СТО 70.22.17 Порядок расчетов с собственниками жилых и нежилых помещений

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт (далее - СТО) устанавливает порядок расчетов УК с собственниками жилых и нежилых помещений.

1.2. Требования настоящего СТО обязательны для применения организацией, выполняющей функции управления жилым и нежилым фондом в процессе его эксплуатации (далее – Управляющая компания), организацией, выполняющей функции управления технической эксплуатацией зданий и сооружений (далее – Управляющий технической эксплуатацией), организацией, выполняющей функции Управляющей компании только в части работы с собственниками жилого и нежилого фонда (далее – Расчетно-информационный центр) (в пределах своего участия).

1.3. Собственники жилых и нежилых помещений соблюдают требования настоящего СТО на основании договорных отношений с УК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон №210 «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

-Постановление Правительства РФ от 23.05.2006г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

-Постановление Правительства РФ от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- СТО 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов;

- СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство);

- СТО СТД 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения

- СТО СТД 254-2010 Договор на комплексное расчетно-диспетчерское обслуживание;

- СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом;

- СТО СТД 293-2010 Договор оказания услуг собственнику парковочного места

- СТО СТД 294-2010 Договор возмездного оказания услуг по вывозу (транспортировке), размещению (захоронению) отходов производства и потребления

- СТО 69.20.40 Порядок взыскания дебиторской задолженности с собственников жилых и нежилых помещений;

- СТО 70.22.17 Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома

- СТО 70.22.17 Формы документов. Управление жилищным фондом. Комплексная малоэтажная застройка

- СТО 70.22.17 Формы документов. Управление жилищным фондом

- СТО 70.22.17 Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома

- СТО 82.19.13 Управление документацией. Общие положения;

- СТО 82.19.13 Управление договорами;

- СТО 82.20.10 Диспетчерское обслуживание собственников жилых и нежилых помещений

- СТО МИ 70.22.17 Порядок приемки нового объекта на обслуживание в РИЦ

- СТО МИ 70.22.17 Порядок действий по выполнению платных заявок

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

3.1.1. **водоотведение:** Технологический процесс, обеспечивающий прием сточных вод абонентов с последующей передачей их на очистные сооружения канализации.

3.1.2. **жилое помещение:** Изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

3.1.3. **индивидуальный прибор учета:** Средство измерения, используемое для определения объемов (количества) потребления коммунальных ресурсов потребителями, проживающими в одном жилом помещении многоквартирного дома или в жилом доме.

3.1.4. **общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме:** Орган управления многоквартирным домом.

3.1.5. **собственник:** Субъект собственности, физическое или юридическое лицо, обладающее правом собственности, выступающее в роли владельца, распределителя, пользователя объекта собственности.

3.1.6. **тарифы:** Система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за электрическую энергию (мощность) и тепловую энергию (мощность), а также за соответствующие услуги, оказываемые организациями, осуществляющими регулируемую деятельность.

3.1.7. **электроснабжение**: Круглосуточное обеспечение потребителя электрической энергией надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение.

3.2. Сокращения:

АБЗ – административно-бытовое здание

ГВС – горячее водоснабжение;

ЕТО – единый тарифный орган;

ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации;

ЖКУ – жилищно-коммунальные услуги;

ИС - информационная система;

ЛС – лицевой счет;

МКД – многоквартирный жилой дом;

ОДН – общедомовые нужды;

ОТК – общественно – торговый комплекс;

РИЦ– расчетно-информационный центр;

РО – расчетный отдел;

ТБО – твердо-бытовые отходы;

УК – управляющая компания;

УСЗН - управление социальной защитой населения;

УТЭ – управляющий технической эксплуатацией;

ХВС – холодное водоснабжение

ЦН – Центр начислений Система «Город»

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим СТО, несут участники процесса согласно п.1.2.

4.2. Контроль над соблюдением требований настоящего СТО в пределах своего участия осуществляют: Управляющий УК, Управляющий УТЭ, Управляющий РИЦ.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целями настоящего СТО являются:

– повышение качества обслуживания Собственников;

– удовлетворения требований Собственников;

– оптимизация процесса расчета с Собственниками.

5.2. Перечень основных услуг для начисления Собственникам жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме.

Перечень услуг для жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме определяется согласно спецификации к договорам управления многоквартирным домом СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство), СТД СМК 266-2010 Договор управления многоквартирным домом) и может включать:

1. Содержание и ремонт объектов жилого фонда (без газового оборудования)/Содержание и ремонт объектов жилого фонда (с газовым оборудованием)

- Аварийно-ремонтное обслуживание здания

- Содержание мест общего пользования

- Уборка придомовой территории

- Работы (услуги) по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома

- Работы (услуги), выполняемые (оказываемые) при подготовке жилых зданий к сезонной эксплуатации

- Работы (услуги) по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома

- Работы (услуги) по текущему ремонту строительных конструкций

2. Содержание и ремонт мусоропровода (при его наличие)

3. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов

4. Обслуживание и ремонт лифта (при его наличие)

5. Обслуживание, поверка общедомовых приборов учета

6. Обслуживание домофонов (не подключенных к домофонной системе коллективного использования/подключенных к домофонной системе коллективного использования)

7. Обслуживание видео системы коллективного приема телевидения

8. Благоустройство территории

9. Содержание дорог

10. Контроль внутридворовой территории

11. Единоразовой сбор за вывоз твердых бытовых отходов

12. Услуги консьержа

Перечень коммунальных услуг :

- Электроснабжение (при условии, что услуги оказываются Управляющей компанией по условиям заключенных договоров с собственниками);

Теплоснабжение (при условии, что услуги оказываются Управляющей компанией по условиям заключенных договоров с собственниками);

Водоснабжение и водоотведение (при условии, что услуги оказываются Управляющей компанией по условиям заключенных договоров с собственниками);

5.3. Перечень услуг Собственникам нежилых помещений в нежилых зданиях

Собственникам нежилых помещений в нежилых зданиях оказываются услуги согласно - СТО СТД 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения:

- Содержание и ремонт офисного помещения/ Содержание и ремонт объектов нежилого фонда (встроенные помещения)

- Аварийно-ремонтное обслуживание здания

- Техническое обслуживание и ремонт конструктивных элементов здания

- Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем здания

- Уборка мест общего пользования здания

5.4 Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме с указанием их периодичности указаны в СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом; СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство);

5.5. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме оказываются Собственникам индивидуально по заявкам согласно СТО МИ 70.22.17 Порядок действий по выполнению платных заявок. Стоимость дополнительных услуг определяется прайсом УК. Информация о дополнительных услугах размещается РИЦ на информационных стендах, а также на сайте http://www.dom.efeks.ru/.

5.6. Стоимость услуг (работ), оказываемых УК собственникам отражаются в договорах управления СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом; СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство) и утверждаются решением Общего собрания собственников согласно СТО 70.22.17 Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома. При отсутствии такого решения используются тарифы, рекомендуемые ЕТО.

