

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п 022/24-05

от 19 марта 2024 года

**Регламент проведения осмотров объектов капитального строительства**

**В14.4**

(взамен Регламента проведения осмотров объектов, утвержденного приказом № 022/23-09 от 27.03.2023)

**Екатеринбург,   
2024 г**

# Содержание

[1 Общие положения 3](#_Toc159347203)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc159347204)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc159347205)

[4 Основные положения 4](#_Toc159347206)

[5 Порядок проведения осмотров выездной группой 5](#_Toc159347207)

[5.1 Планирование 5](#_Toc159347208)

[5.2 Подготовка к осмотру 6](#_Toc159347209)

[5.3 Выездной осмотр 7](#_Toc159347210)

[5.4 Формирование отчёта 8](#_Toc159347211)

[6 Работа с выявленными вопросами по результатам осмотров 8](#_Toc159347212)

[6.1 Работа с вопросами строительного характера, эксплуатации и управления 8](#_Toc159347213)

[6.2 Работа с вопросами реализации утвержденной Концепции 9](#_Toc159347214)

[6.3 Работа с вопросами проектного и продуктового характера 9](#_Toc159347215)

[7 Анализ результатов деятельности 10](#_Toc159347216)

[Приложение 1 Блок – схема процесса проведения осмотров объектов капитального строительства 11](#_Toc159347217)

[Приложение 2 Карточка процесса 12](#_Toc159347218)

[Приложение 3 Записи по процессу 12](#_Toc159347219)

[Приложение 4 Пример План – графика осмотров объектов 13](#_Toc159347220)

[Приложение 5 Форма Чек - листа для осмотра объекта 14](#_Toc159347221)

[Приложение 6 Форма Отчёта об осмотре объекта 17](#_Toc159347222)

[Приложение 7 Требования к формированию фотобанка и прочих материалов 18](#_Toc159347223)

[Приложение 8 Форма Сводной таблицы по вопросам УК 19](#_Toc159347224)

[Приложение 9 Форма Сводной таблицы по строительным вопросам 20](#_Toc159347225)

# Общие положения

Настоящий регламент разработан в целях:

* определения порядка и периодичности проведения осмотров объектов капитального строительства, построенных при участии организаций, входящих в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее –Компания, АСК);
* организации работ по устранению выявленных в ходе осмотров вопросов.

Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса.

В настоящем регламенте в том числе определен порядок взаимодействия с организациями, не входящими в Компанию, с которыми заключены договоры на оказание услуг или подряда.

Блок - схема процесса проведения осмотров объектов капитального строительства приведена в [приложении 1](#_Приложение_1_Блок) к настоящему регламенту, карточка процесса - в [приложении 2.](#_Приложение_2_) Перечень записей по процессу приведен в [приложении 3](#_Приложение_3_) к настоящему регламенту.

# Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

В5.2 Регламент исполнения гарантийных обязательств Застройщика.

# Термины и определения, сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Вопросы проектного характера:** удачные или требующие проработки проектные решения в части архитектурных, конструктивных решений, благоустройства территории и инженерных сетей.

**Вопросы строительного характера:** решения, реализованные не в соответствие с проектом либо с нарушениями технологий производства строительных работ, выявленные в период гарантийного срока объекта.

**Вопросы продуктового характера:** удачные или требующие проработки продуктовые решения в части архитектурных решений, дизайна мест общего пользования, благоустройства территории (озеленение, малые архитектурные фасады, покрытия, освещение, Арт-объекты, внешняя навигация, полив), внутренней навигации и прочих дополнительных опций, увеличивающих стоимость проекта (кондиционирование, телеметрия, автоматический полив и т.п.).

**Вопросы по эксплуатации и управлению:** вопросы по содержанию общего имущества (придомовой территории, мест общего пользования, технических помещений).

**Внеплановый осмотр:** все виды выездных осмотров, которые проводятся вне утвержденного План - графика осмотров.

**Гарантийный срок:** период, в течение которого застройщик гарантирует качество объекта капитального строительства, соответствующее условиям договора, требованиям технических регламентов, проектной документации и градостроительных регламентов, а также иным обязательным требованиям.

**Генеральный целевой план (ГЦП)** – совокупность целевых планов портфеля девелоперских проектов на долгосрочный период

**Объект капитального строительства (объект):** многоквартирный жилой дом, комплекс апартаментов (многофункциональный комплекс) или отдельно стоящий паркинг.

**Комплекс:** один или несколько объектов капитального строительства, объединённые единой, специально спланированной территорией, построенные в едином архитектурном стиле и образующие единую территориально-пространственную целостность.

