

Договор управления многоквартирным домом № 42- П7-2021-У

г. Кирово – Чепецк Кировской области

« 11 » мая 2021г.

Собственники помещений в многоквартирном доме №7 по ул. Победы в г.Кирово-Чепецке, именуемые в дальнейшем «Собственники», с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ЧЕПЕЦКАЯ»**, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Малышева Александра Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор управления многоквартирным домом (далее – Договор), расположенном по адресу: **Кировская область, г.Кирово-Чепецк, ул. Победы, д. 7** (далее – Многоквартирный дом или МКД) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договор заключен по инициативе Собственников на основании решения общего собрания собственников помещений МКД: протокол общего собрания №01-2021 от «02» февраля 2021г.

1.2. Условия Договора являются одинаковыми для всех Собственников в Многоквартирном доме. Действие Договора распространяется на всех Собственников.

1.3. При выполнении условий Договора Стороны руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ),
- Жилищным кодексом Российской Федерации (ЖК РФ),
- Законом о защите прав потребителей № 2300-1 от 07.02.1992г.,
- Правилами содержания общедомового имущества, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации №491 от 13.08.2006 (далее - Правила содержания общедомового имущества),
- иными положениями гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации.

1.4 Управляющая организация осуществляет деятельность по управлению МКД на основании лицензии от 03.12.2015г. №000164 на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

1.5. Управляющая организация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» исключительно в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных Собственников и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в Многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора и нормами законодательства Российской Федерации.

1.6. Подписанием Договора Собственники выражают согласие на возможность передачи Управляющей организацией персональных данных с целью ведения учета жилищно-коммунальных услуг сторонним организациям для автоматизированного составления и печати квитанций, услуг по регистрационному учету, обеспечения работы Управляющей организации и выполнения Управляющей организацией обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, для целей взыскания задолженности в судебном порядке. К персональным данным, подлежащим передаче, относятся только те данные, которые необходимы для составления квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг в соответствии с требованиями ЖК РФ, для оказания услуги по регистрационному учету, взыскания задолженности в судебном порядке.

1.7. Управляющая организация осуществляет управление Многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и решениями, принятыми на общих собраниях Собственников, а также советом МКД в пределах установленной законом компетенции.

1.8. Значения понятий, используемых в Договоре, соответствуют определениям, приведенным в законодательных и нормативных правовых актах РФ, регулирующих жилищные отношения.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом Договора является оказание (исполнение) Управляющей организацией за плату услуг и работ по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества Собственников в целях:

- обеспечения надлежащей эксплуатации Многоквартирного дома,
- содержания его инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории (далее – общедомовое имущество), а также для осуществления иной деятельности, направленной на достижение целей управления Многоквартирным домом.

2.2. Управление Многоквартирным домом осуществляется Управляющей организацией в интересах Собственников, нанимателей, членов семей собственников и нанимателей (далее по тексту – потребители) за счет средств, уплачиваемых ими на эти цели.

2.3. Перечень выполняемых работ и оказываемых услуг по управлению МКД, а также по содержанию общего имущества Многоквартирного дома указан в Приложении №1/1 к Договору.

2.4. Границы раздела эксплуатационной ответственности по внутридомовым инженерным сетям между Управляющей организацией и Собственниками приведены в Приложении №2 к Договору.

2.5. Состав общедомового имущества, в отношении которого осуществляется управление, его характеристики и техническое состояние на момент заключения Договора указаны в Приложении №3 к Договору.

2.6. Порядок приемки выполненных работ и (или) оказанных услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома, а также порядок уменьшения платы за их исполнение приведены в Приложении №10 к Договору.

2.7. Перечень технической и иной документации на МКД приведен в Приложении №7 к Договору.

2.8. Капитальный ремонт общедомового имущества не является предметом Договора и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Собственники самостоятельно в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ заключают договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, отопления (теплоснабжения), договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с ресурсоснабжающими организациями и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.

3. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН по ДОГОВОРУ

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Осуществлять управление Многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ с наибольшей выгодой для Собственников, в интересах Собственников, а также в соответствии:

- с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, гигиенических нормативов, иных правовых актов,

- с перечнем работ и услуг по управлению МКД и в целях надлежащего содержания общедомового имущества в пределах установленного размера платы, являющегося приложением к Договору.

3.1.2. Обеспечивать работы по устранению причин аварийных ситуаций (залив, засор стояка канализации, остановка лифтов, отключение электроэнергии и других, подлежащих незамедлительному устранению), приводящих к угрозе жизни и здоровью граждан, а также порче их имущества, в день поступления соответствующей заявки (при условии, что такая причина (причины) произошла в границах эксплуатационной ответственности Управляющей организации).

3.1.3. Заключать от своего имени и в интересах Собственников договоры с подрядными организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях исполнения обязательств по Договору.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством РФ порядке, хранить и передавать техническую документацию на МКД и иные документы (базы данных), вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние Многоквартирного дома в соответствии с результатами проведенных осмотров.

3.1.5. Выполнять решения, принятые общими собраниями Собственников помещений, относительно обязательств по Договору.

3.1.6. Выполнять решения Совета МКД относительно обязательств по Договору в соответствии с его полномочиями:

- указанными в части 5 статьи 161.1 Жилищного кодекса РФ,

- утвержденными решениями общих собраний Собственников помещений МКД.

3.1.7. Информировать Собственников и иных потребителей коммунальных услуг о причинах и предполагаемой продолжительности плановых перерывов, приостановки или ограничения предоставления коммунальных услуг согласно сведениям, предоставленным ресурсоснабжающими организациями (далее - РСО), путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в каждом подъезде МКД, а также путем размещения такой информации в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей организации.

3.1.8. Устранять недостатки и дефекты выполненных работ в течение гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общедомового имущества, выявленные в процессе эксплуатации самостоятельно либо Собственниками.

3.1.9. Обеспечивать Собственников и иных потребителей информацией о телефонах аварийных служб путем их указания в платежных документах и размещения на информационных стендах в каждом подъезде МКД, в офисном помещении Управляющей организации, а также путем размещения такой информации в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей организации.

3.1.10. Для выполнения работ в помещении, принадлежащем собственнику, согласовывать с собственником время доступа в помещение не менее чем за 3 дня до начала проведения работ посредством телефонной связи. При невозможности такого согласования направить собственнику письменное уведомление о необходимости проведения работ внутри помещения не позднее, чем за пятнадцать дней до момента проведения необходимых работ (за исключением работ, носящих аварийный характер).

3.1.11. На основании заявления собственника либо иного пользователя помещения направлять своего сотрудника для составления акта нанесения ущерба общедомовому имуществу, а также помещению(ям) собственника, причиненного в результате аварийной ситуации.

3.1.12. Обеспечивать выполнение и ведение учета услуг и работ по содержанию и текущему ремонту в Многоквартирном доме и на придомовой территории.

3.1.13. Раскрывать информацию в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления МКД (утвержден Постановлением Правительства РФ №731 от 23.09.2010г.).

Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся собственника (передавать её иным лицам, в том числе, организациям), без письменного разрешения собственника или иного законного основания.

3.1.14. Вести учет обращений (предложений, заявлений, жалоб, претензий) Собственников, рассматривать и принимать необходимые меры, давать ответы в сроки, установленные законодательством РФ. На обращения, сроки предоставления информации по которым законодательством не определены, предоставлять ответы в течение 10 дней.

3.1.15. Обеспечивать доставку Собственникам (нанимателям) платежных документов по оплате за жилищно-коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца включительно, следующего за расчетным месяцем, путем опускания платежного документа в почтовые ящики Собственников.

3.1.16. Нести иные обязанности по управлению Многоквартирным домом, содержанию общедомового имущества, предусмотренные Договором и жилищным законодательством РФ.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ, в том числе, определять (уведомив председателя МКД) в период действия Договора очередность и сроки выполнения работ и оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в зависимости от его фактического технического состояния, объема поступивших денежных средств Собственников и пользователей помещений, а также исходя из производственных возможностей Управляющей организации.

3.2.2. Требовать надлежащего исполнения Собственниками своих обязанностей по Договору, в том числе, по своевременному внесению платы за услуги и работы по содержанию жилого помещения, а также уплаты неустоек (штрафов, пеней) в случаях, установленных законом или Договором.

3.2.3. Требовать от Собственников предоставления документов на жилое (нежилое) помещение, необходимых:

- для проведения корректных начислений,

- в целях оказания услуги по регистрационному учету и выполнения своих обязательств по Договору,

Таковыми документами в частности являются: правоустанавливающие документы (договор или иной документ) и право подтверждающие документы (выписка из единого государственного реестра недвижимости, другое).

3.2.4. Выполнить работы и оказать услуги, не указанные в Перечне работ и услуг, утвержденных общим собранием Собственников, если необходимость их проведения вызвана устранением:

- угрозы жизни и здоровью граждан, проживающих в Многоквартирном доме,
- последствий аварий или имеющейся угрозы нанесения ущерба общедомовому имуществу Собственников а также в связи с предписанием надзорных органов, о чем Управляющая организация обязана проинформировать Собственников.

3.2.5. Поручать выполнение обязательств по Договору иным подрядным организациям (индивидуальным предпринимателям, либо физическим лицам) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, не снимая с себя ответственности за выполнение обязательств по Договору.

