**Информация о дополнительных услугах/работах по договору**

**Услуга по организации пропускного режима с привлечением сотрудников частного охранного предприятия (ЧОП) включает в себя:**

1. Привлечение ЧОП для организации пропускного режима.
2. Сотрудники ЧОП осуществляют круглосуточный контрольно-пропускной режим на территории
3. Для осуществления контрольно-пропускного режима организовано \_\_\_\_\_\_ контрольно-пропускных пункта.
4. Вход на территорию Дома осуществляется при наличии постоянного пропуска или заявок на разовые пропуска.
5. Принятие заявок на разовые пропуска.
6. Старший смены охраны при необходимости использует тревожную кнопку для вызова наряда Росгвардии.

**Услуга комендантской службы включает в себя:**

1. Создание благоприятной, комфортной и безопасной атмосферы в жилом комплексе для жителей.
2. Руководство работами по содержанию здания/секции, а также смежных строений, окружающих территорию жилого дома, в надлежащем порядке.
3. Организация уборки, соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания/секций, мест общего пользования жилого дома и прилегающей территории. Контролировать качество уборки входных групп, секции, придомовой территории. Оперативно организовывать устранение выявленных недостатков в уборке. Информировать менеджера клининга о недостающем уборочном инвентаре, униформы для сотрудников.
4. Своевременная организация вывоз мусора с объекта, не допуская его накопления. На ежемесячной основе составлять отчет по вывозу мусору.
5. Контроль работоспособности, исправности и безопасности всего инженерного оборудования дома/секций (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем), своевременное информирование главного инженера Дома о неисправностях в работе инженерных систем.
6. Регулярный осмотр общего имущества дома/секций для определения его технического состояния и эффективности эксплуатации.
7. Ежедневный осмотр детских площадок, проверка исправности инвентаря, фиксация недочетов в Журнале осмотра детских площадок, организация устранения выявленных замечаний.
8. Планирование и контроль выполнения ремонтных работ в доме/секции, контроль качества их проведения, приемка выполненных работ. Подготовка объявлений о планируемых мероприятиях, информирование о них персонала дома (консьержей, диспетчеров, электриков, сантехников и т.д.)
9. Не реже раз в месяц организация и контроль промывки мусоропровода, делая отметки в журнале прочистки мусоропровода.
10. Принятие мер к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), составлять акты о таких ситуациях.
11. Контроль выполнения заявок- обращений жителей, проверка качества выполненных работ. Принятие и фиксация заявок Жителей в автоматизированной системе приема заявок. Контролировать в системе статус выполнения заявки. При выполнении платных заявок заносить в систему скан-копию подписанных документов (счета-договора и акта выполненных работ), передавать оформленные надлежащим образом оригиналы в информационно-расчетный отдел УК.
12. Инициирование встречи с жителями, получение обратной связи от жителей, рассмотрение заявлений и жалоб жителей по вопросам содержания и эксплуатации дома.
13. Своевременное информирование жителей о ходе выполнения их просьб и жалоб.
14. Получение официальных ответов УК в офисе и передача их Жителям, информирование Жителей об оказываемых УК дополнительных услугах.
15. Обеспечение своевременного поступления оплаты за услуги по технической эксплуатации и обслуживанию квартир, машиномест, нежилых (кладовых помещений), нежилых полезных (офисных) помещений путем проведения ежедневных встреч и осуществления предупреждающих звонков собственникам, которые имеют просроченную задолженность свыше 2-х месяцев.
16. Организация работ по ограничению проведения ремонтных работ и предоставлению коммунальных и иных услуг владельцам, которые получили соответствующие уведомления.
17. Контроль ведение строительно-отделочных работ в квартирах собственников, оказание консультационных и организационных услуг в части специфики проведения отделочных и иных необходимых для обустройства помещений работ в помещениях с учетом технологических, конструкторских и иных особенностей жилых домов.
18. Периодически, но не реже 1 раза в месяц, организация и контроль снятия и письменная фиксация показаний общедомовых и квартирных приборов учета электроэнергии, холодной воды и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов при необходимости), передача показаний приборов учета в информационно-расчетный центр УК.
19. Обеспечение наличия и пополнения (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).
20. Ежемесячное участие в составлении планов работы по эксплуатации дома.
21. Учет наличия имущества, периодический осмотр и составление актов на его списание. Обеспечение сохранности мебели, предметов интерьера, организация технического оборудования, инвентаря, находящегося в секции/корпусе, обход с целью контроля состояния содержания материально-технических ценностей (далее – МТЦ) входных групп, оформление дефектные ведомости на МТЦ, передача информации по МТЦ в соответствующие подразделения УК, оформление заявки на необходимые МТЦ.
22. Обеспечение дежурных и эксплуатационных службы необходимыми материалами, канцелярией и средствами для производства работ по согласованию с главным инженером ЖК.
23. Контроль размещение на информационных досках всех печатных рекламных объявлений только после согласования Управляющего жилого комплекса/дома.
24. Информирование Жителей о проведении запланированных мероприятий в доме, участие в проведении мероприятий (праздники, организованные УК для жителей, встречи с представителями УК и т.п.)
25. Обеспечение эффективного взаимодействия со службами дома и подразделениями УК, направленное на предоставление качественных услуг Жителю.
26. Контроль деятельности Службы консьержей, тестирование консьержей согласно планам, проверка комплектации рабочего места консьержа согласно Стандарту.
27. Контроль выполнения деятельности Диспетчерской службы, организация и контроль работы диспетчеров дома, проведение тестирования диспетчеров согласно планам.
28. Оформление постоянных пропусков для Жителей.
29. Участие в проведении Общих собраний собственников (далее – ОСС) помещений в доме, в сборе голосов собственников жилья для решения вопросов, поставленных на голосование ОСС.

**Услуга Службы консьержей включает в себя:**

1. Создание благоприятной, дружелюбной атмосферы во входной группе для обеспечения комфорта жителей.
2. Встреча, предложение и оказание помощи Жителям в доставке сумок /багажа/ детской коляски и пр. до лифта или квартиры в зависимости от пожеланий Жителя.
3. Помощь в открывании двери (если дверь не распахивается автоматически) для Жителей с колясками, сумками.
4. Выполнение разовых поручений Жителей, без выхода за территорию дома. При выполнении поручений жителей необходимо учитывать, что временной интервал должен составлять не более 10 минут.
5. Своевременное информирование жителей о возникших технических неисправностях, сроках их исполнения. Контроль наличия актуальных объявлений для Жителей.
6. Контроль чистоты во входной группе. Оперативная организация уборки загрязнений, в те интервалы времени, когда уборщица отсутствует в секции – самостоятельно устранять загрязнения во входной группе.
7. Контроль размещения всех печатных рекламных объявлений только с согласования коменданта.
8. Принятие и фиксация общедомовых и платных заявок Жителей, передача информации диспетчеру ЖК для заведения заявки в автоматизированную систему приема и учета заявок.
9. Принятие заявок от Жителей по домофону, фиксация и передача заявок сотрудникам охраны на КПП.
10. Информирование Жителей об оказываемых дополнительных услугах: стоимость, порядок оказания.
11. Осуществление приема корреспонденции для Жителей.
12. Информирование Жителей о проведении запланированных мероприятий в ЖК.
13. Размещение квитанций на оплату коммунальных услуг в почтовые ящики Жителей. Сверка номера квартир c указанными в квитанциях (могут быть несколько квитанций: квартира, кладовка, машиноместо).
14. Своевременное реагирование на срабатывание аварийных систем.
15. Ведение книги передачи смены, фиксируя в ней все события, произошедшие за смену.
16. Забота о комфорте Жителей, разрешение просьб Жителей.
17. Обеспечение эффективного взаимодействия со службами Жилого комплекса, направленное на предоставление качественных услуг Жителю.
18. Обеспечение сохранности мебели, предметов интерьера, оборудования, находящегося во входной группе. Оперативное информирование коменданта о выявленных поломках.
19. Контроль, чтобы пассажирские лифты не использовались рабочими ремонтных бригад.
20. По просьбе Жителей принимать доставку курьерских служб (заказы из интернет-магазинов), фиксируя информацию в Бланке доставок курьерских служб.