**Концепция управления** **(Концепция):** документ, разрабатываемый застройщиком и управляющей компанией, в котором закреплена инфраструктура комплекса, определены основные требования к его эксплуатации, перечень и стоимость необходимых работ и услуг, оказываемых управляющей компанией в целях реализации и поддержания продуктовой концепции.

**Плановый осмотр:** выездной осмотр, запланированный в План-графике.

**Техническая документация:** это предпроектная, проектная и рабочая документация, созданная на основе информационной модели (если в техническом задании не указано иное), содержащая материалы в текстовой и графической формах и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства и реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

**Управляющая компания (УК):** юридическое лицо, осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом или иным объектом капитального строительства.

**Чек-лист**: перечень контрольных точек, обязательных к проверке во время осмотра.

**Финальный осмотр в гарантийный период (финальный осмотр):** осмотр для подведения итогов эксплуатации объекта в гарантийный период за год до окончания гарантийного срока.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Главный специалист по РСК –** главный специалист по работе с сервисными компаниями отдела управления качеством.

**Руководитель по РКП –** руководитель направления по работе с клиентами и партнерами.

**МОП –** места общего пользования.

# Основные положения

* 1. Целью осмотров объектов является:
* фиксация результатов и проведение анализа текущей деятельности УК по эксплуатации и управлению;
* сбор информации о проектных, продуктовых и строительных вопросах, возникающих в процессе эксплуатации.
  1. Осмотр объектов проводят специалисты выездной группы и уполномоченный представитель УК.
  2. Состав ***выездной группы для осмотров объектов*** формируется из специалистов отдела управления качеством:
* главный специалист по РСК;
* инженер.
  1. Осмотры объектов могут быть плановыми и внеплановыми, исходя из целей. При осмотрах проводится оценка содержания мест общего пользования, в т.ч. благоустройство придомовой территории, работоспособность оборудования, качество уборки, соответствие концепции управления и т.п.
  2. В зависимости от периода проведения, плановые осмотры подразделяют на следующие виды:
     1. Осмотры по результатам эксплуатации в первый год после ввода объекта:
* осмотр для оценки запуска эксплуатации объекта проводится не позднее, чем через полгода после ввода объекта в эксплуатацию;
* осмотр для оценки реализации утвержденной Концепции проводится по истечение года после ввода объекта в эксплуатацию.
  + 1. Осмотры в гарантийный период проводятся не реже 1 раза в год. Финальный осмотр проводится за 1 год до истечения гарантийного срока.
    2. Осмотры в постгарантийный период проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.
  1. Внеплановые осмотры проводят специалисты выездной группы для осмотров объектов по согласованию с руководителем отдела управления качеством при поступлении запроса от подразделений Компании.
  2. Процесс проведения осмотров объектов включает в себя следующие этапы:
* проведение осмотров выездной группой (планирование; подготовка; выездной осмотр; формирование отчёта);
* работа с выявленными вопросами по результатам осмотров;
* анализ результатов деятельности.
  1. **Облачная система хранения документов:**

Все записи по процессу организации и проведения осмотров объектов капитального строительства размещаются на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке [«Осмотры объектов».](https://cloud.atomsk.ru/s/Z9iD6iXe4QiptWL)

# Порядок проведения осмотров выездной группой

## Планирование

5.1.1 Главный специалист по РСК планирует проведение осмотров объектов на квартал с учётом введения объектов в эксплуатацию согласно ГЦП ([АТОМ. Портал проектов](https://projects.atomsk.ru/)), Отчётов по предыдущим осмотрам, запросов от подразделений Компании.

5.1.2 Главный специалист по РСК не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу квартала:

* формирует План–график осмотров объектов на квартал (пример приведен в [приложении 4](#_Приложение_4_));
* передаёт на согласование по электронной почте руководителю отдела управления качеством План-график осмотров объектов;
* при необходимости корректирует План-график по результатам согласования;
* информирует участников осмотра путем создания события осмотра в электронном календаре. В элементе электронного календаря задается место, дата, время.

При формировании План – графика главный специалист по РСК учитывает следующие особенности:

* проведение осмотров для оценки реализации утвержденной Концепции планирует на второй месяц после истечения года после ввода объекта в эксплуатацию (в План-графике обозначает литерой «К»);
* проведение финальных осмотров планирует в период с апреля по сентябрь для объектов, у которых гарантийный срок заканчивается в текущем году по июнь включительно (в План-графике обозначает литерой «Г»).

5.1.3 При появлении необходимости в проведении внепланового осмотра заинтересованное лицо отправляет по электронной почте запрос руководителю отдела управления качеством. После согласования с руководителем, главный специалист по РСК планирует внеплановый выездной осмотр исходя из целей и срочности, но не ранее чем через 5 рабочих дней после его согласования, и вносит данные об осмотре в План–график.

