, обслуживающего многоквартирные дома, управляющей компании (должности, Ф.И.О., контактные телефоны, телефоны диспетчерских служб).

5. Контактные данные собственников многоквартирных домов, участвующих в осмотре (Ф.И.О. номер дома, улица, номер квартиры, контактный телефон):

6. Согласование мест бытовки строителей:

7. Согласование места складирования строительного мусора:

8. Согласование места установки биотулета:

9. Согласование точек подключения сетей водо-, электроснабжения:

10. Согласование места размещения информационного щита:

11. Ориентировочные сроки начала работ по капитальному ремонту

12. Согласование цвета кровельного покрытия (шифер):

Протокол составлен:
Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ! ВЕДУТСЯ РАБОТЫ

(указать виды работ, стоимость работ)

ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

ЗАКАЗЧИКА: _____ тел. _____

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

ПОДРЯДЧИКА: _____ тел. _____

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО от организации, осуществляющей

строительный контроль: _____ тел. _____

ПРИНОСИМ ИЗВИНЕНИЯ ЗА ВРЕМЕННЫЕ НЕУДОБСТВА!

Приложение 1.12 Образец графика производства работ

Образец график производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД

№ п/п	Наименование работ по капитальному ремонту	Единица измерения	Объем работ	Дата начала работы	Количество календарных дней по производству капитального ремонта конструктивных элементов и оборудования													Дата окончания работы	Дата сдачи объекта								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21
1	Ремонт шиферной кровли, утепление чердачного перекрытия, отсыпка, огнесащита, ремонт перекрытия	100 м ²	3,79	*							14'																
2	Ремонт фасада, балконов, входных групп, установка окон ПВХ	100 м ²	4,89								14'																
3	Ремонт внутридомовых инженерных сетей водоснабжения	100 м	0,48							8'																	
4	Ремонт внутридомовых инженерных сетей отопление	100 м	1,34							8'																	
5	Ремонт внутридомовых инженерных сетей горячего водоснабжения	100 м	0,28									5'															
6	Ремонт внутридомовых инженерных сетей холодного водоснабжения	100 м	0,28														4'										
7	Ремонт внутридомовых инженерных сетей электроснабжения	100 м	3,85																		5'						
8	Ремонт подвала, откосы	м ²	18																						3'		*

Примечания: 1) Под знаком * - указывается точная дата начала работ на объекте, и дата сдачи объекта для приемки;

2) Под знаком - указывается количество календарных дней работы по конкретному наименованию (работ).

ЗАКАЗЧИК _____ /

М.п.

ПОДРЯДЧИК _____ /

М.п.



Общество с ограниченной ответственностью

« _____ »

индекс, Свердловская область, г. _____, ул. _____, д. _____

телефакс _____

ОКПО ОКГН

ИНН/КПП

р/с, к/с

БИК _____ в ОАО «Сбербанк России»

№ ____/____ от « ____ » _____ 2015 года
на № ____ от _____ 2015 года

Директору ООО «УК « _____ »

Главе _____

Копия: Генеральному директору Регионального
Фонда содействия капитального ремонта
общего имущества многоквартирных домов
Свердловской области
А.А. Караваяву

О направлении план-графика
капитального ремонта МКД

Уважаемый _____ !

Уважаемая _____ !

Для реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов Свердловской области на основании договора №_ от «__» __ 2015 года между региональным оператором и

_____ (наименование организации)

_____ « _____ » будут проводиться работы по капитальному ремонту общего имущества жилых многоквартирных домов, которые запланированы на 2015 год.

На основании вышеизложенного для обеспечения качественного и своевременного проведения строительно-монтажных работ в многоквартирных домах прошу до начала работ на объектах, в соответствии с графиком производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД (Приложение №1):

1. Назначить ответственных лиц с указанием должности, Ф.И.О., контактного телефона, адреса электронной почты;
2. Согласовать доступ в технические помещения и места общего пользования многоквартирных домов, предоставить ключи от технических помещений;
3. Согласовать места размещения бытовок, складов, био-туалетов, складирования мусора, размещения информационного щита, подключения к энергоресурсам;

4. Данные по пунктам 1-3 направить на электронную почту:
_____@_____ для начала непосредственной работы по
объектам.