5.7. Все уведомления и документы между участниками процесса по п. 6 направляются в ИС, если иное не оговорено специально. При отсутствии ИС (или перерыве в работе более 3 (трех) часов подряд) у кого-либо из участников процесса документы направляются на бумажном носителе нарочно, почтой, электронной почтой или любым другим доступным способом, позволяющим получать уведомление о доставке.

5.8. Управление документацией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

5.9. Управление договорами осуществляется в соответствии с требованиями, установленными СТО СМК 82.19.13 Управление договорами

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Лицевой счет

Лицевой счет - цифровой код, присваиваемый адресу (квартира/нежилое помещение, дом, улица) несущий информацию по начислениям и оплате за жилищно-коммунальные услуги (далее по тексту Лицевой счет, ЛС) содержит данные Собственника. Для каждого ЛС в ЦН, автоматизировано присваивается шифр. В ЛС указывается номер квартиры/нежилого помещения, дата открытия или закрытия, тип собственности (приватизированный, муниципальный, служебный), общая площадь, использование электроплиты, документы на право собственности, количество проживающих, участие в субсидии и т.д.

Основанием для заведения законченного строительством объекта в Центр начислений системы «Город» (далее по тексту – Центр начислений) является документ – Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Датой заведения объекта в ЦН является дата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Порядок заведения нового объекта в ЦН и порядок начала начислений осуществляется согласно требованиям СТО МИ 70.22.17 Порядок приемки нового объекта на обслуживание в РИЦ,

С целью обеспечения прослеживаемости при смене Собственника либо изменении его доли в праве собственности каждому помещению присваивается новый номер ЛС при каждом случае смены Собственника помещения либо его доли в праве собственности.

6.2. Информирование собственников по изменению стоимости услуг

Информация об изменениях стоимости услуг, передаче на прямые расчеты с ресурсоснабжающими организациями размещается в счет-квитанциях (на лицевой стороне) и на информационных стендах, в подъездах многоквартирных домов (далее - МКД) (собственники нежилых помещений извещаются в письменной форме при посещении РИЦ в часы приема и по телефону), а также на сайте www.efeks.ru, www.dom.efeks.ru не менее чем за 10 (десять) дней до даты изменений в соответствии с требованиями СТО 82.20.10 Диспетчерское обслуживание собственников жилых и нежилых помещений.

6.3. Порядок начислений собственниками жилых помещений

Дата начала начислений собственникам жилых помещений за ЖКУ определяется согласно Приложению Б СТО МИ 70.22.17 Порядок приемки нового объекта на обслуживание в РИЦ.

Управляющий РИЦ в начале календарного года назначает ответственного экономиста РО, по закрытию расчетного периода в ЦН и занесению данных в базу программы 1С:Бухгалтерия.

Начисление стоимости ЖКУ производится исходя из:

- стоимости услуг согласно спецификации к договорам управления МКД СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство), - СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом или стоимости услуг утвержденной Протоколом общего собрания собственников помещений МКД на соответствующий вид услуги (при отсутствии услуги в спецификации к договору управления МКД)

- закрепленной в акте-приема передачи общей площади жилого помещения (при незарегистрированном праве собственности , т.е. при наличии подписанного акта-приема передачи жилого помещения согласно СТО СТД 024-2012 Договор купли-продажи недвижимости, СТО СТД 008-2011 Договор участия в долевом строительстве ,

- закрепленной в свидетельстве о регистрации права собственности общей площади жилого помещения (при зарегистрированном праве собственности).

При начислении за коммунальный ресурс учитывается следующее:

а)При оборудовании жилого помещения индивидуальными приборами учета (принятыми как расчетные), начисления производятся исходя из предоставленных показаний прибора учета и установленного тарифа на соответствующий коммунальный ресурс. В случае, если показания приборов учета не предоставлены в установленный договором управления МКД срок или жилое помещение не оборудовано приборами учета, то начисления (расчет) производятся исходя из установленных норм расхода соответствующих коммунальных ресурсов на количество зарегистрированных или на количество проживающих человек (при установлении факта проживания, зафиксированного актом осмотра помещения).

б)В случае отсутствия в жилом помещении фактически проживающих человек, начисления производятся исходя из предоставленных показаний прибора учета и установленного тарифа на соответствующий коммунальный ресурс. При этом, если показания приборов учета не предоставлены в установленный договором управления МКД срок или жилое помещение не оборудовано приборами учета, то начисления (расчет) производится исходя из установленных норм потребления коммунальных ресурсов на 1 (одного) человека.

в) Постановление РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6.3.1 Расчеты с собственниками жилых помещений в МКД – физическими лицами

Начисление производится ежемесячно, период по расчетам закрывается 15 (пятнадцатого числа текущего (расчетного) месяца. После сверки всех расчетов, до 5 числа месяца, следующего за расчетным, экономистом РО производит загрузку данных из ЦН в базу программы 1С Бухгалтерия. Управляющий РИЦ в начале календарного года назначает ответственного экономиста РО, по закрытию расчетного периода и занесению данных в базу программы 1С:Бухгалтерия.

РО РИЦ в ЦН формируются Сводные отчеты по форме из ЦН, на основании которых менеджер РО РИЦ составляет отчет начислено – оплачено (Приложение В), который содержит информацию о начислениях и оплатах выполненных работ и направляет посредством ИС в УК до 10 числа месяца следующего за расчетным.

6.3.2 Расчеты с собственниками жилых помещений в МКД – юридическими лицами

На основании предоставленных юридическим лицом в срок не позднее 12 числа текущего месяца данных о переходе права собственности на жилое помещение (смене собственника) за период с 13 числа предыдущего месяца по 12 число текущего месяца, экономист РО производит закрытие ЛС на данное помещение и открывает ЛС на нового собственника.

Начисление производится ежемесячно, период по расчетам закрывается 15 (пятнадцатого) числа текущего (расчетного) месяца. После сверки всех расчетов, до 5 числа месяца, следующего за расчетным, экономист–РО производит загрузку данных из ЦН в базу программы 1С Бухгалтерия.

На основании произведенных начислений экономистом РО РИЦ готовится комплект документов, включающий: акт сдачи-приемки услуг (работ) (Приложение А), счет на оплату (Приложение Б). По заявлению Собственника ему может быть также предоставлена расшифровка начислений к акту сдачи-приемки услуг (работ) по форме Приложения Н.

Комплект документов передается на подпись Собственнику ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца следующего за расчетным.

Передача документов собственнику производится следующими способами:

- способом, указанным собственником в заявлении

- в случае если собственник жилого помещения – юридическое лицо, является участником ИС, то комплект документов передается через ДОУ согласно СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения

РО РИЦ в ЦН формируются Сводные отчеты по форме из ЦН, на основании которых менеджер РО РИЦ составляет отчет начислено – оплачено (Приложение В), который содержит информацию о начислениях и оплатах выполненных работ и направляет посредством ИС в УК до 10 числа месяца следующего за расчетным.