3.2.6. Производить в случае производственной необходимости перераспределение средств (в размере платы между видами работ и услуг) для обеспечения надлежащего содержания общего имущества МКД, в целях оказания более качественных услуг.

3.2.7. Требовать от Собственников и нанимателей помещений полного возмещения ущерба, возникшего по их вине (в том числе, в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемые ими жилые или нежилые помещения представителей УО (в том числе, работников аварийных служб), в случаях, когда такой допуск требуется нормами жилищного законодательства РФ).

3.2.8. Выдавать предписания о прекращении использования Собственником электробытовых приборов (иного потребляющего электроэнергию оборудования), мощность которых в отдельности или суммарно превышает 8 кВт.

3.2.9. Созывать (инициировать) и проводить мероприятия по организации и проведению общих собраний Собственников. Требовать от инициатора общего собрания Собственников решения Собственников и протокол общего собрания Собственников в срок, не позднее, чем через 10 дней после проведения общего собрания.

3.2.10. Определять количество фактически проживающих граждан (при несоответствии с количеством зарегистрированных):

а) на основании заявления Собственника, но не менее количества официально зарегистрированных лиц (за исключением периодов временного их отсутствия),

б) на основании данных, установленных компетентными органами или судом,

3.2.11. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством РФ.

3.3. Собственники обязаны:

3.3.1. Выполнять условия Договора, решения общих собраний Собственников Многоквартирного дома.

3.3.2. Ежемесячно и в полном объеме вносить плату за услуги и работы по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества в размере, установленном общим собранием Собственников с учетом предложений Управляющей организации, а также плату за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества МКД.

3.3.3. Оплачивать взносы на капитальный ремонт в порядке и размере, установленном законодательством РФ и решением общего собрания Собственников (в случае установления размера взноса выше минимального, определенного исполнительным органом регионального субъекта РФ).

3.3.4. Оплачивать доначисленную сумму денежных средств, затраченных Управляющей организацией:

- по решению общих собраний Собственников дома на оказание услуг и(или) выполнение работ, не предусмотренных перечнем услуг и работ по содержанию и ремонту общедомового имущества,

- за выполнение работ и услуг, вызванных необходимостью устранения угрозы жизни и здоровью потребителей, и не предусмотренных Договором,

- на устранение последствий аварий или угрозы наступления ущерба общедомовому имуществу,

- на исполнение предписаний контрольно-надзорных органов в соответствии с пунктом 9.6 Договора.

3.3.5. Использовать помещения в соответствии с их назначением и с учетом ограничений использования, установленных законодательством РФ.

3.3.6. Соблюдать правила пользования жилым помещением, общедомовым имуществом и коммунальными услугами.

3.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять иные требования пожарной безопасности.

3.3.8. Содержать и поддерживать жилое (нежилое) помещение и санитарно-техническое оборудование внутри жилого помещения в надлежащем техническом и санитарном состоянии, производить за свой счет ремонт внутри жилого (нежилого) помещения.

3.3.9. Не допускать выполнения работ или совершения иных действий, приводящих к порче и загрязнению общедомового имущества.

3.3.10. Производить перепланировку и переоборудование помещений в соответствии с законодательством РФ.

3.3.11. Нести ответственность за действия работников, привлеченных к выполнению ремонтных работ в квартире, и соблюдение ими правил пожарной безопасности, пользования лифтами, регламента выполнения ремонтных работ в многоквартирном доме, других правил, установленных законодательством РФ, органом местного самоуправления и Управляющей организацией.

3.3.12. Согласовывать с Управляющей организацией сроки и порядок проведения работ по капитальному и (или) текущему ремонту помещений, а также технических устройств, находящихся в них и предназначенных для предоставления коммунальных услуг, проведении иных ремонтных работ, проведение которых может причинить неудобства другим проживающим, до начала проведения таких работ.

3.3.13. Соблюдать права и законные интересы соседей.

3.3.14. Обеспечить заселение и проживание в помещении Собственника на законных основаниях – предоставить Управляющей организации выписку из ЕГРН и договор аренды (найма).

3.3.15. Допускать представителей Управляющей организации (в том числе, работников аварийных служб), представителей государственных контрольно-надзорных органов в занимаемое жилое (нежилое) помещение:

- для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования,
- для проверки состояния индивидуальных приборов учета (далее – ИПУ) коммунальных ресурсов, установления факта их наличия или отсутствия,

- для проверки достоверности переданных потребителем сведений о показаниях ИПУ коммунальных ресурсов в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента обращения УО в заранее согласованное время (а в случае аварий - работников аварийных служб Управляющей организации - в любое время суток).

3.3.16. В случае временного отсутствия Собственника (пользователя) помещения в городе сообщить УО контактные реквизиты доверенных лиц, имеющих право доступа к соответствующему помещению.

3.3.17. При обнаружении неисправностей и(или) аварий во внутриквартирном оборудовании, внутридомовых инженерных систем и оборудования, несущих конструкций и иных составляющих элементов общедомового имущества, а также нарушений качества предоставления жилищно-коммунальных услуг немедленно сообщать о них в Управляющую организацию или Аварийно-диспетчерскую службу.

3.3.18. Незамедлительно сообщать в Управляющую организацию о неисправностях и повреждениях ИПУ коммунальных ресурсов, нарушении целостности их пломб.

3.3.19. Самостоятельно организовывать и осуществлять вывоз за свой счет принадлежащих собственнику строительных отходов.

3.3.20. Предоставлять Управляющей организации в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) сведения о заключённых договорах найма, в которых обязанность внесения платы Управляющей организации за содержание жилого помещения в размере, пропорционально занимаемому помещению, возложена собственником помещения на нанимателя (арендатора) с указанием Фамилии И.О. ответственного нанимателя (наименование и реквизиты организации, оформившей право аренды), о смене ответственного нанимателя или арендатора.

б) сведения об изменении числа граждан, проживающих (в том числе – временно) в жилом помещении, а также о наличии у таких лиц льгот по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

в) документы, подтверждающие право собственности на помещение в МКД;

3.3.21. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством и другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.4. Собственник вправе:

3.4.1. Получать в установленных Договором объемах надлежащие услуги и работы по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества.

3.4.2. Получать от Управляющей организации ежегодный отчет о выполнении условий Договора (Приложение №8 к Договору) не позже окончания второго квартала года, следующего за отчетным годом, путем размещения на информационных стендах в подъездах Многоквартирного дома и на официальном сайте Управляющей организации в сети Интернет.

3.4.3. Получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления предъявленного плательщику к уплате размера платы по Договору, наличия (отсутствия) задолженности или переплаты, наличия оснований и правильности начислений Управляющей организацией пеней плательщику.

3.4.4. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД и оформления соответствующего акта согласно Приложению №10 к Договору.

3.4.5. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору в порядке, установленном в разделе 8 Договора.

3.4.6. Требовать в порядке, установленном в Приложении №10 к Договору, изменения размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения.

3.4.7. Требовать от работников Управляющей организации или её представителей предъявления документов, подтверждающих их личность и наличие у них полномочий на доступ в помещения Собственников, для осуществления деятельности, связанной с управлением МКД (наряд, приказ, задание с направлением такого лица в целях проведения указанной проверки, либо иной подобный документ).

3.4.8. Обращаться в Управляющую организацию по всем спорным вопросам, возникающим у собственников и пользователей помещений в отношениях с представителями УО.

3.4.9. Письменно обращаться в Управляющую организацию с целью ознакомления с Договором в офисе Управляющей организации. Копирование договора и иных документов, предоставление которых Управляющей организацией Собственникам определено законодательством РФ, производится за отдельную плату по расценкам, установленным в Управляющей организацией (за исключением лица, уполномоченного Собственниками для осуществления контроля за деятельностью Управляющей организации в соответствии с Приложением №5 к Договору).

3.4.10. Принимать участие в проведении общих собраний, голосовать по вопросам повестки дня, избирать и быть избранным в Совет Многоквартирного дома.

3.4.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

3.5.1. Собственник не вправе:

а) использовать бытовые машины (приборы, оборудование), мощность одновременного подключения которых превышает 8 кВт;

б) производить слив теплоносителя из системы отопления;

в) самовольно демонтировать или отключать обогревающие элементы, предусмотренные проектной и (или) технической документацией на МКД, самовольно увеличивать поверхности нагрева отопительных приборов, установленных в жилом помещении, свыше параметров, предусмотренных проектной и (или) технической документацией на МКД;

г) самовольно нарушать пломбы на ИПУ коммунальных ресурсов и в местах их подключения (крепления);

д) требовать изменения размера платы, если оказание и выполнение работ надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы;

е) производить перенос инженерных сетей в нарушение существующих схем учета поставки коммунальных ресурсов;

ж) несанкционированно подключать оборудование потребителя к внутридомовым инженерным системам или к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения напрямую или в обход приборов учета, вносить изменения во внутридомовые инженерные системы;

з) осуществлять демонтаж ИПУ коммунальных ресурсов вне установленного законом порядка и без согласования с Управляющей организацией в той мере, какой такое согласование требуется в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг;

и) создавать повышенный шум в помещениях и местах общего пользования;

к) загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, загромождать своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами (в том числе, крупногабаритными) эвакуационные пути и помещения общего пользования, балконы и лоджии.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОБСТВЕННИКОВ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ при ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ по УПРАВЛЕНИЮ МКД

4.1. Состав информации, связанной с исполнением Договора, порядок, случаи и сроки её представления Управляющей организацией Собственникам МКД указаны в Приложении №4 к Договору. Форма ежегодного отчёта Управляющей организации представлена в Приложении №8 к Договору.