Дополнительно сообщая, что ответственным лицом за выполнение
работ на территории ГО «_____» назначен
_____ (Ф.И.О., должность), телефон для
обратной связи +7 (9__) __-__-__.

Приложение:

1. График производства работ по капитальному ремонту общего имущества
МКД домов по ГО «_____», на 1 листе в 1 экземпляре.

Директор _____ (наименование организации) _____ (ФИО)

Исп.
Тел.

Приложение 1.14 Образец объявления о графике производства работ по капитальному ремонту для собственников МКД



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОВЕСТЛИВОГО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Уважаемые собственники!

« » 201 года С - ДО - .

Будут проводиться работы
по капитальному ремонту

(указать виды работ)

ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП в технические помещения, места общего пользования дома и квартиры!!!

Ответственное лицо
подрядной организации « _____ »

Телефон +7(9 _____)

*С уважением,
Региональный Фонд капремонта*

График производства работ по капитальному ремонту общего имущества МКД.

Наименование работ по капитальному ремонту	Ед. изм.	Объем работ	Дата начала работы	Количество календарных дней по производству капитального ремонта конструктивных элементов и обвязки	Дата окончания работы	Дата сдачи объекта
Ремонт шиферной кровли, утепление чердачно-о чердачных, откосах, ремонт искрытны	100 м2	3,79				
Ремонт фасада, балконов, входных групп, установка окон ПВХ	100 м2	4,89				
Ремонт внутридомовых инженерных сетей водоотведения	100 м	0,48				
Ремонт внутридомовых инженерных сетей отопления	100 м	1,34				
Ремонт внутридомовых инженерных сетей горячего водоснабжения	100 м	0,28				
Ремонт внутридомовых инженерных сетей холодного водоснабжения	100 м	0,28				
Ремонт внутридомовых инженерных сетей электроснабжения	100 м	3,85				
Ремонт подвала, отмостки	м2	18				

ЗАКАЗЧИК

ПОДРЯДЧИК

М.п.

М.п.



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!
В СВЯЗИ С ПРОВЕДЕНИЕМ РАБОТ
ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ
С «__»__201__г. ПО «__»__201__г.

БУДЕТ ОТКЛЮЧЕНО

(указать вид коммунальной услуги)

Ответственное лицо подрядной организации _____ тел _____

ПРИНОСИМ ИЗВИНЕНИЯ ЗА ВРЕМЕННЫЕ НЕУДОБСТВА!

Приложение 2.1 Предписание о необходимости демонтажа рекламных вывесок при производстве капитального ремонта фасада



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

620026, г. Екатеринбург, ул. Пародной Воли, 69
Тел.: (343) 229-60-11, факс (343) 229-60-91
www.FKR66.ru e-mail: FKR66@mail.ru
ОГРН 1146600003645
ИНН 6671994672 КПП 667101001

№ _____
На № _____ от _____

Директору

« _____ »
620000, Свердловская область
г. _____,
ул. _____

О необходимости демонтажа
рекламных вывесок, баннеров, шитов

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас, что в соответствии с Договором № ____ от
« ____ » _____ 201__ г. на объекте по адресу ул. _____ дом _____,
подрядной организацией _____ производятся работы
по капитальному ремонту Объекта, в том числе капитальный ремонт фасада.

На основании вышеизложенного необходимо произвести демонтаж
рекламных конструкций на время проведения ремонта с « ____ » _____ 201__ г.
по « ____ » _____ 201__ г. Демонтаж рекламных конструкций необходим для
предоставления доступа к фасаду здания и проведения штукатурно-молярных
работ.