6.3.3. Платежный документ

Платежным документом для оплаты за ЖКУ является Счет-квитанция. Счет-квитанция распечатывается из ЦН (Приложение Л).

В счет-квитанции указываются все необходимые данные согласно требованиям Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Приказа №454 от 19.09.11г.

Заполнение счет-квитанции всей необходимой информацией осуществляется с учетом Методические рекомендации по заполнению примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг.

Счет-квитанции предоставляются собственникам жилых помещений в срок до 20 числа текущего месяца, на основании требований ЖК РФ путем размещения в почтовых ящиках МКД.

6.3.4. Предоставление информации в УСЗН для расчета льгот

Ежемесячно экономист РО РИЦ согласно предоставляемому УСЗН в электронном виде перечню льготников осуществляет обработку данных, предоставленных УСЗН, составляет реестр учета лиц, которым рассчитана компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение Д), а также сумм рассчитанных льгот по каждому из перечисленных льготников.

Экономист РО РИЦ готовит пакет необходимых документов согласно договора с УСЗН (Приложения к договору с УСЗН) предоставляет в электронном виде в УСЗН до 01 (первого) числа (включительно) каждого месяца, а также на бумажном носителе в сроки, указанные в договоре с УСЗН.

При выявлении расхождений с данными, предоставленными УСЗН, экономист РО РИЦ составляет протокол расхождения (Приложение Е) и предоставляет в электронном виде, а также в бумажном виде (с подтверждающими документами) в УСЗН в сроки, указанные в договоре с УСЗН.

6.4. Порядок начислений собственниками нежилых помещений

Дата начала начислений собственникам жилых помещений за ЖКУ определяется согласно Приложению Б СТО МИ 70.22.17 Порядок приемки нового объекта на обслуживание в РИЦ. Начисление за коммунальные услуги собственникам нежилых помещений производится в текущем месяце за объем потребленного ресурса в предыдущем месяце.

Управляющий РИЦ в начале календарного года назначает ответственного экономиста РО, по закрытию расчетного периода в ЦН и занесению данных в базу программы 1С:Бухгалтерия.

Начисления за сбор и вывоз твердых бытовых отходов производится на основании условий договора СТО СТД 294-2010 Договор возмездного оказания услуг по вывозу (транспортировке), размещению (захоронению) отходов производства и потребления.

6.4.1 Расчеты с собственниками нежилых помещений в МКД – физическими, юридическими лицами

Расчеты за услуги производятся ежемесячно по каждому виду услуг в соответствии с

- спецификацией к договорам СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом (с изменения №1), СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство) или стоимости услуг утвержденной Протоколом общего собрания собственников помещений МКД на соответствующий вид услуги (при отсутствии услуги в спецификации к договору управления МКД) и

- закрепленной в акте-приема передачи общей площади нежилого помещения (при незарегистрированном праве собственности , т.е. при наличии подписанного акта-приема передачи нежилого помещения согласно СТО СТД 024-2012 Договор купли-продажи недвижимости, СТО СТД 008-2011 Договор участия в долевом строительстве ,

- закрепленной в свидетельстве о регистрации права собственности общей площади нежилого помещения (при зарегистрированном праве собственности).

- с учетом требований Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

6.4.2 Расчеты с собственниками нежилых помещений в общественно-торговом комплексе (ОТК)

Расчет за услуги производятся ежемесячно по каждому виду услуг в соответствии с:

- спецификацией к договору СТД СМК 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения

- стоимости услуг утвержденной Протоколом общего собрания собственников помещений ОТК на соответствующий вид услуги (при отсутствии услуги в спецификации к договору).

6.4.3 Расчеты с собственниками нежилых помещений в административно-бытовом здании (АБЗ)

Расчет за услуги производятся ежемесячно по каждому виду услуг в соответствии с:

- спецификацией к договору СТД СМК 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения

- стоимости услуг утвержденной Протоколом общего собрания собственников помещений АБЗ на соответствующий вид услуги (при отсутствии услуги в спецификации к договору).

Начисления Собственникам за коммунальные ресурсы производятся согласно утвержденного Протоколом общего собрания собственников помещений порядка начислений УК за коммунальные ресурсы.

6.4.4 Порядок направления документов, подтверждающих оказание услуг

По окончанию расчетов, акты сдачи-приемки услуг (работ) (Приложение А) и счета на оплату (Приложение Б) по каждому Собственнику нежилого помещения распечатываются и передаются Собственнику нежилого помещения для подписания и

оплаты услуг одним из способов, отраженных в Заявлении о порядке направления документов (Приложение Ж) (бланк Заявления предоставляется Собственнику при заключении договора СТД СМК 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения либо в последующем при необходимости).

В случае отсутствия Заявления о порядке направления документов от Собственника (Приложение Ж) передача актов, счетов Собственнику нежилого помещения осуществляется следующим образом:

Не позднее 5 (пятого) числа каждого месяца специалист РО готовит Реестр передачи документов собственнику (Приложение И) с указанием всех нежилых помещений, собственников (их уполномоченных представителей), адресов согласно указанным в договоре, заключенном по форме СТД СМК 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения, СТО СТД 010-2013 Договор управления многоквартирным домом (малоэтажное строительство), СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом и передает Курьеру РИЦ для доставки Актов сдачи-приемки услуг (работ), счетов на оплату Собственникам.

С 3 по 8 число каждого месяца Курьер РИЦ выезжает на объект по адресу, указанному в Реестре передачи документов собственнику и Передает собственнику на подпись Акт сдачи-приемки работ(услуг) (2 экземпляра), счет на оплату под роспись в Реестре.

- в случае, если Собственник не готов подписать Акты сдачи-приемки услуг (работ) на месте, Курьер передает их Собственнику, уведомляя о необходимости предоставить подписанные Акты в УК в течение 3(трех) рабочих дней с момента получения либо предоставить мотивированный отказ от их подписания.

- в случае, если Собственник готов подписать акты на месте, один экземпляр подписанного Акта остается у Собственника, второй экземпляр Собственник возвращает Курьеру, счет на оплату забирает Собственник.

При отказе Собственника от получения документов, либо отсутствии его по указанному в Реестре адресу, Курьер делает соответствующую отметку в Реестре.

