Договор управления многоквартирным домом № 7.1-40/1С

г. Кирово – Чепецк Кировской области « 02 » декабря 2016 г.

Собственники помещений в многоквартирном доме № 40/1 по улице Сосновой города Кирово–Чепецка Кировской области, именуемые в дальнейшем «Собственники», и **Общество с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕПЕЦКАЯ»** в лице Генерального директора Малышева Александра Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Управляющая организация»** (сокращенно - **«УО»**), в целях осуществления деятельности по управлению данным многоквартирным домом (далее для краткости – МКД) на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников (протокол №02 от 01.12.2016г), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Управляющая организация по заданию Собственников в течение срока действия Договора за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы:

а) По управлению МКД.

б) Надлежащему содержанию общего имущества Собственников (далее – общее имущество) согласно Перечню работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, являющемуся Приложением № 1 к настоящему договору, в порядке, установленном в разделе 4.1. Договора.

в) по текущему и капитальному ремонту общего имущества, в случае принятия соответствующего решения Собственниками, или в случаях, предусмотренных условиями настоящего Договора.

1.2. Основные характеристики МКД на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности УО при исполнении Договора приведены в Приложении № 2 к Договору.

1.3. Состав общего имущества МКД и его техническое состояние указаны в Приложении № 3 к Договору.

1.4. Собственники самостоятельно заключают договоры на поставку коммунальных ресурсов (отопление, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение) с ресурсоснабжающими организациями, а также на обращение с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором в соответствии с положениями пункта 7^1 статьи 155 ЖК РФ и вносят плату за коммунальные услуги (на индивидуальное потребление) напрямую ресурсоснабжающим организациям.

Плата за ОДН потребляемых коммунальных ресурсов в соответствии с действующим законодательством включается в тариф на содержание общего имущества МКД и вносится собственниками помещений управляющей организации на основании выставляемых платежных документов.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Договор является договором с множественностью лиц со стороны Собственников и содержит условия одинаковые для всех Собственников в МКД.

2.2. Собственники и УО при осуществлении деятельности по управлению МКД обязаны руководствоваться: - ЖК РФ и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами,

- нормами иного законодательства и иных правовых актов, относящихся к деятельности по управлению МКД,

- предписаниями государственных органов, выдаваемыми в адрес Собственников или УО при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению МКД.

3. Порядок взаимодействия Собственников и УО при осуществлении деятельности по управлению МКД

3.1. Состав информации, связанной с исполнением Договора, порядок, случаи и сроки её представления управляющей организацией Собственникам помещений и иным пользователям помещений в МКД (далее - потребителям) указаны в Приложении №4 к Договору.

3.2. Собственники в целях взаимодействия с УО по вопросам управления МКД определяют уполномоченных лиц, информация по которым (их контактных телефонах, сроке действия полномочий), а также порядок изменения такой информации приводятся в Приложении № 5 к Договору.

3.3. Собственник помещения дает согласие осуществлять обработку его персональных данных, включающую в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение, (в т.ч. передачу представителю для взыскания обязательных платежей судебном порядке, специализированной организации для ведения начислений, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обезличивание, блокирование, а также уничтожение персональных данных.

Объём указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, доведение до сведения собственников и потребителей путем их уведомления в порядке, указанном в Приложении № 6 к Договору.

3.4. «Контроль за деятельностью УО в части исполнения Договора осуществляется Собственниками через Совет МКД (Приложение № 5 к Договору). Как правило, от лица Собственников выступает председатель Совета МКД, а в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) – любой из членов Совета МКД».

3.5. УО представляет Собственникам помещений **ежегодный отчёт** о выполнении условий Договора путём его размещения в порядке и в сроки, установленные в Приложении № 4 к Договору. Отчёт УО составляется согласно Приложению № 8 к Договору.

4. Порядок выполнения работ и оказания услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, порядок их приемки

4.1.1. УО оказывает услуги по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества на основании постановления Правительства Российской Федерации № 416 от 15.05.2013 г. «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

4.1.2. Перечень минимально необходимых работ, услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества, и порядок их оказания и выполнения в МКД, утверждённый Постановлением Правительства № 290 от 03.04.2013 г., приведен в Приложении № 1 к Договору.

4.1.3. Услуги и работы УО и (или) их объем, не предусмотренные в Приложении № 1 к Договору (дополнительные и непредвиденные работы и услуги, носящие срочный, в том числе, аварийный характер) оказываются за отдельную плату по дополнительному соглашению сторон, которое заключается путем подписания дополнительного соглашения к договору на управление МКД.

4.1.4. Управляющая организация обязана уведомлять собственников и нанимателей помещений о видах работ и услуг, не предусмотренных в Приложении № 1 к Договору. УО 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 надзорных и контролирующих органов.

Исключение составляют работы и услуги, носящие аварийный характер, проведение которых должно быть осуществлено для обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, а также надлежащего содержания общего имущества в МКД.