## Подготовка к осмотру

1. Главный специалист по РСК не позднее, чем за 10 рабочих дней до плановой даты проведения осмотра, отправляет директору УК запрос о подтверждении даты проведения осмотра и предоставлении ФИО представителя от УК, уполномоченного для участия в осмотре.
2. После подтверждения директором не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения выездного осмотра, главный специалист по РСК:

* запрашивает у ответственных лиц в зависимости от вида осмотра документацию по объекту, установленную в таблице 1 или таблице 2;
* изучает совместно с инженером предоставленную документацию по объекту, в т.ч. Отчет о предыдущем осмотре объекта с отметками об устранении представителя УК (см. 6.1.5 настоящего регламента);
* формирует чек–лист для проведения осмотра с учетом цели осмотра и индивидуальных особенностей объекта, предоставленной документации и требований действующего законодательства. Форма чек–листа приведена в [приложении 5](#_Приложение_5_Форма). При формировании чек–листа определяется перечень элементов для осмотра по объекту.

1. Запрашиваемая документация и ответственные лица за её предоставление для подготовки и проведения *осмотров по результатам эксплуатации в первый год после ввода объекта* приведены в таблице 1.

Таблица 1

| № п/п | Вид осмотра | Документ | Ссылка на электронное хранилище и/ или ответственный за предоставление данных |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Запуск эксплуатации объекта | Техническая документация на объект | [Архив ПД](https://life.atomsk.ru/psd/default.aspx) |
| Альбомы типовых решений | [Стандарты](https://cloud.atomsk.ru/s/TAoAr5WR7tBsBkF) |
| Список отклонений от проекта (при наличии) | Руководитель проекта |
| Концепция управления и/или Книга жителя | Руководитель по РКП |
| Договор управления с перечнем услуг | Директор УК |
| Протоколы общих собраний |
| 1.2 | Реализация концепции управления | Концепция управления | Руководитель по РКП |
| Договор управления с перечнем услуг | Директор УК |
| Протоколы общих собраний |

1. Запрашиваемая документация и ответственные лица за её предоставление для подготовки и проведения *осмотров в гарантийный и постгарантийный период* приведены в таблице 2.

Таблица 2

| № п/п | Вид осмотра | Документ | Ссылка на электронное хранилище и/ или ответственный за предоставление данных |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Эксплуатация объекта | Техническая документация на объект | [Архив ПД](https://life.atomsk.ru/psd/default.aspx) |
| Отчет об осмотре с внесенной информацией по устранению (графа 13) | Директор УК |
| Выписка из журнала регистрации аварийных заявок в МОП |
| Перечень заменённого оборудования |
| Перечень работ капитального характера |
| Договор управления с перечнем услуг (в случае наличия изменений) |
| Протоколы общих собраний |

## Выездной осмотр

1. Осмотр проводится согласно утвержденного Плана-графика, чтобы посредством получения объективных данных оценить соответствие проверяемого объекта установленным требованиям.
2. Во время проведения осмотра выездная группа совместно с представителем УК должна обстоятельно и полно проверить соответствие фактического состояния объекта установленным требованиям в зависимости от вида осмотра. При осмотре используют следующие инструменты контроля: визуальный осмотр, опрос, проверка ведения документации (проверка записей).
3. Во время проведения осмотра главный специалист по РСК:

* заполняет чек-лист на бумажном носителе, в котором фиксирует выявленные вопросы;
* производит фотофиксацию;
* производит проверку устранения ранее выявленных вопросов строительного и эксплуатационного характера;
* производит сбор обратной связи у представителя УК об удобстве эксплуатации реализованных проектных и продуктовых решений.

## Формирование отчёта

1. Все выявленные в процессе осмотра вопросы анализируются и аргументируются. При внесении выявленного вопроса в Отчёт об осмотре объекта (далее - Отчёт) необходимо подтверждать его объективным доказательством, делая ссылки на соответствующий документ, где регламентировано требование. Формулировка выявленных вопросов должна быть четкой, недвусмысленной и носить конкретный характер. Также могут быть включены рекомендации по улучшению.
2. Главный специалист по РСК в течение 5 рабочих дней после проведения осмотра:

* оформляет результаты осмотра в виде Отчета (заполняет графы 1-9). Форма Отчёта приведена в [приложении 6](#_Приложение_6_Форма);
* формирует фотобанк (фотофиксация с объектов) в соответствии с требованиями, приведёнными в [приложении 7](#_Приложение_7_Требования);
* проставляет в План–графике отметку об исполнении с указанием фактической даты проведения осмотра (графа «Факт») в электронном виде.

1. *Особенности формирования Отчёта*

5.4.3.1 При заполнении графы 8 Отчёта классифицируются выявленные вопросы по группам:

* вопросы по эксплуатации и управлению;
* вопросы строительного характера;
* вопросы проектного характера;
* вопросы продуктового характера;
* вопросы реализации Концепции управления.

Для вопросов продуктового характера необходимо указать класс вопроса в соответствии с техническим заданием на проект: дизайн, благоустройство, дополнительные опции:

***Пример - продукт/ дизайн.***

Для эксплуатационных вопросов необходимо указать категорию вопроса: замечание или рекомендация. Для категории «замечание» дополнительно заполняется графа 5 Отчета.

***Пример - эксплуатация/ замечание.***

5.4.3.2 История всех осмотров по конкретному объекту фиксируется в одном файле. Заполненный чек–лист на бумажном носителе не подлежит дальнейшему хранению.

1. При наличии спорных вопросов по определению зоны ответственности и характера вопроса решение принимает руководитель отдела управления качеством.

# Работа с выявленными вопросами по результатам осмотров

## Работа с вопросами строительного характера, эксплуатации и управления

1. Главный специалист по РСК направляет по электронной почте директору УК сформированный Отчёт (см. 5.4.2-5.4.3 настоящего регламента). По финальным осмотрам объекта дополнительно направляет Отчет начальнику претензионной службы (в соответствие с требованиями Регламента В5.2).
2. Директор УК в срок не более 10 рабочих дней изучает полученный Отчёт и проводит анализ выявленных вопросов.

По вопросам эксплуатации и управления устанавливает причины, определяет ответственных лиц/ подрядчиков и сроки по устранению, вносит данные в графы 10-13 Отчёта.

По вопросам строительного характера ***в МОП, выявленных в течение гарантийного срока,*** проверяет наличие выявленных вопросов в программе СЭД.Претензия:

* в случае наличия, вносит номера претензий из СЭД.Претензия в графу 12 Отчёта;
* в случае отсутствия выявленных вопросов, регистрирует их в СЭД.Претензия, направляет на общий маршрут работы с обращениями по строительным недостаткам в соответствии с требованиями [Регламента В5.2](#_Нормативные_ссылки) и вносит номера зарегистрированных претензий из СЭД.Претензия в графу 12 Отчёта.

1. После внесения всех данных в Отчёт, директор УК отправляет его главному специалисту по РСК по электронной почте.
2. После получения отчета от директора УК, главный специалист по РСК:

* размещает Отчет с данными от УК в папку «Осмотры объектов». В случае отсутствия ответа от УК в установленный срок главный специалист по РСК размещает версию Отчёта, направленную директору УК;
* проставляет дату предоставления данных от УК в План-графике осмотров объектов.

1. Директор УК обеспечивает устранение выявленных вопросов по эксплуатации и управлению, а также причин их появления в установленные сроки. По факту устранения представитель УК проставляет отметки по мере устранения в графу 13 Отчета об осмотре и направляет его главному специалисту по РСК по запросу (в т.ч. перед очередным осмотром).
2. Специалисты выездной группы осуществляют контроль за устранением выявленных вопросов по эксплуатации и управлению при последующем осмотре.
3. Контроль за устранением строительных недостатков в МОП, зарегистрированных в СЭД.Претензия в течение гарантийного срока объекта, осуществляется в соответствие с требованиями [Регламента В5.2](#_2_Нормативные_ссылки).

## Работа с вопросами реализации утвержденной Концепции

* + 1. Для дальнейшей оценки реализации Концепции главный специалист по РСК направляет сформированный Отчёт по электронной почте руководителю по РКП, директору УК данный Отчёт главный специалист по РСК не направляет.