Начальник территориального
отдела Регионального Фонда
содействия капитальному ремонту
общего имущества МКД

_____ / _____ /

Приложение 2.2 Предписание собственнику помещений в МКД
о предоставлении доступа для производства работ по капитальному ремонту



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

620026, г. Екатеринбург, ул. Паровой Волы, 69
Тел.: (343) 229-60-11, факс (343) 229-60-91
www.FKR66.ru e-mail: FKR66@gmail.ru
ОГРН 1145600000645
ИНН 6671894672 КПП 667101001

№ _____
По № _____ от _____

(Ф.И.О)
собственнику помещения по
адресу:
620000, Свердловская область
г. _____,
ул. _____, дом № ____.

ПРЕДПИСАНИЕ

На основании пп. «е» п. 34 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» утв. Постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011г. и на основании договора управления многоквартирным домом потребитель обязан допускать представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб, подрядных организаций), представителей органов государственного контроля и надзора в занимаемое жилое или нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, а также ремонта общедомового имущества в заранее согласованное с исполнителем время, для проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг и выполнения необходимых ремонтных работ - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время.

На основании изложенного, предлагаем Вам предоставить доступ в Ваше жилое помещение работникам подрядной организации для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества «___» _____ 2015 г. в ___ ч.:__ мин.

При невыполнении указанного предписания, и в случае возникновения неблагоприятных последствий к Вам могут быть предъявлены указанные требования в судебном порядке поскольку на основании ст. 1064 ГК РФ вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

Начальник территориального
отдела Регионального Фонда
содействия капитальному ремонту
общего имущества МКД

/ /

город _____
_____ 201__ года

« ____ »

**АКТ
об отказе предоставления доступа для производства работ в
помещении**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что по адресу: город _____, улица _____, дом № _____ в жилом (нежилом) помещении № _____ собственник в соответствии с предписанием № _____ от « ____ » _____ 201__ года отказался предоставить доступ для проведения ремонтных работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

Собственник предупрежден о возможных последствиях (убытках) связанных с отказом в производстве работ в помещении.

ПОДПИСИ:

Представитель работ подрядной организации: / _____ /

Представитель организации по строительному контролю / _____ /

Собственник жилого помещения № ____ / _____ /

Приложение 2.4 Образец акта освидетельствования скрытых работ

Образец акта освидетельствования скрытых работ

город _____ «__» _____ 201__ года

_____ (наименование работ)

выполненных в

_____ (наименование здания, помещения)

По адресу _____

(район застройки, квартал, улица, № дома и корпуса)

Комиссия в составе:

Технического надзора заказчика

_____ (Указать должность Ф.И.О. организация.)

Подрядной организации _____

произвела осмотр работ выполненных _____

(наименование строительно-монтажной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию и приемке предъявлены следующие работы _____

(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проекту _____

(проект серии, наименование проектной организации, № чертежей и дата их составления)

3. При выполнении работ применены

_____ (наименование материалов, конструкций

и изделий с указанием марки, типа, категории качества и т. п.)

4. Дата начала работ _____

5. Дата окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу) _____

ПРЕДСТАВИТЕЛИ:

(наименование работ и конструкций)

Подрядной
организации

_____/ _____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Строительного контроля заказчика

_____/ _____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.1 Памятка собственнику помещения МКД по правильной эксплуатации внутриквартирного (офисного) инженерного оборудования

ПАМЯТКА

собственнику помещения многоквартирного дома по правильной эксплуатации внутриквартирного (офисного) инженерного оборудования

Для безопасной и длительной эксплуатации внутриквартирного (офисного) инженерного оборудования собственник (пользователь) должен знать и помнить следующие

ПРАВИЛА:

1). По системам холодного, горячего водоснабжения и водоотведения

- отсекающая запорная арматура – краны должны эксплуатироваться в открытом или закрытом состоянии, запрещается устанавливать ручку крана в промежуточном положении;
- обращать внимание на появление ржавчины в местах сопряжения гайки и завальцованной части гибких шлангов подводов воды к смесителям, смывному бачку и прочему оборудованию. При появлении следов коррозии необходимо произвести срочную замену шланга, плановый срок службы этого изделия – 5 (пять) лет;
- при появлении следов коррозии на металлических трубопроводах внутриквартирных - офисных сетей необходимо производить защитную окраску по мере появления, но не реже 1 раза в 3-5 лет;
- запрещается возникновение капельных течей на фитингах, сгонах и прочих сопряжениях трубопроводов холодной, горячей воды и системы хозяйственно-бытовой канализации;
- не допускать утечек холодной воды в систему хозяйственно-бытовой канализации (унитаз) при не герметичности запорной арматуры смывного бачка;
- при каждом использовании посудомоечной (стиральной) машины производить открытие и закрытие крана подводки холодной воды;
- не допускается зыбкость креплений санитарно-технических устройств – унитаза, мойки, умывальника и прочих изделий;
- на кухонной мойке использовать защитные сетки или специальные приёмные устройства выпуска сифона;
- сохранять целостность провода заземлителя ванны или смесителя (на ванну) если материал ванны из ПВХ;
- при использовании локальных водоподогревателей (электрических, газовых) обязательно производить закрытие отсекающего крана горячего водоснабжения централизованной сети во избежание подмеса и как следствие вывода из строя приборов (имущества) собственников (соседей) дома.

2). По системе вентиляции

- обеспечивать содержание приёмных вентиляционных решёток каналов в открытом и чистом состоянии;
- для помещений с газовыми плитами, - производить проверку тяги вентиляционных каналов с периодичностью 3 раза в год (1 раз в начале отопительного сезона, 1 раз в течении отопительного сезона, 1 раз в период подготовки дома к сезонной эксплуатации).

3). По конструктивным элементам отделки санитарно-технических кабин, общему содержанию помещений

- не допускается закрытие общего имущества – распределительных трубопроводов (стояков) холодного, горячего водоснабжения, хозяйственно-бытовой канализации глухими коробами. В качестве исключения отделку разрешается выполнить быстростъёмными (разборными) панелями;
- освежающий ремонт квартиры производить не реже 1 раза в 5 лет.

4). По использованию природного газа в быту

- не разрешать пользоваться газовыми приборами малолетним детям и лицам в нетрезвом состоянии;
- содержать газовые приборы в чистом состоянии;
- по окончании пользования закрыть краны на газовом приборе и газопроводе;
- **запрещается:** самостоятельно выполнять перестановку и монтаж газового оборудования, оставлять без присмотра работающие газовые приборы, пользоваться газовой плитой для обогрева помещений, сушки белья, загромождать площадь вокруг газовых приборов и крана, самовольно отключать, ремонтировать газовое оборудование, не допускать специалистов газовой компании для производства работ по техническому обслуживанию газового оборудования

ПОМНИТЕ, что бережная эксплуатация и выполнение настоящих правил – это гарант Вашей безопасности и долгой продолжительной работы имущества собственника и общего имущества дома.

С уважением,

Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов Свердловской области

Приложение 3.2 Образец акта сдачи-приемки выполненных работ
по капитальному ремонту многоквартирного дома

Акт
сдачи-приемки выполненных работ по капитальному ремонту
многоквартирного дома
по адресу: г. _____, ул. _____, дом № ____.

Комиссия в составе:

Председателя в лице _____
(наименование организации, Ф.И.О., должность)

и членов комиссии - представителей:

Заказчика Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в лице _____;
(Ф.И.О., должность)

Представитель органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в лице _____;

Представитель органов местного самоуправления в лице _____;
(Ф.И.О., должность)

Представитель управляющей организации _____
(Ф.И.О., должность)

Представитель организации, осуществляющей строительный контроль _____
(Ф.И.О., должность)

Представители собственников помещений в многоквартирном доме _____;
(Ф.И.О., № квартиры)

В присутствии

Представителя подрядной организации _____
(Ф.И.О., должность)

Комиссия постановила:

1. Заказчиком Региональным Фондом содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области предъявлены к приемке виды работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу г. _____, ул. _____, дом № ____.