Если Собственник отказывается от получения документов, либо отсутствует по обозначенному адресу Акт сдачи приемки услуг (работ), Счет на оплату направляется не позднее 10 числа каждого месяца Собственнику по почте заказным письмом с уведомлением. При этом ответственный экономист РО анализирует Реестр передачи документов собственнику с отметками собственников о получении документов (либо отказе от получения), выявляет собственников, не получивших, либо отказавшихся от получения документов и оформляет поручение в отдел Документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) на подготовку писем с уведомлением с приложением документов, и перечня лиц с указанием адресов, кому необходимо направить данные письма. Почтовые уведомления об отправке писем хранятся в соответствии с СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

Если Собственник до 10 числа месяца самостоятельно пришел в расчетно-информационный центр РИЦ, выдача Акта сдачи-приемки услуг (работ), Счета на оплату осуществляется специалистом РО РИЦ под роспись в Реестре передачи документов собственнику.

1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем направления Актов сдачи-приемки услуг(работ) и Счетов на оплату Собственникам, менеджер РО передает Реестр передачи документов собственнику за предыдущий месяц в Архив ДОУ. Дальнейшее хранение осуществляется согласно СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

Если в течение 3 (трех) дней от Собственника нежилого помещения не было получено мотивированного отказа по объему, качеству и срокам оказания услуг, Акт автоматически считается подписанным. Все оригиналы подписанных документов в дальнейшем хранятся согласно СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения

6.5. Расчеты с собственниками помещений, переводящими жилое помещение в нежилое

Собственник, намеренный перевести жилое помещение в нежилое , предоставляет в РО РИЦ Уведомление (по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение») о соответствующем переводе, после чего заключает договор СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом

На основании заключенного договора СТО СТД 266-2010 Договор управления многоквартирным домом РО РИЦ с даты Уведомления выставляет акты сдачи-приемки услуг (работ) (Приложение А) и счета на оплату (Приложение Б) по п.6.4 и закрывает ЛС на жилое помещение в ЦН.

В случае если в жилом помещении, переводимом в нежилое, имеются зарегистрированные лица, экономистом РО РИЦ закрытие ЛС на жилое помещение не производится, начисления производятся только по вновь открытому ЛС на нежилое помещение.

6.6. Расчеты с собственниками жилых и нежилых помещений - юридическими лицами, являющимися участниками ИС.

В случае, если Собственник жилого/нежилого помещения является участником ИС, то есть стороной по договору, имеющей электронную подпись (далее – ЭП) и присоединившейся к соглашению об аккредитации, то по окончанию расчетов, акты сдачи-приемки услуг (работ) (Приложение А) и счета на оплату (Приложение Б) формируются в базе «ПУД» в ИС (прикладывается акт сдачи-приемки услуг (работ), счет на оплату, при необходимости – расшифровка к акту) и до 05 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным, направляются специалистом РО РИЦ Собственнику на согласование и подписание ЭП (обязательным условием является наличие договора с УК).

6.7. Передача на прямые расчеты

При передаче ЖКУ на прямые расчеты с ресурсоснабжающими организациями РИЦ извещает Собственника о необходимости предоставления доступа представителя ресурсоснабжающей организации к индивидуальным приборам учета с целью распломбировки старого и опломбировки нового прибора учета. Соответствующие копии актов распломбировки Собственник предоставляет в РИЦ. На основании полученных данных о показаниях приборов учета РО РИЦ делает завершающие начисления по ресурсу

В случае прямых расчетов оплата за предоставленные ЖКУ производится собственниками на расчетный счет ресурсоснабжающей организации.

Расчеты с собственниками нежилых помещений, которым электроэнергия предоставляется на основании преддоговорного подключения осуществляются с учетом положений СТО 35.14.10 Порядок взаимодействия с поставщиками электроэнергии

6.8. Начисление пени

Пени начисляются вплоть до момента погашения задолженности. При подписании собственником Гарантийного обязательства по оплате задолженности за ЖКУ согласно СТО СМК 69.20.40 Порядок взыскания дебиторской задолженности с собственников жилых и нежилых помещений и при выполнения графика погашения долга, отраженного в Гарантийном обязательстве по оплате задолженности за ЖКУ (с учетом оплаты текущих платежей) начисленные с даты подписания Гарантийного обязательства пени (за период, указанный в Гарантийном обязательстве) сторнируются.

6.8.1 Собственникам жилых/нежилых помещений в МКД

Пени начисляются с 11 числа месяца, следующего за расчетным, в случае неоплаты Собственником ЖКУ. Размер пени устанавливается ЖК РФ. Информация о начисленной пени размещается в счет-квитанции отдельной строкой.

6.8.2 Собственникам нежилых помещений в ОТК, АБЗ

Пени начисляются согласно условиям договора СТД СМК 019-2011 Договор о предоставлении услуг пользователю нежилого помещения.

6.9. Расчеты с собственниками жилых и нежилых помещений за коммунальные услуги на общедомовые нужды

Начисления осуществляются на основании Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Постановление от 26.12.2013 года № 60/150 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению на общедомовые нужды в многоквартирных домах на территории Челябинской области».

6.9.1. Размер платы за коммунальную услугу на ОДН

Размер платы за коммунальную услугу на общедомовые нужды для жилого помещения (квартиры) или нежилого помещения, предоставленную на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета, определяется путем перемножения объема (количества) коммунального ресурса, предоставленного за расчетный период на общедомовые нужды в многоквартирном доме и приходящегося на i-е жилое помещение (квартиру) или нежилое помещение на тариф за соответствующий коммунальный ресурс.

6.9.2. Объем коммунальной услуги на ОДН

Объем коммунальной услуги на ОДН определяется по формуле:

$$V_i^{одн.1} = (V^{д} - \sum_u V_u^{неж.} - \sum_v V_v^{жил.н.} - \sum_w V_w^{жил.п.} - \sum_i V_i^{гв} - V^{кр}) \times \frac{S_i}{S^{об}}$$

,

где:

$V^{д}$ - объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в многоквартирном доме, определенный по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета коммунального ресурса. В случаях, предусмотренных пунктом 59 Правил, для расчета размера платы за коммунальные услуги используется объем (количество) коммунального ресурса, определенный в соответствии с положениями указанного пункта;

Если в доме установлены 2 вида приборов учета, один из которых (условно №1) фиксирует общее индивидуальное (поквартирное) потребление, а второй (условно №2) – потребление на общее освещение, работу лифтов (т.н. общедомовое потребление), то общий объем ОДН $V^{д}$, подлежащий начислению собственникам, распределяемый пропорционально площади собственности в МКД, равен объему коммунальной услуги, зафиксированному прибором учета №2.

Если в доме установлены 3 вида приборов учета, один из которых (условно №1) фиксирует общее потребление дома ($V^{д}$) в том числе рабочее освещение входных групп, двора и т.д., второй (условно №2)– потребление на общее освещение, работу лифтов (т.н. общедомовое потребление), третий (условно №3) - общее потребление собственников только нежилых помещений., то сумма потребленного ресурса $V^{д}$ будет складываться из показаний всех трех ОПУ.

При этом, если ОПУ находится в ТП, то общий объем потребленного ресурса $V^{д}$, зафиксированного данным прибором учета уменьшается на объем потерь в линиях электропередач.