4.1.5. Управляющая организация удостоверяет 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 (форма может изменяться (без изменения сути дела) в зависимости от применяемых форм бухгалтерского учёта в подрядной организации).

Приёмка выполненных работ и оказанных услуг:

- по управлению МКД,
- по содержанию и текущему ремонту общего имущества, в том числе носившем 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.

5. Порядок определения цены Договора, размера платы по Договору и порядок ее внесения

5.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости выполненных работ, оказанных услуг по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества, стоимость которых

определяется исходя из планово-договорной стоимости соответствующих работ, услуг, определяемой в порядке, установленном в п. 5.2. Договора.

5.2. Планово-договорная стоимость работ, услуг по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту его общего имущества, определенная на дату заключения Договора, указывается в Перечне размера платы за содержание общего имущества МКД для обеспечения надлежащего его содержания.

Данный Перечень утверждается решением общего собрания собственников помещений МКД (далее – Размер платы) и приведён в Приложении № 1 к Договору.

В случае пролонгации договора на следующий год новый Перечень также утверждается решением общего собрания собственников МКД.

5.3. Стоимость иных работ, услуг, не включённых в предмет Договора, определяется соответственно по видам и объёмам таких работ, услуг по прейскуранту цен и расценок, устанавливаемому УО. УО самостоятельно определяет срок действия цен на такие работы, услуги, но в 7 дневной срок информирует Собственников МКД о принятом решении.

5.4. Размер платы за содержание и ремонт помещений устанавливается для Собственников жилых и нежилых помещений в МКД соразмерно планово-договорной стоимости работ, услуг в соответствии с минимальным Перечнем необходимых работ, услуг (утверждён Постановлением Правительства № 290 от 03.04.2013 г.), выполняемых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД и порядке их оказания и выполнения из расчёта помесячно в течение года – за 1 (один) квадратный метр общей площади помещений в МКД.

5.5. Срок внесения платы по Договору устанавливается **до конца месяца**, следующего за истёкшим (расчётным) месяцем.

5.6. Плата по Договору вносится на основании платежных документов, и предъявляемых к оплате плательщикам **до 10 (десятого) числа месяца**, следующего за расчётным месяцем.

5.7. Оплата пеней за несвоевременно и (или) не полностью внесённую плату по Договору производится плательщиком по выставляемому ему отдельному платёжному документу УО. Расчет и начисление пеней производится в соответствии с законодательством РФ

6. Права и обязанности по Договору

6.1. УО обязана:

6.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ.

6.1.2. Рассматривать в установленные сроки письменные (в том числе, направленные посредством электронной и факсимильной связи) заявления, обращения и предложения собственников и потребителей по устранению недостатков отдельных видов работ, услуг:

- в течение 20 (двадцати) календарных дней - с момента получения письменного заявления (в том числе, по факсимильной связи),
- в течение 2 (двух) рабочих дней - с момента получения заявления по электронной почте,

в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления МКД (утв. постановлением Правительства РФ № 731 от 23.09.2010 г.).

Вести учёт:

- поданных жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) собственников и потребителей на качество выполняемых работ и (или) оказываемых услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества,
- сроков и результатов их рассмотрения и исполнения.

Также в сроки, установленные жилищным законодательством РФ направлять собственникам и потребителям ответы об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя, с указанием мотивированных причин отказа.

6.1.3. Принимать участие в приемке к учёту индивидуальных приборов учёта коммунальных ресурсов с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов учёта.

6.1.4. Не позднее трёх дней до проведения работ внутри помещений согласовать с собственниками, а в случае их отсутствия - с лицами, пользующимися помещениями в МКД, время доступа в помещения. При невозможности 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).

6.1.5. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством РФ.

6.2. УО вправе:

6.2.1. Самостоятельно определять в период действия Договора очерёдность и сроки выполнения работ оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в зависимости от его фактического технического состояния, объёма поступивших денежных средств собственников и производственных возможностей УО.

УО вправе выполнить работы и оказать услуги, не указанные в Перечне работ и услуг, утвержденных общим собранием, если необходимость их проведения вызвана:

- необходимостью устранения угрозы жизни и здоровью граждан, проживающих в МКД,
- устранением последствий аварий или имеющейся угрозы нанесения ущерба общему имуществу собственников, а также в связи с предписанием надзорных органов, о чем УО обязана проинформировать Собственников.

6.2.2. Поручать выполнение обязательств по Договору иным организациям в порядке, предусмотренном законодательством РФ (при этом ответственность за выполнение обязательств по настоящему Договору лежит на УО).

6.2.4. Производить в случае производственной необходимости перераспределение средств – в размере платы между видами работ и услуг, для обеспечения надлежащего состояния общего имущества МКД, в целях оказания более качественных услуг. Данные изменения должны быть согласованы с Председателем совета МКД, либо иным лицом, уполномоченным собственниками, и оформлены документально.

6.2.5. Требовать от плательщиков внесения платы по Договору в полном объёме, в соответствии с выставленными платёжными документами.