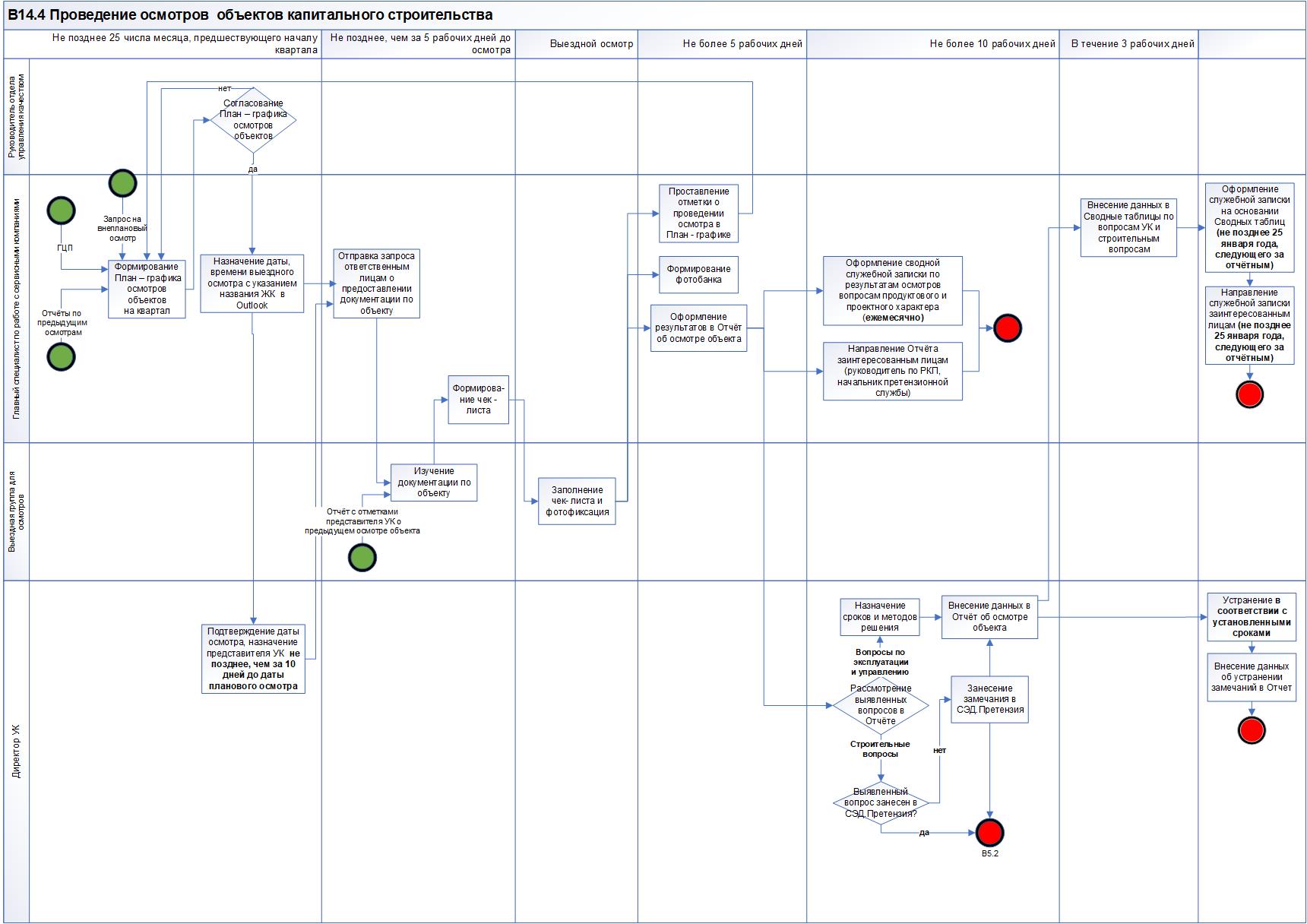
## Работа с вопросами проектного и продуктового характера

* + 1. Главный специалист по РСК на основании Отчётов ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, формирует сводную служебную записку с указанием:
* перечня вопросов проектного, продуктового и строительного характера по всем объектам, осмотренным за отчётный период;
* перечня положительных продуктовых и проектных решений, рекомендуемых к применению.
  + 1. Главный специалист по РСК направляет подготовленную служебную записку в адрес аналитика по продукту отдела управления качеством по электронной почте для дальнейшей отработки выявленных вопросов.

# Анализ результатов деятельности

* 1. Главный специалист по РСК в срок не более 3 рабочих дней после размещения Отчета в папке «Осмотры объектов» (см. 6.1.4 настоящего регламента):
* вносит количество выявленных и устранённых вопросов по эксплуатации и управлению в Сводную таблицу по вопросам УК. Форма таблицы приведена в [приложении 8](#_Приложение_7_Форма);
* вносит количество выявленных и устранённых вопросов строительных характера в Сводную таблицу по строительным вопросам. Форма таблицы приведена в [приложении 9](#_Приложение_9_Форма).
  1. Главный специалист по РСК не позднее 25 января года, следующего за отчётным, оформляет служебную записку с анализом результатов осмотров, сформированную на основании данных Сводных таблиц по вопросам УК/ строительным вопросам и направляет её директору по постпродажному обслуживанию, руководителю отдела управления качеством, руководителю направления по работе с сервисными компаниями.
  2. Результаты осмотров объектов должны использоваться при проектировании новых объектов, актуализации стандартов продукта и узлов, выборе управляющей компании и подрядных организаций, оценке их деятельности.

# Приложение 1 Блок – схема процесса проведения осмотров объектов капитального строительства



# Приложение 2 Карточка процесса

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | Руководитель отдела управления качеством |
| Ответственный за разработку и актуализацию Регламента | Главный специалист по РСК |
| Участники процесса | Руководитель отдела управления качеством  Главный специалист по РСК отдела управления качеством  Инженер отдела управления качеством  Директор УК  Руководитель по РКП  Руководитель проекта |
| Потребители процесса | Директор дивизиона постпродажного обслуживания  Руководитель направления по работе с сервисными компаниями  Начальник претензионной службы  Аналитик по продукту отдела управления качеством |
| Входы процесса | План-график с отметкой о проведенных осмотрах в отчётном периоде  Отчёты по предыдущим осмотрам объектов  Запрос на проведение внепланового осмотра |
| Выходы процесса | Отчёт об осмотре объекта  Сводная таблица по вопросам УК  Сводная таблица по строительным вопросам  Сводная служебная записка с перечнем вопросов проектного, продуктового и строительного характера |

# Приложение 3 Записи по процессу

В настоящем Регламенте используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование записи** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | План-график осмотров объектов | Эл. | [Папка «Осмотры объектов»](https://cloud.atomsk.ru/s/Z9iD6iXe4QiptWL) | Главный специалист по РСК |
| 2 | Сводная таблица по вопросам УК | Эл. |
| 3 | Сводная таблица по строительным вопросам | Эл |
| 4 | Отчёт об осмотре объекта | Эл |
| 5 | Фотобанк | Эл. |

Требования к хранению записей № п/п 1-5 приведены в [приложении 7](#_Приложение_7_Требования).

# Приложение 4 Пример План – графика осмотров объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План-график осмотров объектов** | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | |  |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| № | УК | | Название комплекса | | Адрес объекта | | | Наличие гарантии | | № осмотра | | | 3 квартал 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Фактическая дата осмотра | | Дата предоставления данных от УК | |
| Улица | Дом | | 04.07-08.07 | | | 11.07-15.07 | | | 18.07-22.07 | | | 25.07-29.07 | | | 01.08-05.08 | | | 08.08-12.08 | | | | 15.08-19.08 | | 22.08 -26.08 | | | 29.08- 02.09 | | | 05.09-.9.09 | | | 12.09-16.09 | | | 19.09-23.09 | | | 26.09 -30.09 | | |
| 1 | Атом - Комфорт | | Нова Парк | | Хрустальногорская | 83 | | Да | | 1 | | | 5К | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 2 | Атом - Комфорт | | Весна | | Дорожная | 12 | | Да | | 2 | | |  | | | 12Г | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 3 | Легкая жизнь | | Садовая | | Садовая | 4 | | Да | | 1 | | |  | | |  | | | 19 | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 4 | Легкая жизнь | | Сахаров | | Сахарова | 29 | | Да | | 2 | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 3 | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 5 | Легкая жизнь | | Live | | Циолковского | 3 | | Да | | 3 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 10Г | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 6 | Территория - Атом | | Северное Сияние | | Кировградская | 8 | | Да | | 1 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | 25К | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| 7 | А1 | | Гаринский  Residence | | Гаринский | 3 | | Да | | 3 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | 14 | | |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | Плановые осмотры | К - осмотр по реализации концепции | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| Г - финальный осмотр в гарантийный период | | | |
|  | Внеплановые осмотры | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |

# Приложение 5 Форма Чек - листа для осмотра объекта

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: |  |
| Объект: |  |
| Участники выездной группы: | |
| Участники от УК: | |

| **№ п/п** | **Проверяемые вопросы** | **Основание** | **Отметка "V" - норм., "-" отклонение от норм.** | **Комментарий (уточнение локации, расширенное описание при необходимости)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ВХОДНАЯ ГРУППА** |  |  |  |
| **2.** | **ПАРАДНЫЙ ВЕСТИБЮЛЬ (1,2 ЭТАЖ)** |  |  |  |
| **2.1.** | **Уборка МОП** |  |  |  |
| **2.2.** | **Информационные доски** |  |  |  |
| **2.3.** | **Почтовые ящики** |  |  |  |
| **2.4.** | **Мебель** |  |  |  |
| **2.5.** | **Озеленение** |  |  |  |
| **2.6.** | **Пожарная сигнализация** |  |  |  |
| **2.7.** | **Эвакуационная навигация** |  |  |  |
| **2.8.** | **Навигация** |  |  |  |
| **2.9.** | **Освещение** |  |  |  |
| **2.10.** | **Отделка** |  |  |  |
| **2.11.** | **Рецепция (при наличии)** |  |  |  |
| **3.** | **КОМНАТА УБОРОЧНОГО ИНВЕНТАРЯ** |  |  |  |
| **4.** | **ГОСТЕВОЙ ТУАЛЕТ/ЛАПОМОЙНАЯ** |  |  |  |
| **5.** | **ТИПОВОЙ ЭТАЖ (НА ВЫБОР)** |  |  |  |
| **5.1.** | **Уборка МОП** |  |  |  |
| **5.2.** | **Пожарная сигнализация** |  |  |  |
| **5.3.** | **Эвакуационная навигация** |  |  |  |
| **5.4.** | **Навигация** |  |  |  |
| **5.5.** | **Освещение** |  |  |  |
| **5.6.** | **Отделка** |  |  |  |
| **5.7.** | **Коллекторные комнаты/шкафы** |  |  |  |
| **5.8.** | **Пожарные шкафы** |  |  |  |
| **5.9.** | **Двери** |  |  |  |
| **6.** | **ПОЖАРНАЯ ЛЕСТНИЦА/ПЕРЕХОДНЫЕ ЛОДЖИИ** |  |  |  |
| **6.1.** | **Уборка МОП** |  |  |  |
| **7.** | **ЛИФТЫ** |  |  |  |
| **7.1.** | **Уборка лифтов** |  |  |  |
| **8.** | **ДИСПЕТЧЕРСКАЯ / МОНИТОРИНГОВАЯ / ПОСТ ОХРАНЫ** |  |  |  |
| **9.** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |  |  |  |
| **10.** | **ПАРКИНГ** |  |  |  |
| **10.1.** | **Уборка паркинга** |  |  |  |
| **10.2.** | **Пожарная безопасность** |  |  |  |
| **10.3.** | **Навигация паркинга** |  |  |  |
| **10.4.** | **Освещение** |  |  |  |
| **10.5.** | **Двери** |  |  |  |
| **10.6.** | **Исправность газоанализаторов (при наличии)** |  |  |  |
| **10.7.** | **Исправность ворот** |  |  |  |
| **10.8.** | **Дренажные приямки паркинга** |  |  |  |
| **11.** | **КЛАДОВКИ / КЕЛЛЕРЫ (при наличии)** |  |  |  |
| **12.** | **КОЛЯСОЧНАЯ (при наличии)** |  |  |  |
| **13.** | **ИГРОВАЯ КОМНАТА (при наличии)** |  |  |  |
| **14.** | **СОСЕДСКИЙ ЦЕНТР (при наличии)** |  |  |  |
| **15.** | **СПОРТЗАЛ (при наличии)** |  |  |  |
| **16.** | **ДВОР + ВНЕШНИЙ ПЕРИМЕТР ДОМА (ПРИДОМОВАЯ ТЕРРИТОРИЯ)** |  |  |  |
| **16.1.** | **Уборка двора, придомовой территории** |  |  |  |
| **16.2.** | **Малые архитектурные формы двора, придомовой территории** |  |  |  |
| **16.3.** | **Покрытия** |  |  |  |
| **16.4.** | **Навигация** |  |  |  |
| **16.5.** | **Озеленение** |  |  |  |
| **16.6.** | **Ограждение** |  |  |  |
| **17.** | **КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА/МУСОРОКАМЕРА** |  |  |  |
| **18.** | **ФАСАД** |  |  |  |
| **19.** | **КРОВЛЯ** |  |  |  |
| **20.** | **ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭТАЖ (при наличии)** |  |  |  |
| **21.** | **МАШИННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (ЛИФТОВОЕ)** |  |  |  |
| **22.** | **ЭЛЕКТРОЩИТОВЫЕ** |  |  |  |
| **23.** | **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТЕПЛОВОЙ ПУНКТ** |  |  |  |
| **24.** | **ФИЛЬТРОВАЛЬНАЯ** |  |  |  |
| **25.** | **НАСОСНАЯ СТАНЦИЯ ПОЖАРОТУШЕНИЯ** |  |  |  |
| **26.** | **НАСОСНАЯ ХВС** |  |  |  |
| **27.** | **ВЕНТИЛЯЦИОННЫЕ КАМЕРЫ** |  |  |  |
| **28.** | **ПОДВАЛЫ** |  |  |  |
| **29.** | **ГАЗОВАЯ КОТЕЛЬНАЯ (при наличии)** |  |  |  |
| **30.** | **ИНОЕ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | \* Летний период: с 01.04 по 31.10, \*\* Зимний период: с 01.11 по 31.03. |  |  |  |

# Приложение 6 Форма Отчёта об осмотре объекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Осмотр объекта.** | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  | **Адрес:** | **УК:** |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  | **ЖК:** | **Ввод:** |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |
| № | Дата | Помещение/ Локация | Выявлено | | Основание | Ссылка на фото | | | Содержание корректирующего действия/ коррекции | | | Классификация вопроса (эксплуатация, проект, стройка, продукт) | | | Ответствен-ный  (УК/ АСК) | | | Подрядчик | | | | Срок | | | Примеча-ние | | Отметка  об устранении | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | | 11 | | | 12 | | 13 | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |

# 

# Приложение 7 Требования к формированию фотобанка и прочих материалов

* + 1. Хранение фотобанка и прочих материалов осуществляются на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке [«Осмотры объектов»](https://cloud.atomsk.ru/s/Z9iD6iXe4QiptWL). Ссылка на место хранения приведена в [приложении 3](#_Приложение_3_).
    2. Папка «Осмотры ЖК» имеет следующую структуру:
* папка «План – графики»;
* папка «Чек – листы»;
* папка «Фотобанк»;
* папка «Отчеты»;
* папка «Аналитика».
  + 1. В папке «Фотобанк» хранятся материалы фотофиксации. На каждый осмотр формируется отдельная папка:
* название папки формируется по принципу: Улица и номер дома\_дата\_осмотр с указанием номера;

***Пример: «Водоёмная80)1\_230822\_осмотр1»***

* название файла формируется по принципу: Улица и номер дома\_Название раздела чек–листа\_Локация\_*дата*.

***Пример:***

***«Водоёмная80)1\_Электрощитовая\_1подъезд\_120223»***

***«Гаринский3\_уборка\_снег\_двор\_120123»***

Дополнительно файлу необходимо присвоить «метку» в рамках системы поиска на корпоративном хранилище АТОМ.Облако.

* + 1. В папке «Отчеты» хранятся следующие записи по процессу:
* Форма Отчета об осмотре объекта;
* Отчеты об осмотре. Название файла формируется по принципу: Название комплекса. Отчет (например, «Просторы-1. Отчет»).
  + 1. В папке «Аналитика» хранятся следующие записи по процессу:
* Сводные таблицы в соответствии с п.7.1 настоящего Регламента;
* Служебные записки в соответствии с п.6.2 и 7.2 настоящего Регламента.

# Приложение 8 Форма Сводной таблицы по вопросам УК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | УК | Название комплекса | Адрес | | Площадь, м2 | | | Количество объектов в комплексе\* | 1 квартал 20\_\_\_ | | | | | | 2 квартал 20\_\_\_ | | | | | | 3 квартал 20\_\_\_ | | | | | | 4 квартал 20\_\_\_ | | | | | | Итого 20\_\_\_\_ | | | | | |
|  | Вопросы | | | | | № осмотра | Вопросы | | | | | № осмотра | Вопросы | | | | | № осмотра | Вопросы | | | | | **Количество осмотров** | Вопросы | | | | |
|  | |  | | | Замечания | | | | Рекомендации | Замечания | | | | Рекомендации | Замечания | | | | Рекомендации | Замечания | | | | Рекомендации | Замечания | | | | **Рекомендации**  (к39= к15+ к21+к27+к33) |
| Улица | Дом | Общая | Жилая + нежилая | МОП | № осмотра | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | **Выявлено**  (к35= к11+ к17+к23+к29) | **Устранено**  (к36= к12+ к18+к24+к30) | **Не устранено**  (к37= к13+ к19+к25+к31) | **Средний % устранения** (к38= (к14+ к20+к26+к32)/ к34) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - объекты, имеющие отдельный милицейский адрес.

# Приложение 9 Форма Сводной таблицы по строительным вопросам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название комплекса | Адрес | | Количество объектов в комплексе\* | 1 квартал 20\_\_\_ | | | | | 2 квартал 20\_\_\_ | | | | | | | 3 квартал 20\_\_\_ | | | | | | 4 квартал 20\_\_\_\_ | | | | | | | Итого 20\_\_\_\_ | | | | | |
|  | Вопросы | | | |  | Вопросы | | | | |  | | Вопросы | | | | |  | | Вопросы | | | | | Вопросы | | | | | |
| Улица | Дом | № осмотра | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | № осмотра | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | № осмотра | | | Выявлено | Устранено | Не устранено | % устранения | № осмотра | | Выявлено | | Устранено | Не устранено | % устранения | **Количество осмотров** | | **Выявлено**  (к27= к7+ к12+к17+к22) | **Устранено**  (к28= к8+ к13+к18+к23) | **Не устранено**  (к29= к9+ к14+к19+к24) | **Средний % устранения** (к30= (к10+ к15+к20+к25)/ к26) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |

\* - объекты, имеющие отдельный милицейский адрес.