Если ОПУ находится в электро-щитовой МКД, то общий объем потребленного ресурса $V^{д}$, зафиксированного данным прибором учета остается без изменений относительно рассчитанного.

Таким образом определяется объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в многоквартирном доме, определенный по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета коммунального ресурса, в разрезе каждого отдельного прибора учета.

$V_u^{неж.}$ - объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в u-м нежилом помещении, определенный в соответствии с пунктом 43 Правил;

$V_v^{жил.н.}$ - объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в v-м жилом помещении (квартире), не оснащенном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета;

$V_w^{жил.п.}$ - объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в w-м жилом помещении (квартире), оснащенном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета коммунального ресурса, определенный по показаниям такого прибора учета. В случаях, предусмотренных пунктом 59 Правил, для расчета размера платы за коммунальные услуги используется объем (количество) коммунального ресурса, определенный в соответствии с положениями указанного пункта;

На этапе расчета $V_v^{жил.н.}$, $V_w^{жил.п.}$ $V_u^{неж.}$ требуется определить принадлежность МКД к категории объекта, начисление за ресурсопотребление по которому переданы на прямые расчеты в энергоснабжающую организацию (допустим, категория А-транзитные потребители), и объект, расчеты по которому не переданы на прямые расчеты в энергоснабжающую организацию, по которым УК производит начисление в соответствии с договором управления МКД и акта опломбировки (категория В).

Для категории В, объемы по $V_v^{жил.н.}$ $V_v^{жил.н.}$ $V_u^{неж.}$ определяются из показаний собственников, переданных в УК, либо объемы начислений, произведенных по нормативу.

Для категории А, необходимо получить данные по величине $V_v^{жил.н.}$ $V_w^{жил.п.}$ $V_u^{неж.}$ из полученных документов от ресурсоснабжающей организации согласно СТО 35.14.10 Порядок взаимодействия с поставщиками электроэнергии - Ведомость электропотребления, в которой указан объем ресурса, потребленный за расчетный период в нежилых помещениях ($V_u^{неж.}$), жилых помещениях (квартирах), не оснащенных ИПУ ($V_v^{жил.н.}$) или Общим (квартирным) ПУ, а также жилых помещениях (квартирах) , оснащенных ИПУ ($V_w^{жил.п.}$) или Общим (квартирным) ПУ.

На основании этих данных заместитель Управляющего УК в течение 2(двух) рабочих дней готовит сводный отчет по форме таблицы №1 в формате Excel (таблица №1 – Сводный отчет по потреблению электроэнергии в МКД). Данные заполняются в разрезе домов и принадлежности собственности к жилым и нежилым помещениям.

Таблица №1 - Сводный отчет по потреблению электроэнергии в МКД

УК	Номер договора с ресурсоснабжающей организацией	Документ(с/ф, ведомость)	Адрес и название объекта	Категория "транзитного" собственника	Период	Объем потребленного ресурса (кВт.час)
1	2	3	4	5	6	7

В столбце 5 таблицы (Категория «Транзитного» собственника) отображается вид помещения – жилое/нежилое. Подготовленный сводный отчет направляется в ИС Управляющему УК, Управляющему РО РИЦ.

Специалист расчетного отдела РИЦ на основании документов:

- Сводный отчет по потреблению электроэнергии в МКД

- Отчет о потребленной электроэнергии подготовленный согласно СТО 35.14.10 Порядок взаимодействия с поставщиками электроэнергии, сводит данные показаний приборов учета в сводную таблицу – Таблица №2 - Расчет ОДН для собственников жилых/нежилых помещений.

Таблица №2 – Расчет ОДН для собственников жилых/нежилых помещений

УК	Номер договора с ресурсоснабжающей организацией	Документ(с/ф, ведомость)	Адрес и название объекта	Общий объем	Объем потребленного ресурса (кВт.час)
1	2	3	4	5	6

На основании сводного отчета (таблица №2) ответственный специалист РО РИЦ начисляет объем электрической энергии, предоставленной за расчетный период на общедомовые нужды в МКД, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета электроэнергии.

$V^{кр}$ - определяемый в соответствии с пунктом 54 Правил объем соответствующего вида коммунального ресурса (электрическая энергия, газ), использованный за расчетный период исполнителем при производстве коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованного теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения), который кроме этого также был использован исполнителем в целях предоставления потребителям коммунальной услуги по электроснабжению и (или) газоснабжению;

S_i - общая площадь i-го жилого помещения (квартиры) или нежилого помещения в многоквартирном доме;

$S^{об}$ - общая площадь всех жилых помещений (квартир) и нежилых помещений в многоквартирном доме.

Объем коммунальной услуги, предоставленной за расчетный период на общедомовые нужды, рассчитывается и распределяется между потребителями пропорционально размеру общей площади принадлежащего каждому потребителю (находящегося в его пользовании) жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме

6.9.2.1 Объем холодной воды на ОДН

Приходящийся на i-е жилое помещение (квартиру) или нежилое помещение объем (количество) холодной воды, предоставленный за расчетный период на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета холодной воды, определяется как разница между объемом потребления холодной воды многоквартирного дома по коллективному (общедомовому) прибору учета за расчетный период и суммарными объемами потребления холодной воды во всех жилых и нежилых помещениях собственников в многоквартирном доме по инд. ПУ, суммарным объемом потребления холодной воды во всех жилых и нежилых помещениях, не оснащенных индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета,, суммарным объемом потребления горячей воды во всех жилых и нежилых помещениях собственников в многоквартирном доме, умноженная на площадь i-го жилого помещения (квартиры) или нежилого помещения в многоквартирном доме, и поделенная на общую площадь всех жилых помещений (квартир) и нежилых помещений в многоквартирном доме

$$V_i^{одн.1} = (V^{п} - \sum_u V_u^{неж.} - \sum_v V_v^{жил.н.} - \sum_w V_w^{жил.п.} - \sum_i V_i^{гв} - V^{кр}) \times \frac{S_i}{S^{об}}$$

Объем (количество) холодной воды, потребленный за расчетный период в жилом помещении (квартире), не оснащенном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, определяется путем перемножения норматива потребления холодного водоснабжения на количество граждан, постоянно и временно проживающих в данном жилом помещении (квартире)

6.9.2.2. Объем горячей воды, сточных бытовых вод и электрической энергии на ОДН.