6.2.6. Требовать с собственников и потребителей в случаях нарушения срока внесения платы по Договору уплаты пеней в случаях, установленных законодательством РФ и настоящим Договором.

6.2.7. Требовать допуска представителей УО (в том числе, работников аварийных служб) в заранее согласованное с собственником и (или) потребителем время для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного инженерного оборудования и выполнения необходимых ремонтных работ.

6.2.8. Требовать от собственника и потребителя 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).

6.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Договором.

6.3. Собственники помещений и иные потребители обязаны:

6.3.1. Обеспечивать надлежащее содержание общего имущества МКД.

Своевременно в соответствии с Договором и в полном объёме вносить плату за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД и поставляемые коммунальные ресурсы.

6.3.2. Сообщать УО при временном неиспользовании помещения (по причине отсутствия в городе) свои контактные реквизиты (номера телефонов и адрес почтовой связи), а также контактные реквизиты лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению.

6.3.3. Обеспечивать в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента обращения доступ представителей УО в принадлежащее ему (используемое им) помещение для осмотра технического и санитарного состояния инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в помещении и относящегося к общему имуществу МКД, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с УО время (а в случае аварий - работников аварийных служб УО в любое время суток).

6.3.4. Незамедлительно сообщать УО о выявленных неисправностях внутридомовых инженерных систем и оборудования, несущих конструкций и иных составляющих элементов общего имущества собственников МКД.

6.3.5. Предоставлять УО в течение пяти рабочих дней следующие сведения:

- документы, подтверждающие право собственности на помещение в МКД;
- о заключённых договорах найма, в которых обязанность платы УО за управление, содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД в размере, пропорционально занимаемому помещению, возложена собственником данного помещения на нанимателя;
- об изменении количества граждан, проживающих в жилом помещении, включая временно проживающих, а также о наличии у таких лиц льгот по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

6.3.6. При заключении договора социального найма или найма в период действия Договора, Собственник обязан информировать нанимателя об условиях Договора.

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

6.4. Собственники помещений имеют право:

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

6.4.3. Требовать от УО проведения проверок качества предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта по форме, приведенной в Приложении № 10 к Договору.

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

Требовать в случаях и в порядке, которые установлены Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении.

6.4.5. Требовать от работников УО 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 о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки, либо иной подобный документ).

6.4.6. Обращаться в УО по всем спорным вопросам, возникающим у собственников и потребителей в отношениях с представителями УО.

6.4.7. Осуществлять контроль за выполнением УО её обязательств по Договору в порядке, установленном в Приложении № 7 к Договору.

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

7. Ответственность по Договору

7.1. Ответственность УО, Собственников и иных потребителей:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, УО, Собственники и иные потребители несут ответственность, в том числе, по возмещению прямых убытков, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Договором.

7.2. Ответственность Собственников и иных потребителей:

7.2.1. Собственники и иные потребители несут ответственность за противоправные действия третьих лиц в отношении объектов общего имущества МКД, не являющихся сторонами Договора. В случае обнаружения Собственником или потребителем фактов вандализма, при которых произошло нарушение технического и эстетического состояния общего имущества МКД, они обязаны немедленно сообщить об этом в УО для совместного составления акта осмотра повреждения объекта общего имущества. При этом обязанность по восстановлению целостности, либо приведения объекта общего имущества МКД в первоначальное состояние лежит на Собственниках МКД, с последующим возмещением затрат УО по восстановлению поврежденного или уничтоженного объекта общего имущества МКД.

7.4. УО не несёт ответственности и не возмещает убытки и причинённый ущерб общему имуществу, если он возник в результате:

- действий (бездействий) Собственников и лиц, проживающих в помещениях Собственников;
- использования Собственниками общего имущества не по назначению и (или) с нарушением действующего законодательства РФ;
- не выполнения Собственниками своих обязательств, установленных настоящим Договором;
- аварий, произошедших не по вине УО и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и пр.)

8. Порядок оформления факта нарушения условий настоящего договора

8.1. В случаях:

- нарушения качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД или предоставления коммунальных услуг,
- 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 ак 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.

8.2. 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 этом 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

9. Особые условия

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

10. Срок действия договора. Порядок изменения и расторжения договора

10.1. Договор и приложения к нему, считается подписанным, с момента его акцептования (утверждения) на общем собрании Собственников МКД или уполномоченным Собственниками лицом и вступает в силу **с «01» января 2017 г. и действует по «31» декабря 2017 г.**

В случае, если ни одна из сторон за 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, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества МКД (Приложение № 1к Договору), который утверждается ежегодно на общем собрании Собственников МКД.

10.2. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений, принимаются на общем собрании Собственников МКД.

10.3. Договор считается досрочно расторгнутым, если Собственники МКД в установленном порядке приняли решение на общем собрании о прекращении договорных отношений и **за один месяц** до его окончания председатель совета МКД, а в случае его отсутствия - иное уполномоченное собственниками лицо направило УО уведомление о досрочном расторжении договора, заверенную копию протокола общего собрания (либо копии бланков голосования – в случае заочного голосования).

