Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт энд Юзабилити Компани»
123317, г. Москва, Пресненская набережная 8с1, этаж 5

info@c-and-u.co
mr-corp@c-and-u.co
www.c-and-u.co

Порядок начала ремонтно-строительных работ на Объекте

До момента начала ремонтно-строительных работ Собственнику необходимо:

1. Подписать Акт приема/передачи квартиры или нежилого помещения;

2. Получить ключи от квартиры или нежилого помещения;

3. Подписать договор управления МКД с Управляющей компанией;

4. **Ознакомиться с Правилами проживания**, правилами проведения ремонтных работ;

5. Оформить **Доверенность** на бригадира подрядной организации, выполняющей ремонтно-строительные работы, чтобы в дальнейшем он мог быть законным представителем собственника, заказывать рабочие пропуска на строителей (персонал) и доставки

6. Запросить и получить в Управляющей компании технические условия на ремонт.
    a. Технические условия выдаются по заявки от Собственника или его уполномоченного (доверенного) представителя. Заявка подается в письменной форме или направляется на e-mail: rikhard@c-and-u.co
    b. Срок подготовки технических условий не более 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявки.
    c. Оригинал технических условий выдается под роспись, в офисе Управляющей компании;

7. Согласовать в Управляющей компании комплект документов (список в приложении №1).

8. Согласовать в Управляющей компании Проектную документацию раздела «Архитектура». При отсутствии замечаний к архитектурному проекту, сотрудником УК выдается разрешение к дальнейшему изготовлению комплектов проектной документации по инженерным системам.

9. Согласовать в Управляющей компании комплект проектной документации по всем инженерным системам (проект отопления, вентиляции и кондиционирования, проект водоснабжения и водоотведения, комплект проектов по системам пожарной безопасности помещения, проект электроснабжения, другие проекты инженерных систем при условии их последующего монтажа).

10. Заключить договор на согласование проектной документации и технический надзор за ремонтно-строительными работами.

***услуга доступна в Управляющей компании**

11. Оформить **временные пропуска-карточки (-брелки) на сотрудников подрядной организации**

Для оформления необходимо:

a. Предоставить список рабочих с указанием ФИО и контактного телефона.
b. Предоставить карты доступа формата Mifare в необходимом количестве (карты доступа можно приобрести в офисе УК.)

12. Пройти вводный инструктаж по охране труде и правилам пожарной безопасности на Объекте.

13. Выполнить защиту отделки **мест общего пользования** (МОП) на своем этаже.

a. Напольное покрытие - мягкая подложка + оргалит + линолеум;
b. Порталы входных дверей, полотна дверей, стены – МДФ, полистирол или пеноплекс толщиной не менее 2 см;

***услуга доступна в Управляющей компании**

14. Установить для сотрудников Подрядной организации временные раковину и унитаз с бачком, подключенным к системе канализации и водоснабжения.

15. Установить в Жилых/Нежилых помещениях емкости (80 - 200-литровые бочки) для отстоя использованных строительных растворов (остатков). Твердые (включая отстоявшиеся) остатки из емкостей должны удаляться вместе со строительным мусором.

16. Обеспечить Жилые/Нежилые помещения средствами первичного пожаротушения - не менее двух огнетушителей ОУ-5, ОП-5.

17. Установить фильтрующий элемент класса G4 на вводах систем приточно-вытяжной вентиляции в помещении.

18. Защитить, либо по согласованию с УК, отключить пожарные датчики во избежание их ложного срабатывания и повреждения.

19. Закупить в необходимом количестве укрывной материал, используемый для укрывания МОП во время производства погрузочно-разгрузочных работ.

20. Погрузка разгрузка строительных материалов осуществляется через паркинг на лифте, в котором выполнена защита;

21. Перед погрузочно-разгрузочными работами, подъема материала на этаж и началом строительных работ необходимо подписать Акт осмотра МОП. (в акте отражается текущее состояния МОП с фотофиксацией);

22. Вывесить на входной двери информационную таблицу с указанием контактных данных организации и ответственных лиц. Таблица должна быть читаема в любой момент времени

23. Подписать Акт допуска на работы, между Управляющей компанией и Подрядной организацией.

24. Согласуйте перепланировку с государственными надзорными органами — это обязанность собственника в силу закона (краткая информация по согласованию –

Приложение 1

Перечень документов, предоставляемых в Управляющую организацию до начала проведения ремонтно-строительных работ в Помещении

От Собственника

1. Копия договора с Подрядной организацией, выполняющей ремонтно-строительные работы и/или рукописную доверенность на ответственного за проведение работ (образец доверенности - Приложение № 1), с приложением графика производства работ;
2. Гарантийное письмо (на получение всех необходимых согласно действующему законодательству РФ согласований для проведения ремонтно-строительных работ);
3. Проектная документация на инженерные системы, а в случае изменения планировки помещения, утвержденной БТИ, также требуется предоставить проект переустройства и/или перепланировки;

От Подрядной организации

1. Контактная информация организации и карточка юридического лица.
2. Копия приказа о назначении ответственного лица, осуществляющего контроль за ходом выполнения ремонтно-строительных работ на объекте, а также соблюдения правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
3. Копия приказа о назначении ответственного лица, осуществляющего контроль за электробезопасностью, с группой допуска не ниже III-го, с приложением копии удостоверения ответственного лица;
4. Список сотрудников, выполняющих ремонтно-строительные работы, с приложением копий паспортов для оформления пропуска на Объект в соответствии с настоящим регламентом (подается через мобильное приложение);
5. Актуальный список контактных данных ответственных лиц (ФИО, должность, номер телефона, адрес электронной почты);

Контакты

Электронный адрес для обращения жителей ЖК Рихард - rikhard@c-and-u.co

Контактный номер диспетчерской ЖК Рихард : +74951092191
Контактный номер консьержа ЖК Рихард: +79686637151