Приходящийся на i-е жилое помещение (квартиру) или нежилое помещение объем (количество) горячей воды, газа, сточных

бытовых вод и электрической энергии, предоставленный за расчетный период на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета соответствующего вида коммунального ресурса определяется как разница между объемом потребления ком.ресурса многоквартирного дома по коллективному (общедомовому) прибору учета за расчетный период и суммарными объемами потребления ком.ресурса во всех жилых и нежилых помещениях собственников в многоквартирном доме по инд. ПУ, суммарным объемом потребления ком.ресурса во всех жилых и нежилых помещениях, не оснащенных индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, умноженная на площадь i-го жилого помещения (квартиры) или нежилого помещения в многоквартирном доме, и поделенная на общую площадь всех жилых помещений (квартир) и нежилых помещений в многоквартирном доме:

$$V_i^{опн.2} = (V^{л} - \sum_u V_u^{неж.} - \sum_v V_v^{жил.н.} - \sum_w V_w^{жил.п.} - V^{кр}) \times \frac{S_i}{S^{об}}$$

Объем (количество) коммунального ресурса, потребленный за расчетный период в жилом помещении (квартире), не оснащенном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, для горячего водоснабжения, водоотведения и электроснабжения определяется путем перемножения норматива потребления коммунальной услуги на количество граждан, постоянно и временно проживающих в данном жилом помещении (квартире).

6.9.2.3. Объем тепловой энергии на ОДН

Приходящийся на i-е жилое помещение (квартиру) или нежилое помещение объем (количество) тепловой энергии, предоставленный за расчетный период на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии, в случае если в таком многоквартирном доме часть или все жилые и нежилые помещения оснащены индивидуальными и (или) общими (квартирными) приборами учета тепловой энергии, определяется как разница между объемом потребления тепловой энергии многоквартирного дома по коллективному (общедомовому) прибору учета за расчетный период и суммарными объемами потребления тепловой энергии во всех жилых и нежилых помещениях собственников в многоквартирном доме по инд. ПУ, суммарным объемом потребления тепловой энергии во всех жилых и нежилых помещениях, не оснащенных индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, умноженная на площадь i-го жилого помещения (квартиры) или нежилого помещения в многоквартирном доме, и поделенная на общую площадь всех жилых помещений (квартир) и нежилых помещений в многоквартирном доме

$$V_i^{опн.3} = \left(V^{л} - \sum_u V_u^{неж.} - \sum_v N^{т} \times S_v - \sum_w V_w^{жил.п.} - V^{кр} \right) \times \frac{S_i}{S^{об}}$$

Объем (количество) тепловой энергии, потребленный за расчетный период в жилом помещении (квартире), не оснащенном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, определяется путем перемножения норматив потребления коммунальной услуги по отоплению на общая площадь жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме, не оснащенного индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета

6.10 Перерасчеты за ЖКУ

Перерасчет платы за ЖКУ производится в следующих случаях:

1) В случае изменения площади на основании свидетельства о регистрации права собственности

2) Согласно раздела VIII Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» при временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении, не оборудованном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета, осуществляется перерасчет размера платы за предоставленную потребителю в таком жилом помещении коммунальную услугу, за исключением коммунальной услуги по отоплению и газоснабжению на цели отопления жилых помещений.

РИЦ должен произвести перерасчет в течение 5 (пяти рабочих дней после получения заявления собственника о перерасчете размера платы за коммунальные услуги (далее - заявление о перерасчете), поданного до начала периода временного отсутствия или не позднее 30 дней после окончания периода временного отсутствия и отразить его результаты в платежном документе. Размер платы уменьшается пропорционально количеству дней временного отсутствия (дни выбытия и прибытия на место жительства включаются в период отсутствия).

3) Согласно раздела XVI Постановления РФ от 6.05.2011 г. N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» исполнитель, допустивший нарушение качества предоставления коммунальной услуги вследствие предоставления потребителю коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, обязан произвести перерасчет потребителю размера платы за такую коммунальную услугу в сторону ее уменьшения вплоть до полного освобождения потребителя от оплаты такой услуги.

4) При смене собственника в период, по которому производятся начисления. Перерасчет производится за предыдущий период с даты смены права собственности (т.е. даты свидетельства о регистрации права собственности на нового собственника).

5) При утверждении Протоколом общего собрания собственников МКД новой стоимости либо перечня услуг, оказываемых УК. Перерасчет производится за предыдущий период начиная с даты Протокола общего собрания собственников помещений МКД (т.е. в случае если дата Протокола предшествует дате начала начислений, но не была известна на момент произведения начислений).

6.11. Расчеты по Платным заявкам

Собственник подает заявку в РИЦ на оказание платных услуг – заявленное письменной форме намерение, желание Собственника приобрести, получить необходимые ему ЖКУ, не входящие в Перечень обязательных работ СТД СМК 266-2010 Договор управления многоквартирным домом (изменения №1) (далее - Платная заявка).

Заявления, поступившие в РИЦ в письменном виде на бумажном носителе, оформляются по форме заявления на имя директора УК, регистрируются ИО РИЦ в соответствии с установленными правилами управления документацией.

При оформлении заявки в ИС заявка передается на исполнение автоматически.

Условия оплаты определяются представителем УТЭ на основании п. 6.4. Если стоимость заявки превышает 3000 (три тысячи) рублей, то Собственнику необходимо внести 100% предоплату. Собственники оплачивают услугу через «Систему Город», внося платеж в графу «Прочие».

В случае предоплаты оплата подтверждается Собственником любыми возможными способами самостоятельно, либо по запросу представителя УТЭ.

Расчеты за оказание платных услуг (дополнительных услуг, не входящих в стоимость тарифа на содержание и ремонт), осуществляются согласно МИ СМК 70.22.17 Порядок действий по выполнению платных заявок.

Поэтапный порядок действий представителей УТЭ, РИЦ, ПО в рамках приема, обработки, исполнения, закрытия заявок отражен в МИ СМК 70.22.17 Порядок действий по выполнению платных заявок.

6.12. Порядок сверки взаиморасчетов

6.12.1 Проведение сверки взаиморасчетов с собственником жилого помещения в МКД-физического лица

При личном обращении собственника в РО РИЦ с требованием провести сверку расчетов за ЖКУ экономист РО РИЦ формирует в ЦН Сальдовую ведомость (расчет задолженности) по лицевому счету (Приложение К), распечатывает, подписывает и передает собственнику на руки.

При обращении собственника в ИО РИЦ с заявлением о предоставлении сверки расчетов за ЖКУ в заявлении указывается порядок предоставления сверки – лично в руки собственнику при обращении в РО РИЦ, курьером по месту прописки, заказным письмом, по электронной почте. Экономист РО РИЦ на основании заявления собственника в течение 3 (трех) рабочих дней формирует в ЦН Сальдовую ведомость (расчет задолженности) по лицевому счету (Приложение К), распечатывает, подписывает и передает собственнику указанным им способом.

При наличие замечаний собственника к предоставленной Сальдовой ведомости, собственник в ИО РИЦ оформляет заявление о необходимости перерасчета ЖКУ с приложением подробного описания основания для перерасчета.

6.12.2 Проведение сверки взаиморасчетов с собственниками жилого помещения в МКД- юридическими лицами, собственниками нежилого помещения в МКД, ОТК, АБЗ.