11. Порядок разрешения споров

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

11.2. Указанные в пункте 11.1 Договора переговоры проводятся при участии представителя УО, 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.
11.3. 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 действующим законодательством РФ.

12. Порядок подписания и хранения Договора, приложений к Договору

12.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:
Настоящий договор и приложения к нему считается подписанным с момента его утверждения Собственниками на их общем собрании (с приложением протокола собрания) или председателем совета МКД (также на основании решения общего собрания).
Договор составляется в одном экземпляре: оригинал хранится в УО, копия - у председателя совета МКД.
12.2. 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.
12.3. К Договору прилагаются:
Приложение № 1 - Перечень работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества МКД;
Приложение № 2 - Характеристика МКД и границы эксплуатационной ответственности;
Приложение № 3 - Состав общего имущества МКД, характеристика его технического состояния;
Приложение № 4 - Порядок представления УО собственникам помещений и иным потребителям в МКД информации б исполнении Договора;
Приложение № 5 - Перечень уполномоченных лиц МКД и их обязанности;
Приложение № 6 - Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора;
Приложение № 7 - Контроль за исполнением Договора УО;
Приложение № 8 - Отчет УО перед собственниками;
Приложение № 9 - Акт приемки услуг и выполненных работ по содержанию общего имущества в МКД;
Приложение № 10 - Порядок приемки работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД и порядок уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения МКД;
Приложение № 11 - Информация об УО, ее представителях, контролирующих органах;
Приложение № 12 - Реестр Собственников помещений МКД;
Приложение № 13 - Перечень технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким домом документов.
Приложение № 14 – Порядок изменения Перечня работ и услуг.

13. Реквизиты и подписи сторон

УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Общество с ограниченной ответственностью
«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕПЕЦКАЯ»
ОГРН 1154350007074
ИНН 4312151436
КПП 431201001
613043, г.Кирово-Чепецк, ул. Молодежная, д.9
р/сч 40702810600040097533
в ОАО КБ «Хлынов»
кор/сч 30101810100000000711
БИК 043304711

Генеральный директор

_____ А.А. Малышев

СОБСТВЕННИКИ:

Председатель Совета МКД

_____ Сырцева С.Н.

Приложение № 1
к договору управления многоквартирным домом
№ 7.1-40/1С от 02 декабря 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАДЛЕЖАЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

№ п/п	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	
1	**Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих и ненесущих конструкции(фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов (конструктивных элементов жилых зданий)**		
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:		
1.1.1	Проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам с устранением выявленных нарушений	2 раза в год	ПГ РФ №170
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		
1.2.1	Проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений с устранением выявленных нарушений	2 раза в год	ПГ РФ №170
1.2.2	Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков и принятие мер: исключающих 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 мероприятии 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 крупноразмерных 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, трешин 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 проведение восстановительных работ	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 трешнн. В случае выявления повреждений и нарушений -разработка (при необходимости) плана восстановительных работ и проведение восстановительных работ	2 раза в год	ПГ РФ №170

1.5.2	Выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой 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	
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	
1.7.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов		
1.7.1	Выявление деформации и повреждений в несуших 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 трешин 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	
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 несуших 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	
1.8.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрываюшнхся 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 самозакрываюшнхся 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 несушим 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		
2.1.2	Чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования	1 раз в месяц	ПГ РФ №170
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	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
2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах		
2.3.1	Проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах	1 раз в год	ПГ РФ №170
2.3.2	Постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, не реже 1 раза в неделю	Мин энерго РФ Приказ № 115, ПГ РФ №170
2.3.3	Гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек	1 раз в год	ПГ РФ №170
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 №170
2.5.2	Удаление воздуха из системы отопления	По мере необходимости	ПГ РФ №170
2.5.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	1 раз в год	ПГ РФ №170
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 графика ППР	ПТЭЭП п.1.6.6 Приложение 3.
2.6.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	1 раз в год согласно графика 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 щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	1 раз в год согласно графика ППР	ПТЭЭП п.1.6.6 Приложение 3.
2.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме		
2.7.1	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов	1 раз в 3 года согласно графика	Постановление правительства РФ №410 от 14.05.2013г п.42.б
2.7.2	При выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению	Согласно акта обследования	Постановление правительства РФ №410 от 14.05.2013г раздел 8

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, но не реже 1 раза в месяц	СанПиН 2.1.2.2645-10, ПГ 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	ПП РФ № 290
3.2.2	Сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колейности свыше 5 см	По мере необходимости	ПП 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	ПГ 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	ПГ РФ №170
3.2.6	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	не реже 1 раза в 3 суток	ПГ 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	ПГ 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	ПГ РФ №170
3.3.3	Уборка и выкашивание газонов	при превыш высоты травстоя 15-20 см, но не реже 2 раз в год	Правила благоустройства МО«Г. Кирово-Чепецк» от 27.03.2013 №3/15
3.3.4	Прочистка ливневой канализации	1 раз в год	ПГ РФ №170
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, в том числе откачке жидких бытовых отходов		