2. Капитальный ремонт общего имущества собственников помещений осуществлялся подрядной организацией _____, выполнившей:
(наименование организации)

_____ (указать виды работ)

3. Проектная документация на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений разработана _____
(наименование организации)

и утверждена Региональным Фондом содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области « » 201 ____ года.

Приложение 3.2 Образец акта сдачи-приемки выполненных работ
по капитальному ремонту многоквартирного дома

4. Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

начало работ: « ____ » _____ 201__ года, окончание работ: « ____ » _____ 201__ г. в соответствии с условиями Договора подряда № _____ от « ____ » _____ 201__ г. фактически работы выполнены « ____ » _____ 201__ г.

5. Комиссии представлен перечень основных документов согласно Приложениям к настоящему Акту:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

6. Многоквартирный дом, в котором предъявлены к приемке виды работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений, имеет следующие показатели:

- 1) общая площадь дома _____ кв.м.;
- 2) количество квартир _____;
- 3) количество этажей _____;
- 4) количество подъездов _____;

7. Многоквартирный дом, в котором предъявлены к приемке виды работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений, характеризуются следующими данными архитектурно-строительных решений (краткая техническая характеристика по планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, по инженерному оборудованию до и после капитального ремонта общего имущества собственников помещений):

8. Все недоделки и дефекты по предусмотренным проектной документацией работам устранены.

9. Сметная стоимость капитального ремонта общего имущества собственников помещений по утвержденной проектной документации:

Всего _____ тыс. рублей, в том числе:
ремонтно-строительных работ _____ тыс. рублей.
Выполнено работ на сумму _____ тыс. рублей, в том числе:
ремонтно-строительных работ _____ тыс. рублей.

10. Решение комиссии:

На основании осмотра предъявленных к приемке видов работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и ознакомления с проектной документацией признать выполненными следующие виды работы:

(отражаются выполненные виды работ)

Приложение 3.2 Образец акта сдачи-приемки выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома

Предъявленные работы по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г. _____, ул. _____, дом № ____.

Принять.

Подрядная организация в течение гарантийного срока, установленного Договором подряда, гарантирует качество ремонтно-строительных работ, выполненных в соответствии с проектной документацией, и устранение за свой счет допущенных по его вине дефектов, обнаруженных в процессе эксплуатации в отремонтированном им многоквартирном доме.

Приложения к акту:

1. Перечень основных документов, предъявляемых комиссии по приемке законченного капитальным ремонтом многоквартирного дома.

2. Копия протокола решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: г. _____, ул. _____, дом № _____

по вопросу утверждения акта приемки видов работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме от « ____ » _____ 201__ г. № ____ (при наличии).

Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную силу.

Представитель подрядной организации

Председатель комиссии:

Подпись

_____ / _____ /

Подпись

_____ / _____ /

Члены комиссии:

Подписи

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 3.3 Протокол осмотра многоквартирного дома при проведении работ по капитальному ремонту

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник _____
территориального отдела
Регионального Фонда содействия
капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах
Свердловской области
_____/_____
« _____ » _____ 2015 года

ПРОТОКОЛ № _____

**осмотра многоквартирного дома при проведении работ по капитальному ремонту
общего имущества в 2015 году по муниципальному образованию г. _____.**

« _____ » _____ 2015 года город _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Повестка дня:

1. Приёмка работ и подписание актов по отдельным видам работ, выполненных Подрядчиком по МКД (многоквартирным домам) муниципального образования г. _____;
2. Прочее.

Замечания по дому № _____ ул. _____.