При обращении собственника в ИО РИЦ с заявлением о предоставлении сверки расчетов за ЖКУ в заявлении указывается порядок предоставления сверки – лично в руки собственнику при обращении в РО РИЦ, курьером по месту прописки, заказным письмом, по электронной почте. Экономист РО РИЦ на основании заявления собственника или личного обращения в РО РИЦ в течение 10 рабочих дней формирует в ЦН Акт сверки между организациями (Приложение М), который вкладывается в карточку ПУД «Акт сверки» с предварительным согласование Управляющего УК и направляется в ДО для дальнейшей регистрации и подписания Управляющим УК, после чего передается собственнику указанным им способом.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандартов по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

7.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в ИС в БД «Стандарты».

7.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС участникам системы стандартизации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(Обязательное)

Форма акта сдачи-приемки услуг (работ)

Акт № *(номер)*

сдачи-приемки услуг (работ)

от *(«(число)» (месяц)20(год)г.*

Заказчик *(наименование организации Заказчика, в лице наименование должности Ф.И.О. в родительном падеже представителя фирмы, действующего на основании)*

Исполнитель *(наименование организации Исполнителя, в лице наименование должности Ф.И.О. в родительном падеже представителя фирмы, действующего на основании)*

Основание: договор № *(номер договора)* от *(«(число)» (месяц)20(год) г.договора)*

Наименование товара/работы/услуги по договору	Ед. изм.	Количество единиц	Цена товара/ работы/ услуги по договору за ед.	Сумма по договору	НДС	Итого сумма по договору
			Итого			

Сумма прописью:

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и удовлетворяют условиям договора №*(номер договора)* от *(«(число)» (месяц)20(год)г.договора).*

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:	Заказчик:

Приложение Б

(Обязательное)

Форма счета на оплату

		БИК
Банк получателя		Сч. №
ИНН	КПП	Сч. №
Получатель		

Счет на оплату № _____ от «___» _____20__г.

Поставщик:_____

_____

Покупатель:_____

_____

Основание:_____

_____

№	Наименование товара/работы/услуги	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:

В том числе НДС:

Всего наименований _____, на сумму _____ Руб

_____

(сумма прописью)

Руководитель

Бухгалтер_____

Приложение В

(Обязательное)

Форма отчета начислено-оплачено

Управляющая компания_____

	Задолженность на начало месяца, руб.	Начислено платежей собственникам помещений, руб.				Оплачено собственниками помещений, руб.			Задолжен на кон месяца,
		План (основание: бюджет)	Итого Факт (4+5)	Отклонение, руб.	Отклонение,%	План (факт начисления предыдущего месяца)	факт (данные ЦН, 1С)	Собираемость (по отношению к план. начислению), %	
ВСЕГО:									
в т.ч.									
Жилой фонд									
Нежилой фонд									
1. Жилищные услуги, всего									
в т.ч.									
Жилой фонд									
Нежилой фонд									
2. Коммунальные услуги, всего									
в т.ч.									
Жилой фонд									
Нежилой фонд									
3. Платные услуги (дополнительные), всего									
в т.ч.									
Жилой фонд									
Нежилой фонд									
4. Прочие услуги (пеня, вахта,утилизация ТБО, Вывоз ТБО по неж./ф), всего									
в т.ч.									
Жилой фонд									
Нежилой фонд									

Управляющий РИЦ_____/_____

Дата_____

Приложение Г

(Обязательное)

Форма перечня обязательных работ и услуг

Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме,

_____(площадь _____кв.м.)

(адрес)

Перечень работ	Периодичность	Годовая плата	Стоимость на 1 кв.м. общей площади
Содержание мест общего пользования			
Влажное подметание лестничных площадок и маршей	3 раза в неделю		
Мытье лестничных площадок и маршей	1 раз в месяц		
Уборка площадки перед входом в подъезд	не менее 1 раза в неделю		
Подметание полов кабины лифта и влажная уборка	2 раза в неделю		
Уборка чердачных и подвальных помещений	1 раз в год		
ИТОГО			
Уборка придомовой территории			
Зимний период			
Подметание территории в дни без снегопада	не менее 1 раза в неделю		
Сдвигание свежевыпавшего снега	по мере необходимости		
Очистка территории с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега	не менее 1 раза в неделю		
Очистка урн от мусора	не менее 1 раза в неделю		
ИТОГО			
Летний период			
Подметание территории	не менее 2 раз в неделю		
Уборка мусора с газонов. Очистка урн от мусора	не менее 1 раза в неделю		
Стрижка газонов	по мере необходимости		
Очистка и текущий ремонт элементов благоустройства (в том числе детских и спортивных площадок)	1 раз в год		
ИТОГО			
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
Очистка и промывка внутреннего водостока и водоприемных воронок; укрепление водоприемных воронок; утепление внутреннего водостока; ремонт отмосток	по мере необходимости		
Замена разбитых окон и дверей в помещениях общего пользования	1 сутки (зимой), в течение месяца (летом)		
Консервация и расконсервация, ремонт, регулировка, промывка, испытание, систем центрального отопления, утепление бойлеров, промывка системы под давлением	1 раз в год		
Ремонт и укрепление входных дверей	по мере необходимости		
Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, проверка состояния продухов в цоколях зданий	1 раз в год		
ИТОГО			
Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств, мелкий ремонт электропроводки в местах общего пользования жилого дома, систем вентиляции, дымоудаления	в системе вентиляции 1 раз в год системы дымоудаления и электротехнических устройств 4 раза в год		
Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, наладка и регулировка систем горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок и т.д.	по мере необходимости		
Противопожарные мероприятия, замена ламп в местах общего пользования	в течение года		
Аварийное обслуживание	по мере необходимости		
Дератизация, дезинсекция	4 раза в год		
ИТОГО			
Работы по ремонту общего имущества			
Ремонт внутридомовых конструктивных элементов, инженерных сетей и оборудования здания	в течение года		
ИТОГО			
Вывоз бытовых отходов			
Вывоз твердых бытовых отходов	не менее 3 раз в неделю		
ИТОГО			
Обслуживание и ремонт лифта			
Обслуживание и ремонт лифта	ежедневно		
ИТОГО			
Содержание и ремонт мусоропровода			
Содержание и ремонт мусоропровода	ежедневно		
ИТОГО			
Обслуживание, поверка общедомовых приборов учета			
Обслуживание, поверка общедомовых приборов учета	в течение года		
ИТОГО			
ВСЕГО			

Приложение Д

(Рекомендуемое)

Форма реестра учета лиц, которым рассчитана компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№	Код категории	ФИО получателя денежной компенсации			Дата, год рождения	Адрес	Площадь жилья общая	Площадь жилья отапливаемая	Количество членов семьи	Код услуги	Сумма льготы

Итого : общее количество получателей _____

Управляющий _____

Главный бухгалтер _____

Приложение Е

(Рекомендуемое)

Форма протокола расхождения

Протокол расхождения между УСЗН _____р-на района г. Челябинска и УК_____ за _____20__г.