3.4.1	Незамедлительный вывоз твердых бытовых отходов при накоплении более 2,5 куб. метров	Постоянно	ПГ РФ №170
3.4.2	Организация мест накопления бытовых 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	Ежедневно	ПГ РФ №170
3.5	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения		
4	**Услуги управления многоквартирным домом (Постановление Правительства РФ 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 многоквартирном доме, а также о лицах использующих общее имущество в многоквартирном доме, включая ведение актуальных списков в электронном виде и/или на бумажных носителях, с учетом требований законодательства Российской Федерации 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 многоквартирном доме, 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 буду 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 квартал следующего года	
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	
	Дополнительно:		
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 многоквартирном доме 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 муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области.	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	

Директор ООО "УК "ЧЕПЕЦКАЯ" **Председатель Совета МКД**

Малышев А.А. _____ **Сырцева С.Н.** _____

Приложение № 1
к договору управления многоквартирным домом
№ 7.1-40/1С от "02" декабря 2016 г.

СТОИМОСТЬ УСЛУГ И РАБОТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАДЛЕЖАЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

№ п/п	Наименование услуг и работ	Стоимость выполнения работ (оказания услуг) с 1 кв. м. в месяц
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих и ненесущих конструкции(фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов (конструктивных элементов жилых зданий)	2,54
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:	
2.1.	Системы отопления, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснеабжения	2,5
2.2.	Аварийно-диспетчерское обслуживание	0,87
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме, уборка придомовой территории	4,6
4	Услуги управления многоквартирным домом	4,62
5	Вывоз ТБО	2,15
6	Уборка мест общего пользования	2,2
7	Обслуживание ВДГО	0
8	Обслуживание лифта	2,7
9	ОДН	по факту
	ИТОГО:	22,18

Генеральный директор ООО "УК "ЧЕПЕЦКАЯ"

Малышев А.А. _____

Председатель Совета МКД

Сырцева С.Н. _____

Приложение № 2
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Границы эксплуатационной ответственности
по внутридомовым инженерным системам
между управляющей компанией и собственниками помещений МКД

Система	Границы внешних сетей	Граница сетей помещений
Внутридомовая система отопления	На первой запорной арматуре после теплового узла (запорная арматура обслуживается обслуживающей организацией)	НЕТ
Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения	Внешняя граница системы МКД	Первый вентиль (включительно) на стояке (запорная арматура отнесена к ВДИС)
Внутридомовая инженерная система горячего водоснабжения	На первой запорной арматуре после теплового узла (запорная арматура обслуживается обслуживающей организацией)	Первый вентиль (включительно) на стояке (запорная арматура отнесена к ВДИС)
Внутридомовая система электроснабжения	Выходные контакты кабельного разделителя на фасаде здания (контакты обслуживаются ресурсоснабжающей организацией)	Вводные контакты индивидуального (квартирного) прибора учета
Внутридомовая инженерная система водоотведения К1	Внешняя граница стены МКД	Боковой раструб тройника на стояке
Внутридомовая инженерная система газоснабжения	Место соединения первого запорного устройства с внешней газораспределительной сетью	Первый запорно-регулировочный кран на стояке внутри жилого помещения

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 4
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1 от « 02 » декабря 2016 г.

Порядок представления Управляющей организацией собственникам и иным потребителям в МКД информации об исполнении Договора

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

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

1) путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, расположенных в помещении Управляющей организации, в месте, доступном для всех потребителей, в сети Интернет:

а) о дате заключения Договора, о дате начала управления МКД, об Управляющей организации в объеме информации, указанной в разделе 1 Приложения № 13 к Договору – в течение 5 рабочих дней после даты заключения договора;

б) о перечне, периодичности и графике выполнения работ, оказания услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, в том числе в результате его изменения – в течение 10 рабочих дней, срока начала действия такого перечня или его изменения;

в) о начале и планируемых сроках выполнения ремонтных работ – в срок, не позднее 3-х дней до начала выполнения каждого вида ремонтных работ;

д) о дате окончания выполнения каждого вида ремонтных работ – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания выполнения соответствующих ремонтных работ;

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

з) о Представителях Управляющей организации, указанных в Приложении № 13 к Договору (в т.ч. его телефон, факс, адрес эл.почты, адрес сайта в сети Интернет, адрес приема потребителей), выполняемых ими функциях и об их взаимоотношениях с потребителями при исполнении Договора;

и) 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 к Договору;

2) путем указания информации в платежном документе:

а) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы, службы по расчетам платы за содержание и ремонт жилого помещения;

б) об изменении размера платы за содержание и 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 потребителю с отметкой о получении или по согласованию с потребителем – путем направления в адрес потребителя почтового отправления:

а) о правильности расчетов за оказанные и предоставленные услуги, и выполненные работы по письменному или устному обращению потребителя в Управляющую организацию или к ее Представителю по расчетам с потребителями – непосредственно при обращении или в сроки, согласованные с потребителем. Выдача потребителям таких справок Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, признается исполнением Управляющей организацией её соответствующих обязанностей перед потребителями, исходящих из условий Договора и требований, установленных Правительством Российской Федерации. При необходимости получения потребителем указанных в настоящем пункте справок непосредственно от Управляющей организации, Управляющая организация обязана выдать такому потребителю соответствующие документы при его обращении в Управляющую организацию;

2. Порядок представления Управляющей организацией информации об исполнении условий Договора собственникам, осуществляющим контроль деятельности 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 по месту нахождения УО,
- предоставлением копий соответствующих документов, заверенных в установленном порядке.

2.2. Сроки предоставления запрашиваемой информации:

1) О перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, а также иной информации, запрашиваемой собственником в рамках осуществления контроля за исполнением Договора Управляющей организацией, в порядке, установленном Договором, - в течение 3 рабочих дней с даты обращения собственника в устной или в 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 № 13 к Договору, в т.ч. в целях проверки её надлежащего ведения и актуализации по запросу в устной или письменной форме уполномоченного лица, осуществляющего контроль за деятельностью Управляющей организации – в течение 20 дней при обращении такого уполномоченного лица в Управляющую организацию.

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

Информация о деятельности по управлению МКД в объеме и сроки, установленные 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 № 13 к Договору

Генеральный директор А.А. Малышев
Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 5
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1 от « 02 » декабря 2016 г.

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

1. В соответствии с решением общего собрания собственников МКД (протокол №02 от « 01 » декабря 2016г.):
1.1. В МКД избран совет в составе:
- Щербинина Любовь Юрьевна – собственник жилого помещения № 111;
- Сырцева Светлана Николаевна – собственник жилого помещения № 113;
- Городецкая Елена Владимировна – собственник жилого помещения № 402;
- Щелчкова Нина Глебовна – собственник жилого помещения № 407;
- Берсенева Галина Федоровна - собственник жилого помещения № 504;
- Блюм Зоя Михайловна – собственник жилого помещения № 705;
- Батухтин Денис Александрович - собственник жилого помещения № 907;
- Иванищева Елена Николаевна – собственник жилого помещения № 913.

1.2. Для взаимодействия с Управляющей организацией по всем вопросам Договора соответствующими полномочиями наделен председатель совета МКД Сырцева Светлана Николаевна – собственник жилого помещения №113.

1.3. В случае отсутствия председателя совета, уполномоченными лицами выступают члены совета МКД, указанные в пункте 1.1.:
- Щербинина Любовь Юрьевна – собственник жилого помещения № 111;
- Блюм Зоя Михайловна - собственник жилого помещения № 705.

2. Изменение информации об уполномоченных лицах, их контактных телефонах, адресах и сроках действия их полномочий доводятся до сведения Управляющей организации:
- председателем совета МКД,
- одним из собственников МКД (в случае отсутствия совета МКД) письменным уведомлением с приложением копий подтверждающих документов (протокола общего собрания 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

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 6
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

1. Цели обработки персональных данных граждан:

Целями обработки персональных данных, являются исполнение Управляющей организацией обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении граждан – собственников и нанимателей помещений, и связанные:

- 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 исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи,
- с ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей в принудительном (судебном) порядке.

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются: Управляющая организация и Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями. Представитель Управляющей организации по расчетам с потребителями осуществляет обработку персональных данных граждан по поручению Управляющей организации при получении ею согласия граждан – субъектов персональных данных на передачу их персональных данных указанному Представителю.

3. Порядок получения согласия граждан – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации. Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем Приложении, считается полученным Управляющей организацией с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа, для внесения платы по Договору Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, до момента получения Управляющей организацией письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации. В случае получения указанного обращения, Управляющая организация обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных, для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

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

1) Фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
2) адрес;
3) площадь принадлежащего жилого помещения;
4) право владения помещением (собственник, наниматель);
5) паспортные данные собственников помещений.

5. Перечень действий с персональными данными:

1) сбор данных, указанных в п.4 настоящего Приложения;
2) хранение данных;
3) передача данных Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями;
4) передача данных контролирующим органам;
5) передача данных ресурсоснабжающим организациям в случаях, допускаемых актами жилищного законодательства РФ и Договором.

6. Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

1) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетей,
2) без использования средств автоматизации (при таком способе обработки персональных данных действия по использованию, уточнению, распространению, уничтожению персональных данных 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

Срок хранения персональных данных потребителей «по достижению цели обработки информации» составляет 1 год, т.е. по истечении срока хранения этих данных, а именно в случае расторжения, или окончания срока действия Договора.

