

ПЛАН РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

Многоквартирных домов, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, Воронцовский б-р, д.11 к.4 на 2024/25 гг.

| № п.п. | НАИМЕНОВАНИЕ (виды работ) | ИСПОЛНИТЕЛИ | ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | ДОПОЛНИТЕЛЬНО | ПРИМЕЧАНИЯ |
|-------------|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | III квартал (01.08.2024-30.09.2024) | IV квартал (01.10.2024-31.12.2024) | I квартал (01.01.2025-31.03.2025) | II квартал (01.04.2025-30.06.2025) | | |
| | | | *указанная периодичность является ориентировочной и может изменяться в зависимости от листков нетрудоспособности и иных причин | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| 1. | Услуги и работы по управлению МКД | | | | | | | |
| 1.1. | организация приема собственников помещений председателем Правления | Председатель Правления | 9 | 12 | 10 | 13 | возможно изменение графика приема: увеличение часов в случае выявления такой необходимости | постоянно в течении года |
| 1.2. | организация приема собственников помещений управляющей | управляющая ТСЖ | 9 | 12 | 10 | 13 | возможно изменение графика приема: увеличение часов в случае выявления такой необходимости | постоянно в течении года |
| 1.3. | организация приема собственников помещений паспортиста | ООО/ИП/штатное расписание | 17 | 25 | 22 | 24 | возможно изменение графика приема: увеличение часов в случае выявления такой необходимости | постоянно в течении года |
| 1.4. | организация приема собственников помещений бухгалтера | ООО/ИП/штатное расписание | 17 | 26 | 26 | 23 | возможно изменение графика приема: увеличение часов в случае выявления такой необходимости | постоянно в течении года |
| 1.5. | подбор и наем персонала | ООО/ИП/штатное расписание | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | проведение мероприятий по приему, перемещению, увольнению сотрудников, разработка и ознакомление сотрудников с локально-нормативными документами, ведение книги приказов, отчетной документации и т.д. | внеочередные, по необходимости |
| 1.6. | обеспечение/содержание ЭДО (электронный документооборот)/сдача отчетности | Председатель Правления, ООО/ИП/штатное расписание | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | внеочередные, по необходимости |
| 1.7. | обеспечение взаимодействия с контрагентами, договорная работа | Председатель Правления, управляющая ТСЖ | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | мониторинг услуг подрядчиков | анализ оказания услуг |
| 1.8. | обеспечение формирования начислений | ООО "Квартплата" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | выгрузка реестров платежей, контроль, формирование от | |
| 1.9. | обеспечение печати(за счет средств ТСЖ), доставки платежных документов, контроль начислений | ООО/ИП/штатное расписание | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | контроль начислений, взаимодействие с собственниками, произведение перерасчетов в соответствии с действующим законодательством РФ | анализ оказания услуг |
| 1.10. | ведение ГИС ЖКХ | ООО/ИП/штатное расписание | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | выгрузка ПД, ОДПУ, ИПУ, договоров и актов | по отдельным соглашениям |
| 1.11. | передача информации о начисления в органы соцобеспечения | ООО/ИП/штатное расписание | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | взаимодействие с ЕИРЦ ЛО, выгрузка реестров начислений, отчетность в ГИС ЖКХ | |
| 1.12. | планирование и подготовка предложений о проведении ремонта общего имущества | члены Правления, Председатель Правления, управляющая ТСЖ | | | V | | при подготовке к отчетному собранию, сбор КП, мониторинг | анализ рынка |
| 1.13. | хранение технической документации | члены Правления, Председатель Правления, управляющая ТСЖ | | постоянно | | | | |
| 1.14. | хранение и ведение иной сопроводительной документации ТСЖ | Председатель Правления, управляющая ТСЖ | | постоянно | | | хранение запросов/обращений, подготовка ответов, формирование отчетности | |
| 1.15. | взыскание задолженностей по внесению платежей | наемный адвокат/юрисконсульт, ООО/ИП/штатное расписание, управляющая ТСЖ | | постоянно | | | обзвон должников силами подрядной организации, подготовка отчетов управляющей, подготовка и подача судебных приказов адвокату/юрисконсульту | |
| 1.16. | организация заседаний Правления | Председатель Правления | | постоянно | | | обсуждение вопросов повестки дня | внеочередные, по необходимости |
| 1.17. | информационное обеспечение собственников | Председатель Правления, ИП ООО/ИП/штатное расписание, управляющая ТСЖ | | постоянно | | | заполнение сайта ТСЖ, информирование в системе КВАДО.РУ | |