4.2. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения Договора осуществляется Собственниками через Совет МКД (Приложение №5 к Договору). От лица Собственников выступает председатель Совета МКД, а в его временное отсутствие – член Совета МКД, указанный в Приложении №5 к Договору (при отсутствии такого лица - любой из членов Совета МКД).

4.3. Собственник помещения дает согласие осуществлять обработку его персональных данных, включающую в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, (в том числе - передачу в службу судебных приставов РФ для взыскания обязательных платежей в судебном порядке, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, а также уничтожение персональных данных.

Объём указанной обработки, условия передачи персональных данных гражданам иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами законодательства РФ, доведение до сведения Собственников и иных пользователей, их уведомления в порядке, указанном в Приложении №6 к Договору.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ и ОКАЗАНИЯ УСЛУГ по УПРАВЛЕНИЮ МКД, СОДЕРЖАНИЮ и ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИЕМКИ

5.1.1. Управляющая организация оказывает услуги по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества на основании постановления Правительства РФ №416 от 15.05.2013г. «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

5.1.2. Перечень выполняемых работ и оказываемых услуг по содержанию общего имущества, и порядок их оказания и выполнения в МКД, утверждённый Постановлением Правительства №290 от 03.04.2013г., приведен в Приложении №1/1 к Договору.

5.1.3. Услуги и работы Управляющей организации и (или) их объем, не предусмотренные в Приложении №1/1 к Договору (дополнительные и непредвиденные работы и услуги, носящие срочный, в том числе, аварийный характер) оказываются за отдельную плату по дополнительному письменному соглашению сторон к Договору.

5.1.4. Управляющая организация обязана уведомлять Собственников и пользователей помещений о видах работ и услуг, не предусмотренных в Приложении №1/1 к Договору. Управляющая организация приступает к выполнению таких работ и оказанию услуг после принятия общим собранием Собственников порядка финансирования данных работ и услуг и заключения дополнительного соглашения к Договору. Подтверждением необходимости таких работ и оказания услуг является совместный (собственников и УО) акт планового и внепланового осмотров МКД, предписаний контрольно-надзорных органов.

Исключение составляют работы и услуги, носящие аварийный характер (разрушение конструктивных элементов здания, аварии на инженерных сетях и т.п.), проведение которых должно быть осуществлено незамедлительно для обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, а также надлежащего содержания общего имущества МКД.

5.1.5. Управляющая организация подтверждает выполнение работ и оказание услуг актами проверки и оценки качества оказания услуг и выполнения работ за каждый месяц, составляемыми по форме, указанной в Приложении №9 к Договору.

Приёмка выполненных работ и оказанных услуг по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества, в том числе, носивших аварийный характер, с составлением двухстороннего акта выполненных работ и (или) оказанных услуг в произвольной форме осуществляется совместно уполномоченным представителем УО и председателем совета МКД (либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с решением общего собрания Собственников), членами совета МКД.

Настоящие акты составляются УО в двух экземплярах и подписываются обеими Сторонами Договора по итогам каждого квартала до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ДОГОВОРА, РАЗМЕРА ПЛАТЫ за СОДЕРЖАНИЕ и ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ и ПОРЯДОК ЕЁ ВНЕСЕНИЯ

6.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости выполнения работ, оказания услуг по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества в МКД.

Стоимость выполненных работ, оказанных услуг (размер платы) по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общедомового имущества МКД определяется Управляющей организацией, исходя из планово-договорной стоимости соответствующих видов работ и услуг, определенной на дату заключения Договора.

6.2. Перечень услуг и работ, необходимых для управления Многоквартирным домом и обеспечения надлежащего содержания общего имущества МКД (Приложение № 1/1 к Договору), а также их стоимость, включая размер платы, выделяемой на текущий ремонт дома (приложение №1/2 к Договору), утверждается решением общего собрания Собственников помещений МКД.

В случае пролонгации Договора на следующий год новый Перечень услуг и работ, а также их стоимость (размер платы) утверждается решением общего собрания Собственников МКД.

Если Собственники не приняли решение, или отклонили предложения Управляющей организации по стоимости услуг и работ (размеру платы) в целях осуществления управления Многоквартирным домом и надлежащего содержания общего имущества МКД, то их стоимость (размер платы) устанавливается органом местного самоуправления.

6.3. Работы, услуги, не предусмотренные Договором, выполняются Управляющей организацией за отдельную плату по взаимному соглашению Сторон, исходя из расценок (прейскуранта цен), устанавливаемых Управляющей организацией.

6.4. Размер платы за услуги по управлению Многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества МКД для каждого Собственника определяется, исходя из установленного размера платы и имеющейся у него доли в праве общей собственности на общее имущество МКД, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего Собственнику помещения, из расчёта за 1

(один) квадратный метр общей площади жилого (нежилого) помещения в МКД ежемесячно (расчетный период) в течение года.

6.5. В состав платы за содержание жилого помещения включаются расходы на оплату коммунальных ресурсов (холодной и горячей воды, электроэнергии), потребляемых при использовании и содержании общего имущества в МКД, отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в МКД.

Порядок оплаты (по установленным нормативам, по показаниям ОДПУ) коммунальных ресурсов, потребленных при использовании и содержании общего имущества в Многоквартирном доме за расчетный период, определяется решением общего собрания Собственников. При отсутствии такого решения оплата производится по установленным нормативам.

6.6. Срок внесения платы по Договору устанавливается до конца месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

6.7. Плата по Договору, а также начисленных пеней за несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату по Договору вносится на основании платежных документов, предъявляемых к оплате плательщикам до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.8. Начало периода возникновения бремени содержания жилого помещения устанавливается с момента перехода права пользования помещением к Собственнику помещения, а именно с момента подписания акта приема-передачи помещения в МКД, либо иного документа (в том числе, договора, соглашения), свидетельствующего о переходе права пользования, а также с момента вступления в силу закона, нормативного акта, решения суда.

6.9. В выставленном Управляющей организацией в адрес Собственников (нанимателей) платежном документе, в частности, указываются:

- расчетный счет, на который вносится плата,
- площадь помещения (общая / жилая) и количество проживающих (зарегистрированных) граждан,
- размер платы за содержание жилого помещения с учетом исполнения условий Договора,
- объем (количество) потребления, нормативы и тарифы коммунальных ресурсов, потребленных при использовании и содержании общего имущества,
- сумма перерасчета, задолженности потребителя по оплате за содержание жилого помещения.

6.10. Сумма начисленных пеней также указывается в платежном документе. В случае предоставления платежного документа позднее даты, указанной в Договоре, дата, с которой начисляются пени, сдвигаются на срок задержки предоставления платежного документа.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ РАБОТ и УСЛУГ по содержанию общего имущества МКД

7.1. Определенный в Договоре Перечень работ и услуг по содержанию общего имущества МКД (Приложение №1/1 к Договору) может быть изменен по соглашению Сторон.

7.2. Не подлежат пересмотру работы и услуги, определенные исходя из минимального Перечня работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества МКД, утвержденного Постановлением Правительства РФ №290 от 03.04.2013г. «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения».

7.3. Изменение Перечня работ и услуг в период действия Договора допускается в случаях:

7.3.1. Приведения его в соответствие с Перечнем минимально-необходимых работ и услуг по содержанию общего имущества, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, утвержденным Правительством РФ.

7.3.2. Расширения минимального Перечня по инициативе Собственников или Управляющей организации.

7.4. Порядок изменения Перечня работ и услуг:

7.4.1. Лицо, уполномоченное Собственниками, направляет в письменной форме в адрес Управляющей организации предложение о внесении изменений в Перечень работ и услуг.

7.4.2. Управляющая организация по результатам осмотра элементов общего имущества МКД и его соответствия обязательным требованиям технических регламентов с учетом интересов Собственников готовит предложения по изменению Перечня работ и услуг и направляет их в течение 10 рабочих дней Собственникам на утверждение.

7.4.3. Собственники в течение 30 дней рассматривают предложения Управляющей организации и утверждают их, либо направляют в адрес УО возражения и предложения по их корректировке.

7.4.4. Управляющая организация разрабатывает скорректированные предложения и направляет их собственникам в течение 5 рабочих дней на повторное утверждение.

7.5. Решение общего собрания Собственников помещений в МКД, оформленное протоколом, является основанием для внесения изменений в Договор в отношении Перечня работ и услуг. Выписка из протокола общего собрания Собственников, направленная Управляющей организации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, является приложением к Договору, устанавливающим изменения и дополнения условий Договора.