8. Дополнительные условия

В случае принятия собственниками решения о внесении платы за все коммунальные услуги напрямую ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации или иных лиц, прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате за услуги, Управляющая организация вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям 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
Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 7
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Контроль собственников МКД за исполнением Договора Управляющей организацией

1. Лицо, уполномоченное собственниками МКД (Приложение №5 к Договору), имеет право осуществлять контроль за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору путем:
- участия в осмотрах общего имущества, проводимых Управляющей организацией;
- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ Управляющей организацией по Договору;
- предъявления к Управляющей организации требований об устранении выявленных дефектов выполненных ею работ и проверки полноты и своевременности их устранения;
- обращения в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества МКД установленным законодательством РФ требованиям;
- обращения в органы местного самоуправления в целях осуществления ими контроля за исполнением Управляющей организацией условий Договора;
- получения от Управляющей организации информации о правильности исчисления предъявленного к оплате размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2. Контроль за деятельностью Управляющей организации уполномоченными лицами, осуществляется, помимо способов, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, путем:
- участия в измерениях, испытаниях, проверках Управляющей организацией элементов общего имущества в МКД;
- присутствия при выполнении работ и услуг по Договору, если это допускается требованиями правил техники безопасности при производстве соответствующих работ, услуг;
- ознакомления с содержанием технической документации на мкд, необходимой для осуществления контроля;
- составления актов осмотров технического состояния общего имущества;
- рассмотрения отчетов.
3. Если в качестве уполномоченного лица выступает председатель совета МКД, согласно полномочий, указанных в п. 2 настоящего Приложения, то на основании выданной собственниками помещений мкд доверенности, выступает в суде в качестве представителя собственников помещений в таком доме, а также по делам связанным с управлением МКД и предоставлением услуг.

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 8
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Отчет управляющей организации перед собственниками МКД

Отчет управляющей организации о выполненных за отчетный период работах (услугах) по договору управления МКД (далее - отчет) содержит информацию:

а) о соответствии в течение отчетного периода перечня, объемов и качества работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества требованиям жилищного законодательства и техническим регламентам;

б) о видах и характеристиках фактически выполненных работ и (или) оказанных услуг по договору управления с указанием даты выполнения таких работ (оказания услуг);

в) о случаях нарушения условий договора управления в течение отчетного периода (число и даты нарушений, количество связанных с нарушениями случаев снижения платы за содержание и ремонт жилого помещения);

г) о случаях нарушения периодичности и качества оказываемых услуг, в том числе по вине управляющей организации (число нарушений, даты нарушений, число связанных с нарушениями случаев снижения платы за содержание и ремонт жилого помещения);

д) о рассмотрении поступивших от собственников обращений (предложений, заявлений и жалоб) с указанием количества и даты поступления соответствующих обращений, сведения о принятых управляющей организацией мерах по устранению (учету) указанных в них предложений, заявлений и жалоб - с указанием даты принятия соответствующего решения и реализации мер по их устранению (учету), а также данные о числе выявленных по результатам рассмотрения обращений собственников фактов причинения ущерба общему имуществу действиями (бездействием) управляющей организации и сведения о возмещении такого ущерба или об устранении порчи общего имущества;

е) об использовании средств из резервов, предназначенных на проведение ремонтных (в том числе непредвиденных) работ с указанием сроков, видов, объемов и стоимости произведенных работ, а также случаев превышения стоимости таких работ над суммами созданных резервов (в случае формирования соответствующих резервов);

з) о суммах, полученных управляющей организацией по заключенным от имени собственников МКД договорам об использовании общего имущества (в том числе договоров аренды общего имущества, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций), направлении расходования таких сумм;

и) о результатах сверки расчетов за оказанные услуги и выполненные работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

к) о взысканиях, штрафах, и иных санкциях к управляющей организации со стороны органов государственного жилищного контроля и надзора, а также судебных исках, в которых истцом или ответчиком выступает управляющая организация.

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 9
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

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

г. Кирово – Чепецк
Кировской области «___» _____ 201__г.

Председатель совета, член совета МКД, являющийся представителем собственников МКД № 40/1 по улице Сосновая города Кирово – Чепецка, действующий на основании решения общего собрания собственников МКД (протокол №02 от « 01 » декабря 2016 года), именуемый 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 № 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016г. (далее – «Договор») услуги и (или) выполненные работы по содержанию общего имущества в МКД №40/1, расположенном по адресу: МО «г.Кирово – Чепецк», улица Сосновая,

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

начало «___» _____ 201__ г., окончание «___» _____ 201__ 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 «___»_____201__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 А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 11
к договору управления многоквартирным домом
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Информация об Управляющей организации, ее представителях

1. Управляющая организация: Общество с ограниченной ответственностью **«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕПЕЦКАЯ»**

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

3. 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-4epeckaya.ru**

6. Адрес электронной почты: **uk-4epeckaya@mail.ru**

7. Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № 000164 от 03.12.201г.