| 1.18. | подготовка к внеочередным ОСС, годовым ОСЧТ | Председатель Правления, управляющая ТСЖ, члены Правления, ревизионная комиссия | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | при подготовке к отчетному собранию | формирование документов, подготовка реестров ЧТСЖ, СС, сопровождение собраний | |
| 2. | Текущий ремонт ОИ МКД | | | | | | | |
| 2.1. | <i>в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов</i> | | | | | | | |
| 3. | Инженерно-техническое обеспечение МОП | | | | | | | |
| 3.1. | Содержание и техническое обслуживание ОИ МКД | | | | | | | |
| 3.1.1. | Содержание и ремонт общедомовых систем и инженерного оборудования: | | | | | | | |
| 3.1.1.1. | Система холодного водоснабжения (ХВС) | | | | | | | |
| 3.1.1.1.2. | осмотр ХВС, проверка состояния, ревизия лежаков | сантехник, аварийный сантехник | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | постоянно в течении года |
| 3.1.1.1.3. | замена участков труб | сантехник, аварийный сантехник | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | аварийно | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.1.4. | обслуживание и ремонт повысительных насосов ХВС | сантехник, аварийный сантехник | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.1.5. | осмотр и прочистка фильтров водомерном узле | сантехник | | V | | | | 1 раз в год/по мере необходимости |
| 3.1.1.1.6. | передача показаний ОДПУ в РСО | Председатель Правления | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | передача показаний РСО ООО"УК "Мурино" | постоянно в течении года |

| № п.п. | НАИМЕНОВАНИЕ (виды работ) | ИСПОЛНИТЕЛИ | ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | ДОПОЛНИТЕЛЬНО | ПРИМЕЧАНИЯ |
|-------------|--|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|
| | | | III квартал | IV квартал | I квартал | II квартал | | |
| | | | (01.08.2024-30.09.2024) | (01.10.2024-31.12.2024) | (01.01.2025-31.03.2025) | (01.04.2025-30.06.2025) | | |
| | | | *указанная периодичность является ориентировочной и может изменяться в зависимости от листов нетрудоспособности и иных причин | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| 3.1.1.2. | Система горячего водоснабжения (ГВС) | | | | | | | |
| 3.1.1.2.1. | осмотр ГВС, проверка состояния, плановая ревизия лежачков, вентилей ГВС, ликвидация воздушных пробок в системе | сантехник, аварийный сантехник | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | постоянно в течении года |
| 3.1.1.2.2. | замена участков труб | сантехник, аварийный сантехник | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | аварийно | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.2.3. | обслуживание и ремонт насосов ГВС | сантехник, аварийный сантехник, ООО "ЛОТТА" | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.2.4. | регулировка балансировочной арматуры на розливе ГВС. | сантехник, аварийный сантехник | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.2.5. | передача показаний ОДПУ в РСО (компонент ХВС) | Председатель Правления | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | передача показаний РСО ООО"УК "Мурино" | постоянно в течении года |
| 3.1.1.3. | Система хозяйственно-бытовой канализации | | | | | | | |
| 3.1.1.3.1. | осмотр системы хоз-бытовой канализации, осмотр ревизий, техническое обслуживание и ремонт | сантехник, аварийный сантехник | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | постоянно в течении года |
| 3.1.1.3.2. | передача показаний ОДПУ в РСО (водоотведение) | Председатель Правления | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | передача показаний РСО ООО"УК "Мурино" | постоянно в течении года |
| 3.1.1.4. | Система ливневой канализации | | | | | | | |
| 3.1.1.4.1. | осмотр системы ливневой канализации, осмотр креплений, плановая проверка ревизий | сантехник, аварийный сантехник | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | постоянно в течении года |
| 3.1.1.5. | Система отопления | | | | | | | |
| 3.1.1.5.1. | промывка, опрессовка системы | ООО "ЛОТТА" | ✓ | | | | при подготовке МКД к отопительному сезону | 1 раз в год |
| 3.1.1.5.2. | испытания системы отопления | ООО "ЛОТТА" | ✓ | | | | при подготовке МКД к отопительному сезону | 1 раз в год |
| 3.1.1.5.3. | акт готовности МКД к отопительному сезону | ООО "ЛОТТА" с привлечение представителя РСО | ✓ | | | | после проведения всех нормативных мероприятий по подготовке МКД к отопительному сезону | 1 раз в год |
| 3.1.1.6. | ИТП | | | | | | | |
| 3.1.1.6.1. | ТО УУТЭ | ООО "ЛОТТА" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | постоянно в течении года |
| 3.1.1.6.2. | промывка и ремонт теплообменника | ООО "ЛОТТА" | ✓ | | | | при подготовке МКД к отопительному сезону | 1 раз в год |
| 3.1.1.6.3. | регулировка системы отопления | ООО "ЛОТТА" | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | в отопительный сезон | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.6.4. | передача показаний УУТЭ | ООО "ЛОТТА" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | передача показаний РСО ООО "Петербургтеплоэнерго" | постоянно в течении года |
| 3.1.1.7. | Система электроснабжения | | | | | | | |
| 3.1.1.7.1. | ТО ГРЩ | электрик с привлечением представителей аккредитированной подрядной организации | ✓ | | | | | 1 раз в год |
| 3.1.1.7.2. | ТО системы электроснабжения | электрик | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | осмотр системы электроснабжения | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.7.3. | ремонт системы электроснабжения | электрик | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.7.4. | замена перегоревших светодиодных панелей в МОП | электрик | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | демонтаж старых панелей, монтаж новых по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.7.5. | ТО фасадного освещения | электрик | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | осмотр, планово-предупредительные работы, очистка от уличной пыли | постоянно в течении года |
| 3.1.1.7.6. | передача показаний ОДПУ в РСО | Председатель Правления | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | передача показаний РСО АО "Петербургская бытовая компания" | постоянно в течении года |
| 3.1.1.8. | Система контроля удаленного доступа (СКУД) | | | | | | | |
| 3.1.1.8.1. | ТО СКУД | ООО СЦ "ГК "Патриот" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | осмотр, регулировка доводчиков | постоянно в течении года |
| 3.1.1.9. | Система видеонаблюдения | | | | | | | |
| 3.1.1.9.1. | ТО системы видеонаблюдения* | в случае восстановления, утверждается членами Правления | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | по обращениям АДС, запись видео и иное | постоянно в течении года |
| 3.1.1.10. | Система естественной вентиляции | | | | | | | |
| 3.1.1.10.1. | ТО системы естественной вентиляции | ООО/ИП | | | ✓ | | прочистка ветканалов еришами, ТО турбодетекторов, в стоимость договора входят расходные материалы, за исключением оголовков | 1 раз в год, по необходимости |
| 3.1.1.10.2. | замена турбодетекторов | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявкам АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.1.10.3. | осмотр вент. решеток в жилых помещениях | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявкам АДС/собственников, оплата отдельно собственниками жилых помещений подрядной организации | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2. | Техническое обслуживание конструктивных элементов зданий: | | | | | | | |

| № п.п. | НАИМЕНОВАНИЕ (виды работ) | ИСПОЛНИТЕЛИ | ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | ДОПОЛНИТЕЛЬНО | ПРИМЕЧАНИЯ |
|---|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|
| | | | III квартал | IV квартал | I квартал | II квартал | | |
| | | | (01.08.2024-30.09.2024) | (01.10.2024-31.12.2024) | (01.01.2025-31.03.2025) | (01.04.2025-30.06.2025) | | |
| *указанная периодичность является ориентировочной и может изменяться в зависимости от листов трудоспособности и иных причин | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| 3.1.2.1. Кровля | | | | | | | | |
| 3.1.2.1.1. | осмотр кровли | мастер-универсал, техник, управляющая ТСЖ, Председатель Правления | √ | √ | | | | 2 раза в год |
| 3.1.2.1.2. | очистка кровли от мусора/грязи | дворник/подсобный рабочий | √ | | | √ | сбор мусора, замывание мха | 2 раза в год |
| 3.1.2.1.3. | ремонт кровли | ООО/ИП | по мере необходимости | | | по мере необходимости | по заявкам АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.1.4. | восстановление аэраторов | мастер-универсал | √ | | | √ | по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.1.5. | осмотр парапетов с проверкой состояния | мастер-универсал | √ | | | √ | | 1 раз в год |
| 3.1.2.2. Дверные заполнения | | | | | | | | |
| 3.1.2.2.1. | устранение скрипа дверей в МОП | мастер-универсал | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | смазывание петель, замена петель, доводчиков и иных комплектующих | постоянно в течении года |
| 3.1.2.2.2. | мелкий ремонт дверных заполнений | ООО/ИП, мастер-универсал | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | замена стеклопакетов, восстановление уплотнительной резинки | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.2.3. | регулировка дверных заполнений | мастер-универсал | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | регулировка петель и доводчиков | постоянно в течении года |
| 3.1.2.2.4. | реставрация дверных полотен | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.2.5. | замена и ремонт дверных приборов (петли/ручки) | мастер-универсал | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.3. Оконные заполнения | | | | | | | | |
| 3.1.2.3.1. | регулировка оконных заполнений | мастер-универсал | | | | √ | по заявке АДС | 1 раз в год |
| 3.1.2.3.2. | замена и ремонт оконных приборов (ручки/штапики/нащельники) | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.4. Фундамент, стены (фасад, перекрытия) | | | | | | | | |
| 3.1.2.4.1. | осмотр подвала с проверкой состояния | сантехник, аварийный сантехник, мастер-универсал, техник, управляющая ТСЖ | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | постоянно в течении года |
| 3.1.2.4.2. | очистка подвала от мусора | дворник/подсобный рабочий | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления | постоянно в течении года |
| 3.1.2.4.3. | закрытие продухов | сантехник | | √ | | | по заявке АДС/Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.2.4.4. | открытие продухов | сантехник | | | | √ | по заявке АДС/Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.2.4.5. | осмотр цоколя | техник, управляющая ТСЖ | | √ | | √ | по заявке Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.6. | ремонт цоколя | Застройщик | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.4.7. | осмотр крылец парадных | техник, управляющая ТСЖ | √ | √ | √ | √ | по заявке Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.8. | ремонт крылец (торцы) | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | |
| 3.1.2.4.9. | визуальный осмотр фасада | техник, управляющая ТСЖ | √ | | √ | | по заявке Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.10. | ремонт фасадной плитки | ООО/ИП | √ | | | √ | по заявке АДС/Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.2.4.11. | осмотр светопрозрачных конструкций | техник, управляющая ТСЖ | √ | | √ | | по заявке Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.12. | замена поврежденных светопрозрачных конструкций | ООО/ИП | | по мере необходимости | | | по мере необходимости | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.4.13. | осмотр световых приемков с проверкой состояния | управляющая ТСЖ, сантехник, аварийный сантехник | √ | √ | √ | √ | по заявке Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.14. | очистка трапов в приемках | сантехник, аварийный сантехник | √ | √ | √ | | по заявке АДС | внеочередные, по необходимости |
| 3.1.2.4.15. | восстановление финишного покрытия световых приемков | мастер-универсал | | √ | | | по заявке АДС/Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.2.4.16. | покраска перил световых приемков | мастер-универсал | | √ | | | по заявке АДС/Председателя Правления | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.17. | осмотр незадымляемых балконов | техник, управляющая ТСЖ | √ | | √ | | | 2 раза в год |
| 3.1.2.4.18. | восстановление финишного покрытия на незадымляемых балконах | ООО/ИП | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | |
| 3.1.2.4.19. | обследование утеплителя фасада | ООО/ИП | | | | √ | по заявке АДС/Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.2. ТО лифтов: | | | | | | | | |
| 3.1.2.1. | ТО лифтов | ООО "Метеор Лифт" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | постоянно в течении года |
| 3.1.2.2. | ремонт лифтов | ООО "Метеор Лифт" | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | аварийно, по заявкам АДС, силами подрядной организации | постоянно в течении года |
| 3.1.2.3. | ТО платформ ММГ | ООО "Метеор Лифт" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | постоянно в течении года |
| 3.1.2.4. | ремонт платформ ММГ | ООО "Метеор Лифт" | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | аварийно, по заявкам АДС, силами подрядной организации | постоянно в течении года |
| 3.1.2.5. | ТО ОДС | ООО СЦ "ГК "Патриот" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | постоянно в течении года |
| 3.1.2.6. | ежегодное освидетельствование лифтов и платформ ММГ | ООО "ДОК" | √ | | | | по заявке Председателя Правления | 1 раз в год |

| № п.п. | НАИМЕНОВАНИЕ (виды работ) | ИСПОЛНИТЕЛИ | ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | ДОПОЛНИТЕЛЬНО | ПРИМЕЧАНИЯ | |
|----------|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|
| | | | III квартал (01.08.2024-30.09.2024) | IV квартал (01.10.2024-31.12.2024) | I квартал (01.01.2025-31.03.2025) | II квартал (01.04.2025-30.06.2025) | | | |
| | | | *указанная периодичность является ориентировочной и может изменяться в зависимости от листов нетрудоспособности и иных причин | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | |
| 3.1.2.7. | ежегодное обязательное страхование лифтов и платформ ММГ | ПАО СК Росгосстрах | | √ | | | | по заявке Председателя Правления | 1 раз в год |