1. В ходе осмотра выявлено:

1.1. Кровля

- а) Убрать провод на кровле.
- б) Переделать примыкания к печным трубам и слухового окна, высотой 150 мм, основание СП 17.13330.2011 «Кровли», пункт 6.4.4.).
- в) Оштукатурить печные трубы и установить кошаки.
- г) Предусмотреть установку дополнительной трубостойки для антенного хозяйства дома.
- д) Исправить кровлю в местах прогиба стропильной системы.
- е) Произвести огнебиозащиту деревянных конструкций.
- ж) Установить жалюзийную решётку на слуховое окно и фурнитуру.
- з) Наклёт карнизного свеса и шифера выполнить по норме (по длине 600 мм с буртиком к шиферной части, основание СП 17.13330.2011 «Кровли», пункт 6.4.).
- и) Установить расстояние (шаг) между крюками на желобах 700 мм, основание СП 17.13330.2011 «Кровли», приложение Н.
- к) Крепление шифера шиферными гвоздями выполнить через резиновую прокладку с шайбой, основание СП 17.13330.2011 «Кровли», приложение Н.
- л) Применять пароизоляционную плёнку «ЮТАФОЛ».
- м) Цвет кровельного покрытия кровли должен быть согласован с органом местного самоуправления

1.2. Электропроводка

- а) Завести электропроводку до квартирного щитков.
- б) На 1 этаже убрать электропроводку на стене из-под трубопроводов водопровода и канализации.
- в) В РЩ подписать автоматические выключатели.

Приложение 3.3 Протокол осмотра многоквартирного дома при проведении работ по капитальному ремонту

1.3. Отмостка

- а) Выполнить отмостку по всему периметру дома и на всю ширину согласно сметной документации и требований СНиП.
б) По окончании работ торцевую доску – убрать.

2. Прочее:

- а) Согласовать замену входной двери главного фасада с комендантом дома;
б) Предоставить и согласовать колерный паспорт с органом местного самоуправления.
в) Покраску фасада производить согласно сметной документации, с применением грунтовки.
г) Предоставить исполнительную документацию по объекту организации, осуществляющей строительный контроль, для оформления.

Ответственный: _____, Срок исполнения: «__» _____ 2015 г.

Контроль исполнения: _____.

- д) Управляющей компании «_____» в лице директора _____:

- Выполнить ремонт мест общего пользования подъезда после завершения ремонтных работ по капитальному ремонту в МОП;
- Упорядочить размещение телевизионных антенн на крыше и подготовить технические условия для собственников в срок до «__» _____ 2015 года.

Замечания по дому № _____ ул. _____.

1. В ходе осмотра выявлено:

1.1 Система отопления

- а) В местах общего пользования (МОП) на отоплении убрать перемычку и шаровые краны.
б) Заменить на системе отопления полипропиленовую трубу на металлическую в квартиру №__ по ГОСТ 3262-75
в) Восстановить систему отопления в квартире №__.

1.2. Система холодного водоснабжения и канализации

- а) В техническом подполье – переделать систему холодного водоснабжения, выполнена с механическим изгибом.
б) Выполнить задельку отверстий в местах прокладки вертикальных трубопроводов через перекрытия.
в) Во дворе дома восстановить выгребной колодез. Составить дефектную ведомость и направить на согласование на рассмотрение в Фонд.

Ответственный: _____, Срок исполнения: «__» _____ 2015 г.

Контроль исполнения: _____.

2. Прочее:

- а) Управляющей компании «_____» в лице директора _____:

б) Выполнить ремонт мест общего пользования подъезда после завершения ремонтных работ по капитальному ремонту в МОП.

- в) Выполнить санитарную обрезку теплозащитных ветки прилегающие к кровле дома до «__» _____ 2015 года.

г) Администрации г. _____ проверить в составе работ по КСН ремонт крыши флигеля, до «__» _____ 2015 года.

Протокол составил: _____

Сделана рассылка: Администрация г. _____, Региональный Фонд капитального ремонта, подрядная организация «_____», организация, осуществляющая строительный контроль «_____», управляющая компания «_____».

_____/ _____/

Дата: «__» _____ 2015г.



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГOKВАРТИРНЫХ
ДОМАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