№	ФИО	дата рождения	улица	дом	кв	По данным УСЗН			По данным УК		
						общая площадь, м2	регистрация льготника	количество зарегистрированных	общая площадь, м2	регистрация льготника	количество зарегистрированных

Управляющий УК_____ _____

(наименование организации) (ФИО)

Приложение Ж

(Обязательное)

Заявление

«о порядке направления документов»

Прошу производить доставку актов сдачи-приемки услуг (работ), счетов на оплату следующим способом /выбрать один из вариантов/ **:**

Доставка на обслуживаемый объект

- Лично в руки

- Доверенному лицу:

ФИО_____

Контактный телефон:_____

Доставка почтой (заказное письмо с уведомлением)

по адресу обслуживаемого объекта _____

_____

на юридический адрес собственника _____

_____

на личный адрес собственника _____
_____

Получение документов в расчетно – информационном центре

- Лично в руки

- Доверенным лицом:

ФИО_____

Контактный телефон:_____

_____ _____ _____

подпись Ф.И.О. дата

Приложение И

(Обязательное)

Форма реестра передачи документов собственнику

Реестр передачи документов собственнику

№ п/п	Адрес объекта	ФИО собственника (доверенного лица)	Организация, номер помещения (офиса)	№ п/п счетов и актов (сверок период)	Отметка курьера (получил/ отсутствует/от подписи отказался/от получения отказался)	Дата передачи	Подпись собственника (доверенного лица) о получении	Расшифровка подписи

Приложение К

(Обязательное)

Форма Сальдовой ведомости (расчет задолженности) по лицевому счету

Сальдовая ведомость (расчет задолженности) по лицевому счету

Адрес

Лицевой счетКол-во жильцов:Общ.пл.Жил.пл.

Услуги	Содерж. и ремонт	Обслуж. и ремонт лифта	Содерж. и ремонт мусоропр.	Сбор и вывоз ТБО	Обслуж. и поверка ОПУ	Э/Э	Контроль внутридв.терр.	Благоустр. террит.	Содерж.дорог
Месяц__год_									
Месяц__год_									

_____ ФИО

Приложение Л

(Рекомендуемое)

ФОРМА ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА
для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг

Раздел 1. **Сведения о плательщике и исполнителе услуг**

за _____ (расчетный период)
Ф.И.О. (наименование) плательщика собственника/наймателя _____
Адрес помещения _____
Площадь помещения: ..... кв. м Количество проживающих ..... чел.
Наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – исполнителя услуг _____
Адрес _____
Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет _____
Режим работы _____; телефон _____

Раздел 2. **Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)**

Наименование получателя платежа	Номер банковского счета и банковские реквизиты	№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Виды услуг	Сумма к оплате за расчетный период руб.

Справочно: Задолженность за предыдущие периоды .....
Аванс на начало расчетного периода .....
(учтены платежи, поступившие до 25 числа расчетного периода включительно)
Дата последней поступившей оплаты ..... **Итого к оплате:** _____ руб.

Раздел 3. **РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Виды услуг	Ед.изм.	Объем коммун. услуг *		Тариф руб./ед. изм.	Размер платы за ком. услуги, руб.		Всего начислено за расчетный период, руб.	Перерасчеты всего, руб.	Льготы, субсидии, руб.	Итого к оплате за расчетный период руб.		
		индив. потребл.	общедом. нужды	Размер платы на кв.м, руб.	индив. потреб.	общед. нужды				Всего	в т.ч. за ком.усл. инд. потребл.	общед. нужды
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Содержание и ремонт жилого помещения	кв.м	x			x						x	
Капитальный ремонт	кв.м	x			x							
Коммунальные услуги												
Отопление	Гкал											
Горячее водоснабжение	куб.м											
Холодное водоснабжение	куб.м											
Водоотведение	куб.м											
Электроснабжение	КВтчас											
Газоснабжение	куб.м											
Итого к оплате за расчетный период												

Раздел 4. **Справочная информация**

Норматив потребления коммунальных услуг		Текущие показания приборов учета коммунальн. услуг		Суммарный объем коммунальных услуг в доме	
инд. потребл.	общед. потребл.	инд. (квартл.)	общедомовых	в помещениях дома	на общедом. нужды
1	2	3	4	5	6
x		x	x	x	x

* - указывается объем коммунальных услуг, определенный, исходя из:
(1) – нормативов потребления коммунальных услуг;
(2) – показаний индивидуальных (квартирных) приборов учета;
(3) – среднемесячного потребления коммунальных услуг;
(4) – исходя из показаний общедомового прибора учета;
(5) – расчетного способа для нежилых помещений.

Раздел 5. **Сведения о перерасчетах (доначисления +, уменьшении -)**

Вид услуг	Основания перерасчетов	Сумма, руб.
1	2	3

Раздел 6. **Расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа**

Виды услуг	Сумма платы с учетом рассрочки платежа		Проценты за рассрочку		Сумма к оплате с учетом рассрочки платежа и процентов за рассрочку, руб.
	от платы за расчетный период	от платы за предыдущие расчетные периоды	руб.	%	
1	2	3	4	5	6
Коммунальные услуги					
Отопление					
Горячее водоснабжение					
Холодное водоснабжение					
Водоотведение					
Электроснабжение					
Газоснабжение					
Итого к оплате за расчетный период с учетом рассрочки:					

Приложение М

(Обязательное)

Форма акта сверки между организациями

Акт сверки между организациями

Наименование	Наименование
Адрес, тел. (факс):	Адрес, тел. (факс):
ИНН / КПП :	ИНН / КПП :

За период с _____ по _____

Контрагент/Договор		Сумма задолженности на начало периода		Сумма Дт по документу, руб.	Сумма Кт по документу, руб.	Сумма задолженности на конец периода	
Дата	Наименование документа	Дебет, руб.	Кредит. руб.			Дебет, руб.	Кредит. руб.

Итого долг _____ перед ООО _____ составляет _____ (_____)

Второй экземпляр акта, подписанный и скрепленный Вашей печатью, просим в десятидневный срок вернуть в наш адрес _____

_____ (наименование организации)	_____ (наименование организации)
_____ _____ Главный бухгалтер_____	_____ _____ Главный бухгалтер_____

Приложение Н

(Обязательное)

Форма расшифровки к акту

Расшифровка начислений к акту

№ _____ от _____20__г.

Исполнитель:_____

Заказчик:_____

Основание:_____

Объект:_____

Период оказания услуг: с_____ по _____

№	Наименование товара/работы/услуги по договору	Кол-во	Ед. изм.	Коэфф.	Цена	Сумма
1						
	Итого по объекту					

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Просим подписать акт выполненных работ в течение 3-х дней или предоставить мотивированный отказ, в противном случае акт считается подписанным.

Исполнитель:	Заказчик: