

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент формирования Книги жителя**

**В15.1**

**Екатеринбург,   
2023 г**

# Содержание

[\_Toc137117200](#_Toc137117200)

[1 Общие положения 3](#_Toc137117201)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc137117202)

[3 Термины и определения, сокращения. 3](#_Toc137117203)

[4 Основные положения 4](#_Toc137117204)

[5 Сбор информации для формирования Книги жителя 5](#_Toc137117205)

[6 Порядок формирования Книги жителя и внесение изменений, дополнений 6](#_Toc137117206)

[7 Печать Книги жителя и оплата услуг по верстке и печати 7](#_Toc137117207)

[Приложение 1 Блок – схема процесса формирования Книги жителя 9](#_Toc137117208)

[Приложение 2 Карточка процесса 10](#_Toc137117209)

[Приложение 3 Перечень записей по процессу 10](#_Toc137117210)

[Приложение 4 Структура электронного хранения документов для формирования Книги жителя 11](#_Toc137117211)

# Общие положения

Настоящий регламент разработан в целях:

* установления порядка формирования Книги жителя для собственников жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и иных объектов капитального строительства, построенных при участии организаций, входящих в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее – Компания);
* установления единых требований к содержанию Книги жителя;
* распределения ответственности, сроков предоставления и согласования информации для формирования Книги жителя.

Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями статьи 7 №214-ФЗ, 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 формирования Книги жителя приведена в [приложении 1](#_Приложение_1_Блок), карточка процесса - в [приложении 2.](#_Приложение_2_) Перечень записей по процессу приведен в [приложении 3](#_Приложение_3_).

# Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

* [Федеральный закон №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2004 г](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51038/aeb9f2327f835ecc02fb71b9a0312ead0b844204/?ysclid=lb3i7tpjt7828519280).;
* В10.3 Регламент по балансировке графиков при выполнении девелоперского проекта[[1]](#footnote-1);
* В15.4 Регламент по подготовке к передаче и порядку передачи объекта капитального строительства\*.

# Термины и определения, сокращения.

**Застройщик** – организация, наименование которой содержит слова "специализированный застройщик", обладающая правами на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**Книга жителя (КЖ)** - инструкция по эксплуатации жилых и нежилых помещений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, содержит необходимые данные для резидентов жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме и иных объектах недвижимости с целью их эксплуатации.

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

**Комплекс –** один или несколько объектов капитального строительства, образующие единую территориально-пространственную целостность.

**Помещения** – жилые помещения (квартиры) и нежилые помещения (паркинг, кладовки).

**Резиденты** –все собственники помещений и постоянно проживающие с ними члены семьи, а также арендаторы и наниматели помещений в комплексе.

**Рендер** – изображение, визуализация будущего объекта или его части (в т.ч. интерьера, двора, придомовой территории), созданные при проектировании объекта.

**Собственник** - лицо, осуществляющее права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования согласно Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Участники рабочей группы** – руководитель проекта, начальник технического отдела, руководитель отдела маркетинга и рекламы, руководитель отдела PR, главный специалист по развитию слаботочных систем, главный специалист отдела технических заданий дирекции проработки девелоперского проекта, представитель управляющей компании, представитель ООО «АСК БОНУС».

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Заместитель руководителя ДП** - начальник отдела технических заданий-заместитель руководителя дирекции проработки девелоперского проекта.