| 3.1.3. | Диспетчеризация | | | | | | | | |
| 3.1.3.1. | обеспечение услуг круглосуточной аварийно-диспетчерской службы | диспетчера | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | прием заявок от собственников жилых помещений и жителей МКД, от линейных сотрудников, Председателя Правления, управляющей, взаимодействие с постоянными контрагентами, работа с видеонаблюдением | постоянно в течении года |
| 3.1.4. | Содержание и ремонт системы автоматизированной противопожарной системы | | | | | | | | |
| 3.1.4.1. | ТО АППЗ | ООО "ГК "Патриот" | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно | | | постоянно в течении года |
| 3.1.4.2. | ежегодная перекатка пожарных рукавов | ООО "ГК "Патриот" | | | | √ | | | 1 раз в год |
| 3.1.4.3. | испытание пожарного водопровода | ООО "ГК "Патриот" | √ | | √ | | | | 2 раза в год |
| 4. | Работы и услуги по содержанию иного общего имущества | | | | | | | | |
| 4.1. | Уборка лестничных клеток | | | | | | | | |
| 4.1.1. | уборка мест общего пользования в соответствии с утвержденным графиком | уборщицы/клининговая компания | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | влажная протирка входных дверей, почтовых ящиков, влажная протирка шкафов электросчетчиков, слаботочных устройств, коллекторных шкафов, подоконных досок, отопительных приборов, обметание пыли со стен | постоянно в течении года |
| 4.1.2. | мытьё окон в местах общего пользования | уборщицы/клининговая компания | √ | | | | √ | | 1 раз в год |
| 4.1.3. | очистка, мытьё светопрозрачных конструкций у парадных | ООО/ИП | √ | | | | √ | | 1 раз в год |
| 4.2. | Содержание придомовой территории | | | | | | | | |
| 4.2.1. | осмотр придомовой территории | техник/диспетчера | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | | |
| 4.2.2. | осмотр детской площадки | техник/диспетчера | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | | |
| 4.2.3. | содержание придомовой территории | дворник/подсобный рабочий | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | уборка мусора, подметание, очистка отмостки, крылец от грязи | постоянно в течении года |
| 4.2.4. | покос газонов | дворник/подсобный рабочий | √ | | | | √ | покос газонов, сбор травы, уборка в контейнеры | в летний период |
| 4.2.5. | полив растений | дворник/подсобный рабочий | √ | | | | √ | полив кустарников и газонов | в летний период |
| 4.2.6. | посадка кустов/цветов | дворник/подсобный рабочий | √ | | | | √ | посадка кустарников/туи и цветов, прикорм, уход | в летний период |
| 4.2.7. | обработка растений от насекомых | дворник/подсобный рабочий | √ | | | | √ | обработка специальными средствами от паразитов, прочес туи, прополка кустов | в летний период |
| 4.2.8. | уборка крытой мусорной площадки (1 парадная) | дворник/подсобный рабочий | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | сбор мусора, складирование и трямбовка мусора, помощь при вывозе мусора | постоянно в течении года |
| 4.2.9. | мытьё крытой мусорной площадки дезинфицирующими средствами | дворник/подсобный рабочий | √ | | | | √ | мытьё баков, мытьё асфальтобетонного покрытия в площадке, у площадки | в летний период |
| 4.2.10. | уборка световых прямков | дворник/подсобный рабочий | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | |
| 4.2.11. | дератизация и дезинсекция | дворник/подсобный рабочий, ООО "Центр дератизации и дезинсекции" | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления | |
| 4.2.12. | вывоз ТКО | АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | | постоянно в течении года |
| 4.2.13. | вывоз КГО | АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления | внеочередные, по необходимости |
| 4.2.14. | замены выведенных из строя мусорных контейнеров (1 парадная) | АО «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления | внеочередные, по необходимости |
| 4.2.15. | механизированная уборка проезжих частей | ООО/ИП/самозанятый и иные | | | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС/Председателя Правления/управляющей ТСЖ | внеочередные, по необходимости |
| 4.2.16. | механизированная/ручная уборка от снега тротуаров | дворник/подсобный рабочий | | | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | при обильных осадках в зимний период |
| 4.2.17. | очистка от снега светопрозрачных конструкции у парадных | дворник/подсобный рабочий | | | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | |
| 4.2.18. | очистка от снега световых прямков | дворник/подсобный рабочий | | | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | по заявке АДС | |

Материалы к внеочередному общему собранию собственников, проводимого в форме очно-заочного голосования.