7.6. Если решение об изменении Перечня работ и услуг в соответствии с пунктом 7.3.1. Договора не принято общим собранием Собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и услуги, а Собственники обязаны компенсировать УО соответствующие расходы.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ за ВЫПОЛНЕНИЕМ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ по ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией перечня услуг и работ по надлежащему содержанию общедомового имущества, повышением безопасности и комфортности проживания, а также достижением целей деятельности по управлению Многоквартирным домом осуществляется Собственниками и обеспечивается:

- а) предоставлением Управляющей организацией ежегодного отчета Собственникам об исполнении обязательств по управлению МКД не позже окончания первого квартала календарного года, следующего за отчетным годом;
- б) раскрытием информации Управляющей организацией о деятельности по управлению МКД в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ №731 от 23.09.2010г.
- в) приемом и рассмотрением заявок, предложений и обращений Собственников и других пользователей помещений в МКД,
- г) участием лица, уполномоченного Собственниками МКД, членом Совета МКД (Приложение №5 к Договору):

- в осуществлении контроля за качеством услуг и работ, в том числе, при их приемке;
- в проведении плановых (сезонных) и внеплановых осмотров общего имущества МКД, составлении актов по их итогам;
- в составлении планов по текущему и капитальному ремонту общего имущества МКД.
- в получении от Управляющей организации информации о правильности предъявленного к оплате размера платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, платы за коммунальные ресурсы (холодная и горячая вода, электрическая энергия), потребляемые в целях содержания общего имущества в МКД, отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в МКД.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ по ДОГОВОРУ

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Договором.

9.2. Несвоевременное внесение потребителями платы за услуги и работы по содержанию и ремонту общедомового имущества и коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день фактической оплаты, от невыплаченной в срок суммы за каждый день просрочки, начиная с 31-го дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение 90 календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения 90 календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девятидесятидневный срок оплата не произведена.

Начиная с 91-го дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной 130-й ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день фактической оплаты, от невыплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

Увеличение установленных настоящей частью размеров пеней не допускается.

9.3. Собственник, не обеспечивший допуск в принадлежащее ему помещение специалистов Управляющей организации и (или) специалистов аварийно-диспетчерской службы для устранения аварий и осмотра инженерного оборудования, профилактического осмотра и ремонтных работ, указанных в Договоре, несет имущественную ответственность за ущерб, наступивший вследствие подобных действий перед Управляющей организацией и третьими лицами (другими Собственниками, нанимателями, членами их семей).

9.4. Собственник несет установленную законодательством РФ гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью, и имуществу Собственникам (нанимателям, членам их семей), имуществу Управляющей организации вследствие ненадлежащей эксплуатации Собственником либо членами его семьи, нанимателями, арендаторами внутриквартирного оборудования, внутридомовых инженерных систем, нарушения правил пожарной безопасности, правил пользования лифтами, регламента выполнения ремонтных работ в МКД, других правил, установленных законодательством РФ и Управляющей организацией, а также за действия работников, привлеченных к выполнению ремонтных работ в помещении Собственника.

9.5. В случае вынесения штрафных санкций контрольно-надзорными и административными органами в отношении Управляющей организации за нарушение правил содержания и ремонта жилых домов, если

работы и услуги по содержанию и ремонту общедомового имущества предусмотрены Договором, но не выполнены (не надлежаще выполнены) Управляющей организацией, сумма штрафа оплачивается Управляющей организацией за счет собственных средств.

9.6. В случае вынесения штрафных санкций контрольно-надзорными и административными органами в отношении Управляющей организации за нарушение правил содержания и ремонта жилых домов, если такие нарушения были обусловлены отказом Собственников от проведения предложенных Управляющей организацией работ и услуг по содержанию и ремонту общедомового имущества (в том числе путем отказа от принятия решения на общем собрании Собственников), сумма штрафа оплачивается Управляющей организацией из средств, оплаченных Собственниками за содержание и текущий ремонт общедомового имущества.

9.7. Управляющая организация освобождается от ответственности за нарушение качества предоставления услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общедомового имущества, если докажет, что такое нарушение произошло:

- а) вследствие обстоятельств непреодолимой силы;
- б) по вине Собственников, нанимателей и членов их семей, в том числе:
 - использования Собственниками общего имущества не по назначению и (или) с нарушением действующего законодательства РФ;
 - не выполнения Собственниками своих обязательств, установленных Договором;
- в) аварий, произошедших не по вине УО и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и пр.).

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

10.1. В случаях:

- нарушения качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД,
- причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и (или) пользующихся его помещением(ями) в этом МКД лиц,
- общему имуществу Собственников МКД,

по требованию УО, либо Собственника составляется акт нарушения условий Договора или нанесения ущерба. В случае письменного признания УО или Собственником своей вины в возникновении нарушения акт может не составляться. В этом случае, при наличии вреда имуществу, Стороны подписывают дефектную ведомость.

10.2. Акт составляется комиссией, которая должна состоять не менее чем из трёх человек, включая представителей УО (обязательно), Собственника (при его отсутствии - лиц, пользующихся его помещением(ями) в МКД), представителей подрядных организаций, свидетелей (в том числе, соседей) и других заинтересованных лиц.

Если в течение двух 2 (двух) часов в дневное время или 3 (трёх) часов в ночное время (с 23.00 до 7.00 по местному времени) с момента сообщения Собственником или лицом пользующимся его помещением(ями) в МКД о нарушении, представитель УО не прибыл для проверки факта нарушения составление акта производится без его присутствия. В этом случае, акт подписывается остальными членами комиссии.

10.3. Акт составляется в произвольной форме и должен содержать:

- дату и время его составления,
- дату и время возникновения нарушения, а также его характер,
- по возможности - причины и последствия недостатков: факты нарушения требований законодательства РФ, условий настоящего Договора, или причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и (или) лиц, пользующихся его помещением(ями) в этом МКД,
- описание (при наличии возможности - их фотографирование или видеосъёмка) повреждений имущества,
- все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта,
- подписи членов комиссии.

10.4. Акт составляется в присутствии Собственника и (или) пользующихся его помещением(ями) в этом МКД лиц. При отсутствии Собственника и лиц, пользующихся его помещением(ями) в МКД, акт составляется комиссией без его (их) участия с приглашением в состав комиссии иных лиц (например соседей, родственников). Акт проверки составляется комиссией не менее чем в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр акта вручается под расписку Собственнику, а при его отсутствии лицу, пользующемуся его помещением(ями) в МКД, либо соседям, второй – УО.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, могут быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия по спорным вопросам.

Переговоры по спорным вопросам проводятся при участии представителя Управляющей организации или уполномоченного лица, председателя совета МКД, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного Собственниками лица, а также лица, заявляющего разногласия. Результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы и подписаны всеми сторонами переговоров. Максимальный срок переговоров – 1 (один) месяц.

В случае, если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. 11.2. Каждая из Сторон, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных обстоятельствах.

К таким обстоятельствам относятся: техногенные и природные катастрофы, не связанные с виновной деятельностью Сторон, военные действия, террористические акты и иные независимые от Сторон обстоятельства.

При этом к таким обстоятельствам не относятся, в частности: нарушение обязанностей со стороны контрагентов Стороны (за исключением ресурсоснабжающих организаций), отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Стороны необходимых денежных средств, банкротство Стороны.

11.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из Сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

11.4. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих исполнению этих обязательств.

11.5. Отношения, связанные с проведением капитального ремонта общего имущества в МКД, регулируются отдельным договором, заключаемым в порядке, предусмотренным жилищным законодательством РФ.

12. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ и СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ и ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Договор и приложения к нему считается подписанным с момента подписания его более чем 50% Собственников или уполномоченным более чем 50 % Собственников лицом и вступает в силу с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором ГЖИ Кировской области было принято решение о включении данного дома в реестр лицензий МКД, которыми управляет ООО «Управляющая компания «Чепецкая».

Договор составлен в одном экземпляре, который хранится в УО.

12.2. Срок действия договора – 1 (Один) год.

В случае, если ни одна из сторон за один месяц до окончания срока действия Договора не заявит о его расторжении, Договор считается продленным на следующий год на тех же условиях, за исключением Перечня работ и услуг по управлению Многоквартирным домом и содержанию общего имущества МКД (Приложение №1/1 к Договору) и стоимости работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (Приложение №1/2 к Договору) которые утверждаются ежегодно на общем собрании Собственников МКД.

12.3. В случае расторжения Договора в соответствии с пунктом 12.2 по инициативе Управляющей организации она должна уведомить Собственников:

12.3.1. В обязательном порядке путем:

- направления официального заказного письма (либо вручением лично под роспись) на имя председателя Совета МКД, либо иного уполномоченного Собственниками лица,
- вывешивания уведомлений на информационных стендах в подъездах Многоквартирного дома и в других общедоступных местах (на входных дверях в МКД, у лифтов, мусоропроводов и т.п.).

12.3.2. Дополнительно (на усмотрение УО) - печатанием уведомления на квитанциях об оплате за содержание жилого помещения.

12.4. Договор считается досрочно расторгнутым по инициативе Собственников, если Собственники МКД в установленном порядке приняли решение на общем собрании о прекращении договорных отношений и за два месяца до его окончания председатель совета МКД, а в случае его отсутствия - иное уполномоченное Собственниками лицо направило УО:

- уведомление о досрочном расторжении Договора,
- протокол общего собрания Собственников,

- регистрационные списки собственников в случае проведения очного собрания либо бланки голосования (решения собственников по вопросам повестки собрания) – в случае заочного голосования.

12.3. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений, принимаются и подписываются Собственниками в количестве более 50% либо уполномоченным более чем 50 % Собственников лицом.

12.4. Все приложения к Договору, а также дополнительные соглашения и документы, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установленный Договором.

12.5. К Договору прилагаются:

Приложение №1/1 - Перечень работ и услуг по управлению Многоквартирным домом и содержанию общего имущества МКД.

Приложение №1/2 – Стоимость работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД.

Приложение №2 - Границы эксплуатационной ответственности по внутридомовым инженерным системам между Управляющей организацией и Собственниками.

Приложение №3 - Состав и техническое состояние общего имущества многоквартирного дома.

Приложение №4 - Порядок предоставления Управляющей организацией Собственникам информации об исполнении Договора.

Приложение №5 - Перечень уполномоченных лиц МКД для осуществления взаимодействия с Управляющей организацией и их обязанности.

Приложение №6 – Порядок обработки персональных данных граждан при исполнении Договора.

Приложение №7 – Перечень технической и иной документации на МКД №7 по ул. Победы г.Кирово-Чепецка, связанной с управлением этим домом.

Приложение №8 - Форма отчета Управляющей организации об исполнении УО Договора.

Приложение №9 - Акт приемки услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.

Приложение №10 - Порядок приемки работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД порядок уменьшения платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения МКД.

Приложение №11 - Информация об Управляющей организации, ее представителях.

Приложение №12 - Реестр подписей Собственников к Договору (в случае подписания Договора Собственниками, а не уполномоченным лицом).

13. РЕКВИЗИТЫ и ПОДПИСИ СТОРОН

Управляющая организация:	Собственники:
<p>Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Чепецкая» ИНН 4312151436 КПП 431201001 ОГРН 1154350007074</p> <p>Юридический адрес: 613043, г. Кирово-Чепецк, ул. Молодежная, д.9 р/сч 40702810600040097533 в ОАО КБ «Хлынов» кор/сч 30101810100000000711 БИК 043304711</p> <p>Генеральный директор  А.А. Мальшев</p> 	<p>Собственники многоквартирного дома №7 по ул. Победы г.Кирово-Чепецка</p> <p>Уполномоченное Собственниками лицо  Загайнова С.Л.</p>

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества МКД №7 по ул.
Победы МО "г.Кирово-Чепецк" на период с "01" июня 2021г. по "31" мая 2022г.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих и несущих конструкции многоквартирных домов (конструктивных элементов жилых зданий)	
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	2 раза в год ПГ РФ №170
1.1.1	Проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам с устранением выявленных нарушений	
1.1.2	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением: - признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов; - коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций.	2 раза в год ПГ РФ №170
1.1.3	Проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности;	2 раза в год ПГ РФ №170
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	2 раза в год ПГ РФ №170
1.2.1	Проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений с устранением выявленных нарушений	
1.2.2	Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков и принятие мер: исключаящих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а так же мер обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями	2 раза в год ПГ РФ №170
1.2.3	Контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них с устранением выявленных неисправностей	2 раза в год ПГ РФ №170
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов	
1.3.1	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств. В случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен и восстановлению проектных условий их эксплуатации с последующим выполнением этого плана мероприятий	2 раза в год ПГ РФ №170
1.3.2	Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков. В случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятия по инструментальному обследованию стен и восстановлению проектных условий их эксплуатации с последующим выполнением этого плана мероприятий	2 раза в год ПГ РФ №170
1.3.3	Выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей. из крупноформатных блоков. В случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен и восстановлению проектных условий их эксплуатации с последующим выполнением этого плана мероприятий	2 раза в год ПГ РФ №170
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	
1.4.1	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявление прогибов, трещин и колебаний. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.4.2	Выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170

1.4.3	Выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания. отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и их проведение.	2 раза в год ПГ РФ №170
1.4.4	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия). В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	
1.5.1	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин. В случае выявления повреждений и нарушений -разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановит. работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.5.2	Выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутаой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий. В случае выявления повреждений и нарушений -разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	
1.6.1	Проверка кровли (крыши) на отсутствие протечек	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.6.2	Проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	
1.6.3	Осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий. В случае выявления нарушений, приводящих к протечкам. - их устранение. В остальных случаях - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.6.4	Проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.6.5	Проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.6.6	Проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов. окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.6.7	Проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размешенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.7.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	
1.7.1	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.7.2	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами. В случае выявления повреждений и нарушений -разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.7.3	выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам. При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	2 раза в год ПГ РФ №170
1.7.4	проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам;	по мере необходимости ПГ РФ №170
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	
1.8.1	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ, в том числе ремонт и окраска отдельных элементов фасадов, а также герметизация стыков, заделка выбоин и трещин на поверхности блоков и панелей.	2 раза в год ПГ РФ №170
1.8.2	Выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.8.3	Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами. В случае выявления повреждений и нарушений -разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	по мере необходимости ПГ РФ №170

1.8.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы). В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ, включая укрепление, утепление и мелкий ремонт входных дверей, а также установку пружин на них и самозакрывающихся устройствах	2 раза в год ПГ РФ №170
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в помещениях в многоквартирных домах	
1.9.1	Выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов. В случае выявления повреждений и нарушений - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки помещений в многоквартирных домах	
1.10.1	Проверка состояния внутренней отделки. В случае угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений	2 раза в год ПГ РФ №170
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	
1.11.1	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений. В случае выявления нарушений в отопительный период — незамедлительно. В остальных случаях - разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год ПГ РФ №170
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
2.1	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	
2.1.1	Проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода	2 раза в год ПГ РФ №170 п.5.9.23
2.1.2	Чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования	1 раз в месяц ПГ РФ №170 п.5.9.19
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	
2.2.1	Техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем	1 раз в год согласно график ППР ПГ РФ №170
2.2.2	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений	По мере необходимости ПГ РФ №170
2.2.3	Контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов	не реже 1 раза в 3 года ПГ РФ №170
2.2.4	Техническое обслуживание газового оборудования.	1 раз в год - Правила пользования газом, утв. ПГ РФ №410 от 14.05.13
2.4	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	
2.4.1	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков	1 раз в неделю Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.4.2	Проверка исправности, работоспособности элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах)	1 раз в месяц Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.4.3	Постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, не реже 1 раза в неделю Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.4.4	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т. п.)	не реже 1 раза в неделю Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.4.5	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходим. ПГ РФ №170
2.4.6	Контроль состояния герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов	постоянно, не реже 1 раза в неделю Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.4.7	Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока.	1 раз в месяц ПГ РФ №170
2.4.8	Контроль состояния и восстановление исправности дренажных систем и дворовой канализации	2 раз в год ПГ РФ №170
2.4.9	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	1 раз в год ПГ РФ №170
2.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	

2.5.1	Испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	1 раз в год ПГ РФ №17
2.5.2	Удаление воздуха из системы отопления	По мере необходимости П РФ №170
2.5.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	1 раз в год ПГ РФ №17
2.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	
2.6.1	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	1 раз в год согласно графи ППР ПТЭЭП п.1.6.6 Приложение 3.
2.6.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	1 раз в год согласно графи ППР ПТЭЭП п.1.6.6 Приложение 3.
2.6.3	Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитах и распредел. шкафах, наладка электрооборудования	1 раз в год согласно графи ППР ПТЭЭП п.1.6.6 Приложение 3.
2.7	Техническое обслуживание лифта.	
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
3.1.1	Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	по мере необходимости, не реже 1 раза в месяц СанПиН 2.1.2.2645-10, П РФ №170
3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	
3.2.1	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см	По мере необходимости
3.2.2	Сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см	По мере необходимости П РФ № 290
3.2.3	Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	не реже 1 раза в 3 суток ПГ РФ №170
3.2.4	Очистка придомовой территории от наледи и льда	По мере необходимости П РФ №170
3.2.5	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома	не реже 1 раза в сутки П РФ №170
3.2.6	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	не реже 1 раза в 3 суток П РФ №170
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	
3.3.1	Подметание и уборка придомовой территории	не реже 1 раза в 2 суток П РФ №170
3.3.2	Очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома	не реже 1 раза в сутки П РФ №170
3.3.3	Уборка и выкашивание газонов	при превыш. высоты травостоя 15-20 см, но не реже 2 раз/год. Правила б ва МО «г. К-Чепецк» от 27.03.2013 №3/15
3.3.4	Прочистка ливневой канализации	1 раз в год ПГ РФ №17
3.3.5	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка	не реже 1 раза в 2 суток ПГ РФ №170
3.4	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов.	
3.4.1	Подготовка ТКО к вывозу к местам захоронения Региональным оператором по обращению с ТКО.	Постоянно ПГ РФ №17
3.4.2	Организация мест накопления коммунальных отходов, сбор отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов	Постоянно ПГ РФ №17
3.5	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения	
3.6	Уборка мест общего пользования	Согласно ПГ РФ №170
4	Услуги управления многоквартирным домом	
	(Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416)	
4.1	Прием, хранение и передача технической документации на многоквартирный дом.	Постоянно
4.2	Сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в МКД, а также о лицах использующих общее имущество в МКД, включая ведение актуальных списков в электронном виде и/или на бумажных носителях, с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных.	Постоянно
4.3	Расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ (в т. ч. с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ)	Постоянно

4.4	Подготовка предложений по вопросам проведения капитального ремонта (реконструкции) многоквартирного дома.	По мере необходимости
4.5	Доведение до сведения собственников помещений в МКД, решений принятых на собрании, в том числе об изменении размера платы за содержание жилого помещения, путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в МКД.	Постоянно
4.6	Уведомление собственников помещений в многоквартирном доме о проведении собрания, ознакомление собственников помещений в доме с информацией и материалами которые будут рассматриваться на собрании.	Постоянно
4.7	Подготовка форм документов для проведения собственниками помещений в доме годовых/внеочередных общих собраний собственников, подведение итогов проведенного собрания, документальное оформление решений, принятых собранием.	Постоянно
4.8	Организация оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, утвержденным решением собрания, определение способа оказания услуг и выполнения работ.	Постоянно
4.9	Осуществление функции заказчика на выполнение отдельных видов работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома, подготовка заданий для исполнителей (подрядчиков) услуг и работ.	Постоянно
4.10	Заключение договоров оказания услуг, ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений из вытекающих договоров.	Постоянно
4.11	Осуществление контроля за оказанием услуг и выполнением работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме исполнителями услуг. Направление представителя для осмотра помещения, общего имущества собственников помещений. Документальное оформление приемки услуг и работ, фактов выполнения услуг и работ ненадлежащего качества, фактов причинения вреда.	Постоянно
4.12	Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью связанной с исполнением заключенных договоров, направленных на содержание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Постоянно
4.13	Начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями законодательства. В случае принятия решения собственниками помещений платежей по текущему и капитальному ремонту.	Постоянно
4.14	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме.	Постоянно
4.15	Ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы.	Постоянно
4.16	Предоставление собственникам помещений в многоквартирном доме отчетов о выполнении условий Договора путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в многоквартирных домах, с периодичностью не реже 1 (Одного) раза в год.	1-ый квартал года, следующего за отчетным
4.17	Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.	По мере обращения
4.18	Обеспечение участия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, представителей специализированных организаций (при необходимости), специалистов в осуществлении контроля за качеством услуг и работ, приемке работ.	Постоянно
4.19	Информирование собственников и пользователей помещениями в многоквартирном доме о перерывах предоставления услуг по заключенному договору, о причинах и предполагаемой продолжительности перерыва, путем размещения уведомлений на информационных стендах, расположенных в многоквартирном доме.	Постоянно
4.20	Выдача собственникам, пользователям помещений в многоквартирном доме сведений о состоянии расчетов за услуги и работы по договору, справок и писем установленного образца по требованию регистрационных, налоговых органов и иных организаций и учреждений.	По мере необходимости
4.21	Оказание содействия собственникам и пользователям помещений в МКД по регистрационному учёту по месту пребывания и по месту жительства, по оформлению в выдаче паспорта гражданина РФ	По мере необходимости
4.22	Организация работы по профилактике и предупреждению пожаров, инфекционных заболеваний, по выполнению предписаний служб и санитарного надзора, жилищной инспекции, администрации МО "г. Кирово-Чепецк"	Постоянно
4.23	Проведение противопожарных инструктажей с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме (первичный, повторный, внеплановый).	1 раз в год
4.24	Содержание информационных систем, обеспечивающих сбор, обработку и хранение данных о платежах собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме выполненных/невыполненных в счет расчетов по договору.	Постоянно

Генеральный директор ООО "УК "ЧЕПЕЦКАЯ"

Мальшев А.А.

Уполномоченное Собственниками лицо

Загайнова С.Л.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

СТОИМОСТЬ услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания и текущего ремонта общего имущества в МКД №7 по ул. Победы МО "г.Кирово-Чепецк" на период с 01 июня 2021 по 31 мая 2022-го годов

№ п/п	Наименование услуг и работ	Стоимость, руб. выполнения работ / оказания услуг с 1 кв. м. общей площади жилого (нежилого) помещения в месяц
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих и ненесущих конструкции МКД (конструктивных элементов жилых зданий) с плоской крышей и внутренним водостоком	1,67
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД:	
2.1.	Системы отопления, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения	2,30
2.2	Система электроснабжения	0,55
2.3	Система вентиляции и дымоудаления	0,44
2.4	Техническое обслуживание ВДГО	0,48
2.5	Техническое диагностирование ВДГО	0
2.6	Техническое обслуживание лифта	5,05
2.7	Аварийно-диспетчерское обслуживание	1,00
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме, уборка придомовой территории	4,47
4	Услуги управления многоквартирным домом	5,34
5	Уборка мест общего пользования	0
6	Текущий ремонт	4,0
	ИТОГО:	25,30

Генеральный директор ООО "УК "ЧЕПЕЦКАЯ"



Малышев А.А.

Уполномоченное Собственниками лица



Загайнова С.Л.



Границы эксплуатационной ответственности
по внутридомовым инженерным системам
между Управляющей организацией и Собственниками

Система	Границы внешних сетей	Граница сетей помещений
Внутридомовая система отопления	Внешняя граница стены МКД (при отсутствии ОДПУ тепловой энергии) Место соединения ОДПУ тепловой энергии с подводящим трубопроводом (при наличии ОДПУ тепловой энергии)	До первой запорной арматуры у радиатора отопления
Внутридомовая инженерная система горячего водоснабжения	Внешняя граница стены МКД (при отсутствии ОДПУ горячей воды) Место соединения ОДПУ горячей воды с подводящим трубопроводом (при наличии ОДПУ горячей воды)	Первый вентиль (включительно) на стояке трубопровода горячего водоснабжения
Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения	Внешняя граница стены МКД (при отсутствии ОДПУ холодной воды) Место соединения ОДПУ холодной воды с подводящим трубопроводом (при наличии ОДПУ холодной воды)	Первый вентиль (включительно) на стояке трубопровода холодного водоснабжения
Внутридомовая система электроснабжения	Наконечники вводного (питающего) кабеля (наконечники обслуживаются ресурсоснабжающей организацией)	Вводные контакты индивидуального (квартирного) прибора учета
Внутридомовая инженерная система водоотведения	Первый смотровой колодец наружной канализационной сети	Боковой раструб тройника на стояке в жилом помещении
Внутридомовая инженерная система газоснабжения	Место соединения первого запорного устройства с внешней газораспределительной сетью	Первый запорно-регулирующий кран на стояке внутри жилого помещения

Генеральный директор



Уполномоченное собственниками лицо

А.А. Малышев

А.А. Малышев

Загайнова С.Л.

Загайнова С.Л.

Порядок предоставления Управляющей организацией
Собственникам МКД информации об исполнении Договора

1. Порядок представления Управляющей организацией информации, связанной с исполнением Договора Собственникам.

В целях исполнения Договора, Управляющая организация предоставляет Собственникам необходимую информацию в указанных ниже порядке, случаях и сроки:

1) путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, расположенных в помещении Управляющей организации, в общедоступном месте, а также в сети Интернет:

а) о датах заключения Договора и начала управления МКД, об Управляющей организации в объеме информации указанной в разделе 1 Приложения № 11 к Договору – в течение 5 рабочих дней после даты заключения Договора;

б) о перечне и периодичности выполнения работ, оказания услуг по управлению многоквартирным домом: содержанию и ремонту общего имущества – в течение 10 рабочих дней со дня начала действия такого перечня;

в) ежегодный отчет об исполнении Договора – в течение первого квартала текущего года за предыдущий год.

г) о целях обработки персональных данных, их перечне, а также о наименовании и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управляющей организации в соответствии с Приложением № 6 Договору;

2) путем указания информации в платежном документе:

а) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы, бухгалтерии по расчетам с населением;

б) об изменении размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения – не позднее, чем за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься такая плата в ином размере.

3) путем передачи информации лично Собственнику с отметкой о получении или по согласованию с ним – путем направления в его адрес почтового отправления:

а) о правильности расчетов за оказанные (предоставленные) услуги и выполненные работы - по письменному или устному обращению собственника в УО – непосредственно при обращении или в сроки, согласованные с ним.

2. Порядок представления Управляющей организацией информации об исполнении условий Договора Собственникам, осуществляющим контроль за деятельностью Управляющей организации, на основании решения общего собрания Собственников МКД.

2.1. Информирование об исполнении Управляющей организацией условий Договора производится путем предоставления уполномоченному собственниками МКД лицу оригиналов соответствующих документов для ознакомления с ними в офисе Управляющей организации.

2.2. Сроки предоставления запрашиваемой информации:

1) О перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, а также иной информации, запрашиваемой в пределах своей компетенции уполномоченным Собственниками лицом в рамках осуществления контроля за исполнением Договора Управляющей организацией, в порядке, установленном Договором - в течение 3 рабочих дней с даты обращения в устной или письменной форме в Управляющую организацию для получения такой информации;

2) о содержании технической документации на МКД и иной документации, связанной с управлением МКД, указанной в Приложении № 7 к Договору, в том числе, в целях проверки её надлежащего ведения и актуализации по запросу в устной или письменной форме уполномоченного Собственниками лица, осуществляющего контроль за деятельностью Управляющей организации – в течение 10 рабочих дней при обращении в Управляющую организацию.

3. Порядок представления Управляющей организацией информации о деятельности по управлению многоквартирными домами

Информация о деятельности по управлению МКД (объем и сроки), установленная в Стандарте раскрытия информации, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731, размещается Управляющей организацией на официальном сайте в сети Интернет, указанном в Приложении № 11 к Договору.

Генеральный директор



А.А. Мальшев

Уполномоченное собственниками лицо

С.Л. Загайнова

Перечень уполномоченных лиц МКД
для осуществления взаимодействия с Управляющей организацией
и их обязанности

1. В соответствии с решением общего собрания собственников МКД (протокол №01-2021 от « 02 » февраля 2021г.):

1.1. В МКД избран Совет в составе:

- Мартынова Ирина Николаевна - собственник кв. №1,
- Загайнова Светлана Леонидовна – собственник кв. №4,
- Сарыкова Наталья Александровна - собственник кв. №13,
- Печенкина Анна Федоровна – собственник кв. №21.

1.2. Для взаимодействия с Управляющей организацией по всем вопросам Договора соответствующими полномочиями наделен председатель совета МКД Загайнова Светлана Леонидовна – собственник жилого помещения № 4;

1.3. В случае отсутствия председателя совета, уполномоченными лицами выступают члены Совета МКД, указанные в пункте 1.1:

- Сарыкова Наталья Александровна – собственник жилого помещения № 13;

2. Изменение информации об уполномоченных лицах, их контактных телефонах, адресах и сроках действия их полномочий доводятся до сведения Управляющей организации председателем совета МКД письменным уведомлением с приложением подтверждающих документов (протокола общего собрания и решений Собственников о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего).

3. Срок действия полномочий лиц, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, равен сроку действия Договора, за исключением случаев принятия в период действия Договора общим собранием собственников решения о выборе нового уполномоченного лица и о прекращении полномочий предыдущего, а также случаев объективной невозможности исполнения уполномоченным лицом своих обязанностей.

Генеральный директор



А.А. Малышев

Уполномоченное собственниками лицо



С.Л. Загайнова



Порядок обработки персональных данных граждан при исполнении Договора

1. Цели обработки персональных данных граждан.

Управляющая организация осуществляет обработку персональных данных собственников и нанимателей помещений (потребителей) в целях исполнения обязательств по Договору.

Обработка персональных данных связана:

- с расчетами и начислениями платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги и иные услуги, оказываемые по Договору,
- с подготовкой и доставкой таким потребителям платежных документов,
- с приемом таких потребителей при их обращении для проведения проверки правильности начислений платежей и выдачи документов по итогам сверки,
- с ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также с взысканием задолженности от потребителей в принудительном (судебном) порядке.

2. Операторы по работе с персональными данными.

Операторами по работе с персональными данными граждан для целей исполнения Договора являются: Управляющая организация (как юридическое лицо) и представители Управляющей организации: бухгалтер по расчетам с населением (потребителями), юрист, секретарь-делопроизводитель.

3. Порядок получения согласия граждан (потребителей) – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Управляющей организацией.

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в Договоре, считается полученным Управляющей организацией с момента подписания Договора.

В случае получения Управляющей организацией письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицами осуществляющим обработку персональных данных в Управляющей организации, Управляющая организация обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных для целей их дальнейшей обработки лицами, осуществляющими обработку персональных данных в Управляющей организации.

4. Перечень персональных данных (далее – ПД), обработка которых осуществляется в целях указанных в п.1 настоящего Приложения:

- а) Фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
- б) адрес;
- в) площадь принадлежащего жилого помещения;
- г) право владения помещением (собственник, наниматель);
- д) паспортные данные собственников помещений.

5. Перечень действий с ПД:

- а) сбор, накопление и систематизация;
- б) хранение, уточнение (обновление, изменение);
- в) использование;
- г) распространение (в том числе, передача ПД в службу судебных приставов РФ для взыскания обязательных платежей в судебном порядке, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- д) обезличивание, блокирование;
- е) уничтожение.

6. Общее описание используемых способов обработки ПД:

- а) с использованием средств автоматизации, в том числе, информационно-телекоммуникационных сетей;
- б) без использования средств автоматизации (при таком способе обработки ПД действия по их использованию, уточнению, распространению, уничтожению в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека - с учетом требований

Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

7. Срок хранения персональных данных.

Персональные данные граждан (потребителей) для достижения цели обработки информации хранятся Управляющей организацией с момента расторжения или окончания срока действия Договора в течение 3-х (трёх) лет.

8. Дополнительные условия.

В случае принятия Собственниками решения о внесении платы за все предоставляемые коммунальные услуги, в том числе, за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами напрямую ресурсоснабжающим организациям и региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами (а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу них или иных лиц, прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате за услуги) Управляющая организация вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям и региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами (и иным лицам) персональные данные субъектов персональных данных, указанные в п. 4 настоящего Приложения, для целей их обработки, указанных в п.1 настоящего Приложения, способами, указанными в п.6 настоящего Приложения.

Генеральный директор

А.А. Малышев

Уполномоченное собственниками лицо

С.Л. Загайнова



ПЕРЕЧЕНЬ
технической и иной документации на МКД №7 по ул. Победы г.Кирово-Чепецка

№ пп	Наименование документа
1	Технический паспорт на многоквартирный жилой дом
2	Справка КОГУП «БТИ» о размерах площадей многоквартирного дома.
3	План земельного участка
4	Паспорт готовности объекта жилищно-коммунального назначения к работе в зимних условиях, включая Акт гидравлических испытаний (опрессовки) систем теплоснабжения.
5	Акты общего (сезонного) осмотра многоквартирного дома.
6	Планы работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.
7	Акт разграничения границ балансовой и эксплуатационной ответственности сторон с ОАО «Коммуэнерго».
8	Акты о техническом состоянии вентиляционных и дымовых каналов
9.1	Отчеты (акты сдачи-приемки выполненных работ) по техническому обслуживанию ВДГО.
9.2	Акты об отказе в допуске в жилое (нежилое) помещение и (или) о невозможности проведения работ (оказания услуг) по ТО, ремонту и аварийно-диспетчерскому обеспечению ВДГО и ВКГО.
10	Отчет по техническому диагностированию ВДГО.
11	Протоколы измерения сопротивления изоляции.
12	Паспорта и акты допуска в эксплуатацию ОДПУ коммунальных ресурсов.
13	Поквартирные карточки Ф№17.
14	Поквартирные карточки Ф№17 (архив).
15	Карточки регистрации по форме №9.
16	Карточки регистрации по форме №9 (архив).
17	Протоколы (копии протоколов) общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.
18	Копии решений собственников помещений.
19	Реестры собственников помещений многоквартирного дома.

Примечание: в состав документации могут включаться иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

Генеральный директор ООО «УК «ЧЕПЕЦКАЯ»  А.А Мальшев

Уполномоченное собственниками лицо  С.Л. Загайнова



ОТЧЕТ ООО «Управляющая компания «Чепецкая»

об исполнении управляющей организацией договора управления №42-П7-2021-У от 11.05.2021г.

г. Кирово-Чепецк, ул. Победы, д. 7

Данный отчет составлен в соответствии с требованиями Приказа Минстроя РФ №882/пр от 22.12.2014 г.

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	Информация
1	Дата заполнения/внесения изменений	-	01.01.20
2	Дата отчетного периода	-	01.01.20
3	Дата конца отчетного периода	-	31.12.20
Общая информация о выполняемых работ (оказываемых услугах) по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме			
4	Авансовые платежи потребителем (на начало периода)	руб	
5	Переходящие остатки денежных средств (на начало периода)	руб	
6	Задолженность потребителей (на начало периода)	руб	
7	Начислено за услуги (работы) по содержанию и текущему ремонту, в том числе	руб	
8	- за содержание дома	руб	
9	- за текущий ремонт	руб	
10	- за услуги управления	руб	
11	- за уборку мест общего пользования	руб	
12	- прочее	руб	
13	Получено денежных средств, в том числе	руб	
14	- денежных средств от собственников/нанимателей помещений	руб	
15	- целевых взносов от собственников/нанимателей помещений	руб	
16	- субсидий	руб	
17	- денежных средств от использования общего имущества	руб	
18	- прочие поступления	руб	
19	Всего денежных средств с учетом остатков	руб	
20	Авансовые платежи потребителем (на конец периода)	руб	
21	Переходящие остатки денежных средств (на конец периода)	руб	
22	Задолженность потребителей (на конец периода)	руб	
Выполненные работы (оказанные услуги) по содержанию общего имущества и текущему ремонту в отчетном периоде			
Наименование работ (услуг): Техническое обслуживание строительных конструкций			
23	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
24	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Техническое обслуживание внутридомовых инженерных систем водоснабжения, водоотведения, отопления			
25	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
26	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Техническое обслуживание внутридомовой системы электроснабжения			
27	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
28	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Услуги аварийно-диспетчерской службы			
29	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
30	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Содержание помещений, мусоропроводов и придомовой территории			
31	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
32	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Контроль за общедомовыми приборами учета			
33	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	нет
34	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	нет
Наименование работ (услуг): Услуги по управлению многоквартирным домом			
35	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
36	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Обслуживание лифтов			

37	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
38	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Вывоз и захоронение твердых бытовых отходов			
39	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
40	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Уборка мест общего пользования			
41	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
42	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Оценка соответствия лифтов			
43	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
44	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования			
45	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
46	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Наименование работ (услуг): Диагностика внутридомового газового оборудования			
47	Годовая фактическая стоимость работ (услуг)	руб	
48	Стоимость на единицу измерения	руб/м2	
Информация о наличии претензий по качеству выполненных работ (оказанных услуг)			
49	Количество поступивших претензий	ед.	
50	Количество удовлетворенных претензий	ед.	
51	Количество претензий, в удовлетворении которых отказано	ед.	
52	Сумма произведенного перерасчета	руб	
Общая информация по предоставленным коммунальным услугам			
53	Авансовые платежи потребителем (на начало периода)	руб	
54	Переходящие остатки денежных средств (на начало периода)	руб	
55	Задолженность потребителей (на начало периода)	руб	
56	Авансовые платежи потребителем (на конец периода)	руб	
57	Переходящие остатки денежных средств (на конец периода)	руб	
58	Задолженность потребителей (на конец периода)	руб	
Информация о предоставленных коммунальных услугах (заполняется по каждой коммунальной услуге)*			
59	Вид коммунальной услуги		
60	Единица измерения		
61	Общий объем потребления	нат. показ.	
62	Начислено потребителями	руб	
63	Оплачено потребителями	руб	
64	Задолженность потребителей	руб	
65	Начислено поставщиком коммунального ресурса	руб	
66	Оплачено поставщиком (поставщиками) коммунального ресурса	руб	
67	Задолженность перед поставщиком (поставщиками) коммунального ресурса	руб	
68	Размер пени и штрафов, уплаченные поставщику (поставщикам) коммунального ресурса	руб	
Информация о наличии претензий по качеству предоставленных коммунальных услуг			
69	Количество поступивших претензий	ед.	
70	Количество удовлетворенных претензий	ед.	
71	Количество претензий, в удовлетворении которых отказано	ед.	
72	Сумма произведенного перерасчета	руб	
Информация о ведении претензионно-исковой работы в отношении потребителей-должников			
73	Направление претензий потребителями-должниками (по коммунальным услугам)	ед.	
74	Направление исковых заявлений (по коммунальным услугам)	ед.	
75	Получено денежных средств по результатам претензионно-исковой работы (по жилищным услугам)	руб	

Генеральный директор ООО «УК «Чепецкая»

Уполномоченное Собственниками лицо

Малышев А.А.

Загайнова С.Л.

Согласно Постановлению Правительства №731 РФ от 23.09.2010 г. «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» данная информация размещена на сайте управляющей организации ООО «УК «Чепецкая» www.uk-4erepskaya.ru, а так же на сайте

www.reformagkh.ru

Акт приемки услуг и (или) выполненных работ
по содержанию общего имущества в МКД
(ОБРАЗЕЦ)

г. Кирово – Чепецк
Кировской области

« ___ » _____ 202__ г.

Председатель Совета МКД №7 по ул. Победы г.Кирово-Чепецка Загайнова С.Л., являющаяся представителем собственников МКД №7 по ул. Победы в городе Кирово – Чепецка, действующая на основании решения общего собрания собственников МКД от 02 февраля 2021г., именуемая в дальнейшем «Собственники», с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕПЕЦКАЯ», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице Генерального директора Малышева Александра Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

Управляющей организацией предъявлены к приемке следующие оказанные на основании Договора управления МКД № 42-П7-2021-У от « 11 » мая 2021г. (далее – «Договор») услуги и (или) выполненные работы по содержанию общего имущества в МКД №7, расположенном по адресу: г. Кирово – Чепецк, ул. Победы

Период выполнения работ, оказания услуг по содержанию общего имущества МКД:

начало « ___ » _____ 202__ г., окончание « ___ » _____ 202__ г.

Оказано услуг и (или) выполнено работ на сумму _____ (_____) рублей.

В процессе осмотра результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ недостатки:

_____ (выявлены либо не выявлены)

Выявленные недостатки (перечислить при их наличии): _____

Заключение:

На основании осмотра предъявленных управляющей организацией к приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию общего имущества в МКД и ознакомления с документацией признать выполненные работы и оказанные услуги:

_____ (выполненными, выполненными с недостатками, не выполненными)

Указанные в акте недостатки (при их наличии) управляющей компании устранить до « ___ » _____ 202__ г. и предъявить выполненные работы и (или) (оказанные услуги) повторно.

Результат выполненных работ и (или) оказанных услуг по содержанию общего имущества в МКД по Договору сдал

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Результат выполненных работ и (или) оказанных услуг по содержанию общего имущества в МКД по Договору принял

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Генеральный директор
Уполномоченное собственниками лицо

А.А. Малышев
С.Л. Загайнова



Порядок приемки работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД и порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения

1. Порядок признания работ выполненными, услуг оказанными и оформления актов приема работ, услуг.

1.1. Услуги и работы по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества признаются выполненными в случае отсутствия со стороны Собственников МКД актов нарушения объемов и качества оказанных услуг и выполненных работ.

1.2. Услуги и (или) работы по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества признаются не выполненными, если по результатам контроля за деятельностью Управляющей организации ей будут предоставлены соответствующие письменные предписания в рамках государственного и муниципального контроля по управлению МКД.

В случае, если выданное в рамках государственного и муниципального контроля предписание не оспорено УО в суде и судом не принято иное решение, Управляющая организация производит перерасчет за оказанные услуги и (или) работы по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в сроки, указанные в предписании.

1.3. Работы по текущему ремонту общего имущества, выполненные несвоевременно, некачественно не в полном объеме, подлежат учету в объеме выполненных работ после их выполнения, в том числе, в обеспечении их качества.

1.4. Приемка выполненных работ, оказанных услуг, осуществляется председателем совета дома в его отсутствие представителем от собственников из числа членов совета дома с участием Управляющей организацией ежеквартально, с составлением актов приемки услуг и (или) выполненных работ по содержанию общего имущества в МКД, согласно Приложению № 9 к Договору.

1.5. При оформлении акта выполненных работ или оказанных услуг с участием председателя совета дома члена совета МКД (в случае их отсутствия - иного уполномоченного собственниками МКД лица принимающего выполненные работы (оказанные услуги), при отсутствии согласия по поводу наличия описания недостатков выполненных работ (оказанных услуг) или причин их возникновения:

а) Председатель совета, член совета МКД (в случае их отсутствия - иное уполномоченное собственниками МКД лицо) вправе изложить в акте свои замечания с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать сроки их исправления с последующим принятием работ, услуг подписанием данного акта (к примеру, указать замечания устранены, работы приняты).

б) По требованию любого лица, участвующего в составлении акта, может быть назначена независимая экспертиза, расходы на проведение которой в соответствии с Законом РФ «О защите прав потребителей» изначально несет исполнитель (Управляющая организация).

2. Порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения

2.1. Уменьшение (перерасчет) платы за содержание и ремонт жилого помещения производится:

- 1) При несвоевременном (нарушении срока) выполнении работ, оказании услуг.
- 2) При неполном, некачественном выполнении работ (оказании услуг), зафиксированном:
 - в заявках (жалобах) потребителей,
 - в актах выполненных работ, оказанных услуг,

Уменьшение платы за содержание и ремонт жилого помещения производится в соответствии с Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Постановлением Правительства РФ №491 от 13 августа 2006 г.

Размер платы (плата) уменьшается на основании актов проверки и оценки работ (оказанных услуг), оформленных в соответствии с разделом №10 Договора.

Генеральный директор

А.А. Малышев

Уполномоченное собственниками лицо

С.Л. Загайнова

Информация об Управляющей организации, ее представителях

1. Управляющая организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ЧЕПЕЦКАЯ»

- Юридический и фактический (почтовый) адрес: 613043, РФ, Кировская область, г. Кирово – Чеpecк, ул. Молодежная, д. 9.

- Официальный сайт в сети Интернет, на котором ООО «УК «ЧЕПЕЦКАЯ» раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731: www.uk-4ereckaya.ru

- Адрес электронной почты: uk-4ereckaya@mail.ru

- Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами №000164 от 03.12.2015г.

2. Режим работы Управляющей организации и телефоны:

Генеральный директор	<u>Прием граждан:</u> среда - с 8-00 до 10-00 пятница - с 16-00 до 17-00	3-77-11 5-00-97
Юристы	<u>Режим работы:</u> Понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00	5-00-96
Бухгалтерия по расчетам с населением	<u>Режим работы:</u> Понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00	5-00-96
Аварийно-диспетчерская служба	Прием аварийных заявок по ремонту санитарно-технического и электротехнического оборудования, благоустройству и содержанию строительных конструкций. Ежедневно, круглосуточно	4-89-25 43-03-09
Паспортист Бронникова Ольга Валентиновна	Прием документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета граждан, прием документов по обмену паспортов, контроль по учету военнообязанных и призывников (ОВМ МО МВД «Кирово-Чепецкий» ул. Энгельса, дом 20, корп. 1)	4-25-25

Генеральный директор



А.А. Малышев

Уполномоченное собственниками лицо

С.Л. Загайнова