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

**РП** – руководитель проекта.

**СКУД** - система контроля управления доступом.

**УК** – управляющая компания.

**АСК–Бонус** - ООО «АСК БОНУС».

# Основные положения

* 1. Целью разработки Книги жителя является соблюдение требований законодательства в части передачи собственникам инструкции по эксплуатации жилых и нежилых помещений, содержащей необходимую и достоверную информацию о правилах и об условиях эффективного и безопасного их использования, сроке службы, и о входящих в состав помещений элементов отделки, систем инженерно-технического обеспечения, конструктивных элементов.
  2. Книга жителя содержит следующую информацию:
* контактную информацию управляющей компании, экстренных служб и т.п.;
* требования к пожарной безопасности, электробезопасности и т.п.;
* правила безопасного и эффективного обращения с инженерными коммуникациями и оборудованием, установленными в помещениях;
* правила эксплуатации помещений и оборудования в них;
* памятку по оформлению права собственности;
* прочую полезную информацию.
  1. Книга жителя формируется для каждого объекта на основании информации, предоставленной участниками рабочей группы.
  2. Процесс формирования Книги жителя включает в себя следующие этапы:
* сбор информации для формирования Книги жителя;
* формирование Книги жителя и внесение изменений, дополнений;
* печать Книги жителя;
* оплата верстки и печати Книги жителя.
  1. Для реализации процесса формирования Книги жителя определены следующие функции и полномочия участников процесса:
     1. Руководитель проекта:
* осуществляет общее руководство и контроль за организацией процесса формирования Книги жителя, соблюдения сроков ее подготовки в соответствии с Графиком реализации проекта;
* осуществляет контроль и организацию своевременной оплаты услуг для реализации данного процесса;
* несёт ответственность за корректировку процесса в случае возникновения отклонений.
  + 1. Руководитель по РКП:
* контролирует исполнение регламента на всех этапах процесса;
* информирует об отклонениях от процесса руководителя проекта и директора АО Корпорация «Атомстройкомплекс» о срыве срока выхода Книги жителя;
* взаимодействует с УК на всех этапах настоящего процесса и получает необходимые данные для формирования макета Книги жителя, контролирует сроки выполнения обязательств УК, установленных настоящим регламентом.
  + 1. Участники рабочей группы несут ответственность за своевременное предоставление информации в соответствии с формой Опросного листа для формирования Книги жителя и корректность информации, размещённой в ней.

# Сбор информации для формирования Книги жителя

1. Руководитель проекта направляет руководителю по РКП информацию о необходимости формирования Книги жителя по объекту в соответствии с Графиком реализации проекта.
2. Руководитель по РКП:

* создает на корпоративном хранилище [в папке «Книга Жителя»](https://cloud.atomsk.ru/f/1123304) папку для размещения документов, необходимых для формирования Книги жителя по данному объекту;
* направляет участникам рабочей группы ссылки на папку и [Опросный лист](https://cloud.atomsk.ru/f/1123304).

Перечень документов и участники рабочей группы, ответственные за их предоставление, приведены в таблице 1.

Таблица 1.

| № п/п | Участник рабочей группы | Название предоставляемого документа |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель отдела маркетинга и рекламы | Изображения (рендеры, фото)  Логобук/ гайдбук  Брошюра комплекса |
| 2 | Главный специалист по развитию слаботочных систем | Раздел рабочей документации «Система безопасности» (с актуальной схемой расстановки оборудования СКУД) |
| 3 | Руководитель проекта | Технический паспорт  Паспорт фасадов  Планы паркинга (данные из комплекта рабочей документации АР1 «Архитектурные решения)  Данные из комплекта рабочей документации АР2 «Архитектурные решения выше отм. 0.000» (конструкция наружных стен и внутренних перегородок, пола, схема остекления лоджий, схема оконных конструкций) |
| 4 | Главный специалист отдела технических заданий дирекции проработки девелоперского проекта | Проект благоустройства (МАФ, покрытия, озеленение) |
| 5 | АСК - Бонус | Партнерские рекламные страницы |

При необходимости руководитель по РКП может запросить дополнительную информацию, необходимую для формирования Книги жителя.

1. Участники рабочей группы в течение 5 рабочих дней заполняют информационные блоки [Опросного листа](https://cloud.atomsk.ru/f/1123304) и размещают документы в папке (за исключением АСК–Бонус). Представитель АСК–Бонус размещает партнерские рекламные страницы в течение 10 рабочих дней, но не позднее сбора и оформления замечаний по первой редакции КЖ.

Уведомления о размещении документов участниками рабочей группы автоматически отправляются руководителю по РКП.

1. Руководитель по РКП при необходимости уточнения и/или корректировки предоставленных данных в течение 1 рабочего дня после истечения срока предоставления информации организует рабочее совещание с привлечением участников рабочей группы. В течение 2 рабочих дней после проведения совещания участники рабочей группы вносят изменения, уточнения в Опросный лист.
2. В случае, если участники рабочей группы своевременно не внесли информацию в Опросный лист и/или не разместили документы в папке, руководитель по РКП:

* оформляет служебную записку на имя директора АО Корпорация «Атомстройкомплекс» о срыве срока выхода Книги жителя относительно запланированного срока в Графике реализации проекта;
* дополнительно направляет данную служебную записку руководителю проекта для внесения изменений в График реализации проекта в соответствии с требованиями [Регламента В10.3.](#_2_Нормативные_ссылки)

# Порядок формирования Книги жителя и внесение изменений, дополнений

1. Руководитель по РКП в течение 2 рабочих дней после получения информации в полном объеме ([см. раздел 5](#_Сбор_информации_для)) формирует задание на верстку Книги жителя в следующем порядке:

* сравнивает полученную информацию с предыдущими объектами;
* выбирает наиболее похожий по инфраструктурным элементам объект;
* вносит в Книгу жителя выбранного объекта в формате pdf изменения путём создания примечаний и внесения корректировок.

При формировании задания используются стандартные текстовые блоки, которые уже применялись ранее при создании Книг жителя для других объектов. В случае, если на объекте запроектированы новые инфраструктурные элементы, применены уникальные решения, которые ранее не были реализованы, руководитель по РКП совместно с заместителем руководителя ДП формируют новый текстовый блок для задания на верстку КЖ.

1. Руководитель по РКП направляет внешнему подрядчику задание на верстку Книги жителя и изображения (рендеры, фото) по данному объекту.
2. Верстальщик в течение 5 рабочих дней верстает первую редакцию Книги жителя на основании предоставленных материалов и направляет на согласование руководителю по РКП.
3. Руководитель по РКП направляет первую редакцию Книги жителя для проверки и вычитки участникам рабочей группы, заместителю руководителя ДП и главному специалисту по работе с сервисными компаниями.

В течение 2 рабочих дней вышеуказанные лица поверяют корректность данных и предоставляют замечания, корректировки и дополнения руководителю по РКП.

1. Руководитель по РКП в течение 1 рабочего дня вносит корректировки, изменения и дополнения в первую редакцию Книги жителя, подготавливает информацию для дорисовки схем и рисунков и направляет внешнему подрядчику, в т.ч. партнерские рекламные страницы.
2. Верстальщик в течение 5 рабочих дней верстает вторую редакцию Книги жителя на основании предоставленных материалов и направляет на согласование руководителю по РКП.
3. Проверка и вычитка второй редакции Книги жителя осуществляется по аналогии с вычиткой первой редакции в соответствии с 6.5-6.6 настоящего регламента. Руководитель по РКП дополнительно отправляет вторую редакцию Книги жителя на проверку и вычитку представителю АСК-Бонус.
4. После внесения всех изменений и дополнений, верстальщик в течение 5 рабочих дней:

* передаёт корректору финальную редакцию Книги жителя для проведения корректорской правки;
* высылает руководителю по РКП макет Книги жителя вместе с внесенными в него корректорскими правками.

1. Руководитель по РКП отправляет для вычитки макет Книги жителя ответственным лицам по аналогии с 6.7 настоящего регламента. При отсутствии замечаний от ответственных лиц в течение 1 рабочего дня, макет Книги жителя считается утвержденным. При наличии замечаний – действия аналогично 6.5-6.10.
2. После подтверждения данных об утверждении Книги жителя, верстальщик в течение 1 рабочего дня направляет руководителю по РКП интерактивную версию Книги жителя.

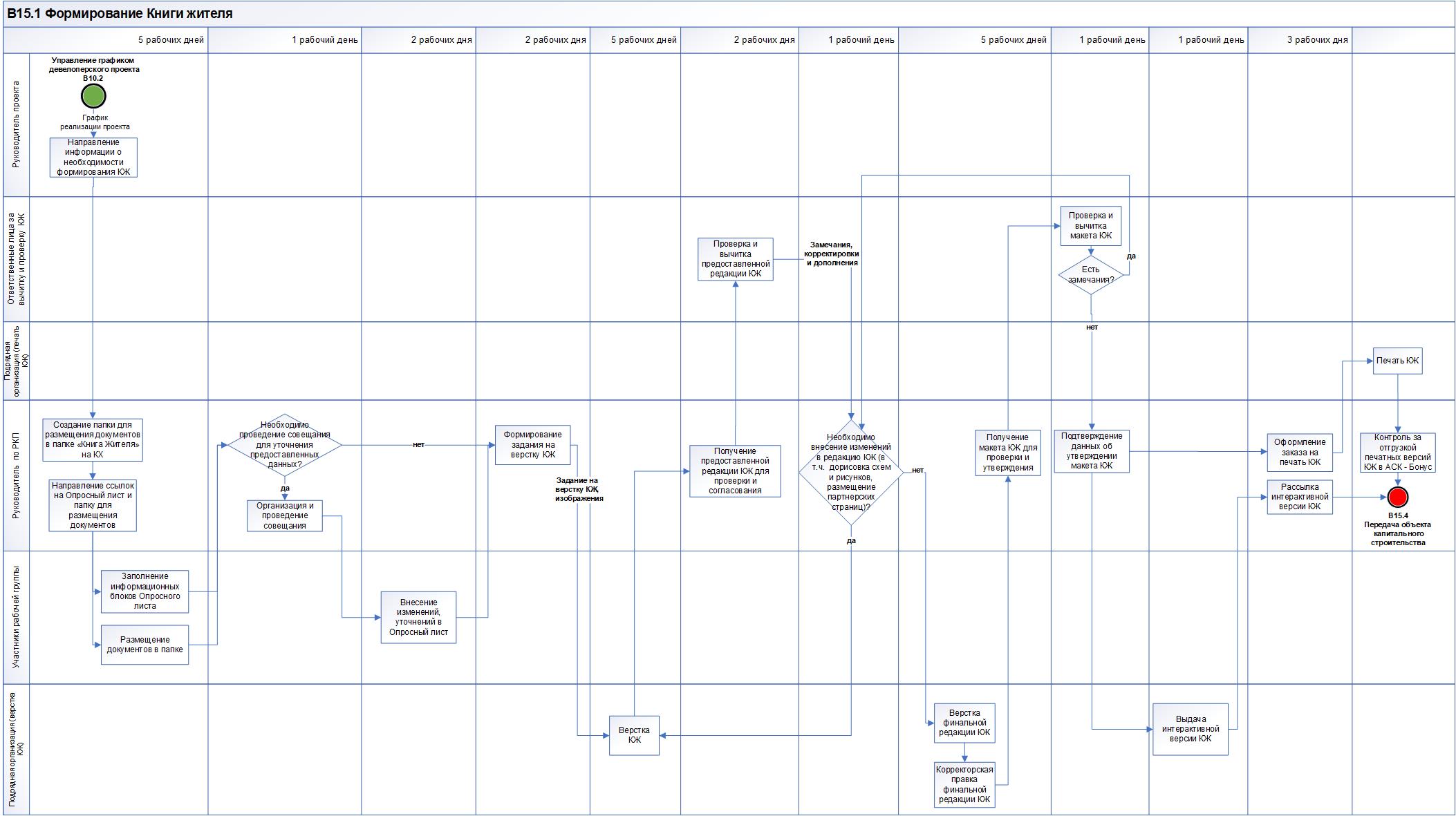
# Печать Книги жителя и оплата услуг по верстке и печати

* 1. Руководитель по РКП в течение 3-х рабочих дней после утверждения макета для печати и получения интерактивной версии Книги жителя:
* оформляет заказ на печать Книги жителя у подрядной организации в количестве, равном количеству квартир на объекте;
* делает рассылку интерактивной версии Книги жителя всем участникам рабочей группы, заместителю директора по развитию ООО «АН «АТОМ» и начальнику сектора отселения для отправки собственникам при передаче помещений по [Регламенту В15.4](#_2_Нормативные_ссылки).
  1. Печать книги жителя осуществляет подрядная организация в срок от 5 до 15 рабочих дней в соответствии с очередностью подачи заявки на печать руководителем по РКП.
  2. Руководитель по РКП организует отгрузку печатных версий Книги жителя в АСК-Бонус для формирования коробки новосела в соответствии с [Регламентом В15.4.](#_2_Нормативные_ссылки)

Книга жителя должна быть напечатана на бумажном носителе не позднее начала передачи помещений собственникам по календарному графику осмотра в соответствии с требованиями [Регламента В15.4](#_2_Нормативные_ссылки).

* 1. Заключение договора и организацию оплаты услуг по верстке и печати Книги жителя осуществляет руководитель проекта.

# Приложение 1 Блок – схема процесса формирования Книги жителя



# Приложение 2 Карточка процесса

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | руководитель по РКП |
| Ответственный за разработку и актуализацию Регламента | руководитель по РКП |
| Участники процесса | руководитель по РКП;  начальник отдела технических заданий - заместитель руководителя дирекции проработки девелоперского проекта  руководитель проекта;  начальник технического отдела;  руководитель PR;  главный специалист по развитию слаботочных систем;  руководитель отдела маркетинга и рекламы;  главный специалист отдела технических заданий дирекции проработки девелоперского проекта;  представитель УК;  представитель АСК – Бонус;  главный специалист по работе с сервисными компаниями;  подрядные организации. |
| Сотрудники, которым предоставляется информация по выходам процесса | заместитель директора по развитию ООО «АН «АТОМ»;  начальник сектора отселения |
| Входы процесса | График реализации проекта |
| Выходы процесса | Печатная версия Книги жителя  Интерактивная версия Книги жителя |

# Приложение 3 Перечень записей по процессу

В настоящем регламенте используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование записи** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Опросный лист | Эл. | [АТОМ.Облако](https://cloud.atomsk.ru/f/1123304) | Руководитель по РКП |
| 2 | Документы, необходимые для формирования КЖ | Эл. | Участники рабочей группы |

Требования к хранению записей № п/п 1-2 приведены в [приложении 4.](#_Приложение_4_Структура)

# Приложение 4 Структура электронного хранения документов для формирования Книги жителя

Хранение документов для формирования Книги жителя осуществляются на корпоративном хранилище АТОМ.Облако [в папке «Книга Жителя»](https://cloud.atomsk.ru/f/1123304).

Папка «Книга Жителя» имеет следующую структуру:

* + 1. Файл «Опросный лист» (содержит информацию по всем объектам, по которым формируется Книга жителя)
    2. Папка «Наименование объекта»
  1. Папка «АСК-Бонус»
  2. Папка «Двор\_Карта комплекса»
  3. Папка «Паркинг»
  4. Папка «Стены и перегородки»
  5. Папка «Рендеры\_Альбом продаж»
  6. Папка «Технический паспорт»
  7. Папка «Управляющая компания»
     1. Папка «Наименование объекта»
  8. Папка «АСК-Бонус»
  9. Папка «Двор\_Карта комплекса»
  10. Папка «Паркинг»
  11. Папка «Стены и перегородки»
  12. Папка «Рендеры\_Альбом продаж»
  13. Папка «Технический паспорт»
  14. Папка «Управляющая компания»
      1. Папка «Наименование объекта»
  15. Папка «АСК-Бонус»
  16. Папка «Двор\_Карта комплекса»
  17. Папка «Паркинг»
  18. Папка «Стены и перегородки»
  19. Папка «Рендеры\_Альбом продаж»
  20. Папка «Технический паспорт»
  21. Папка «Управляющая компания»

и т.д.

1. Настоящие документы на момент утверждения В15.1 «Регламент формирования Книги жителя» находятся на этапе разработки. [↑](#footnote-ref-1)