8. Режим работы Управляющей организации и телефоны:

Генеральный директор МАЛЫШЕВ Александр Анатольевич	Прием граждан: понедельник - с 8-00 до 10-00 пятница - с 16-00 до 18-00	**5-00-97** **8-909-139-88-13**
Бухгалтерия по расчетам с населением СИНКИНА Лариса Леонидовна	Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 12-00 вторник - с 13-00 до 17-00 четверг - с 14-00 до 18-00	**5-00-96**
Аварийно-диспетчерская служба	Прием аварийных заявок по ремонту санитарно-технического и электротехнического оборудования, благоустройству и содержанию строительных конструкций. **Ежедневно, круглосуточно**	**6-56-63** **8-953-693-00-38**
Паспортист БРОННИКОВА Ольга Валентиновна	Прием документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета граждан, прием документов по обмену паспортов, выдачу справок, контроль по учету военнообязанных и призывников **(УФМС – переулок Первомайский, дом 18)**	**4-25-25**

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение №10
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

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 приемки работ, услуг.

1.1. Услуги и работы по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными в случае отсутствия со стороны Собственников МКД актов нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и выполнении работ установленных правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 491 от 13.08.2006.

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

На основании данных предписаний Управляющая организация производит перерасчет за оказанные услуги.

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

1.4. Приемка выполненных работ, оказанных услуг, осуществляется Управляющей организацией ежеквартально, с составлением актов приемки услуг и (или) выполненных работ по содержанию общего имущества в МКД, согласно Приложению № 9 к Договору.

В случае оформления актов нарушения качества или превышения уставленной продолжительности перерывов оказания услуг и выполнения работ, при условии своевременной оплаты жилищно-коммунальных услуг собственниками МКД, Управляющая организация производит перерасчет за некачественно оказанные услуги, выполненные работы, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 491 от 13.08.2006 г.

1.5. При оформлении акта выполненных работ или оказанных услуг с участием председателя совета, 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 - иного уполномоченного собственниками МКД лица) вправе изложить в акте свои замечания с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать сроки их исправления с последующим принятием работ, услуг и 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 (УК).

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, оказания услуг.
2) При неполном, некачественном выполнении работ (оказании услуг), зафиксированном:
- в заявках (жалобах) потребителей,
- в актах выполненных работ, оказанных услуг,
- в актах нарушения качества 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 от 13 августа 2006 г. № 491. (пункты … и 10 соответственно).

Размер платы (плата) уменьшается на основании актов проверки и оценки работ (оказанных услуг), оформленных в соответствии с разделом № 8 Договора.

Примечание:

Полное наименование постановления Правительства РФ № 491 от 13.08.2006г.:

«Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева

Приложение № 13
к договору управления многоквартирным домом
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
технической и иной документации на МКД №40/1 по ул. Сосновая

№ пп	Наименование документа	Примечания
1	**Технический паспорт на жилой дом**	
2	**Энергетический паспорт жилого дома №012-11**	
3	**План земельного участка**	
4	**Паспорт готовности объекта жилищно-коммунального назначения к работе в зимних условиях 2015-2016гг, включая Акт гидравлических испытаний (опрессовки) систем теплопотребления от 16.06.2016г.**	
5	**Поквартирные карточки Ф№17**	143 шт.
6	**Поквартирные карточки Ф№17(архив)**	36 шт.
7	**Карточки регистрации по форме №9**	216 шт.
8	**Карточки регистрации по форме №9 (архив)**	81 шт.
9	**Протоколы общих собраний собственников в многоквартирном доме.**	
10	**Документация по проведению капитального ремонта:**	
10.1	Проект «Капитальный ремонт по замене лифтового оборудования».	
10.2	Общий журнал по замене лифта.	
10.3	Акт приемки в эксплуатацию законченного капитального ремонта многоквартирного дома от 26.10.2012г.	
10.4	Акт согласования отчетных материалов по результатам проведенного энергетического обследования многоквартирного дома от 26.12.2012г.	
10.5	Договор на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома №118 от 19.06.2012г.	
11	**Сдаточная документация по установке ОДПУ тепловой энергии, горячей и холодной воды в жилом доме.**	
11.1.	Паспорта на оборудование: - расходомер-счетчик электромагнитный «Взлет ЭР (пр.) 1109827 - расходомер-счетчик электромагнитный «Взлет ЭР (обр.) 1103929 - расходомер-счетчик электромагнитный «Взлет ЭР (ГВСпр.) 1134632 - расходомер-счетчик электромагнитный «Взлет ЭР (ГВСобр.) 1149078 - расходомер-счетчик электромагнитный «Взлет ЭР (ХВ) 1022533 - преобразователь давления измерительный (пр.) 65828 - преобразователь давления измерительный (обр.) 65828 - комплект термопреобразователей сопротивления «Взлет ТПС» (пр., обр.) 1144312, 1120614 - термопреобразователь сопротивления «Взлет ТПС» (ГВС) 1190808 - тепловычислитель «Взлет ТСРВ» 1104399 - теплосчетчик-регистратор «Взлет ТСР-М» 1104399 - адаптер сигналов «Взлет АС»	
11.2	Компакт-диск «Документация, программное обеспечение, рекламные материалы» от 01.04.2011г.	
11.3	Акт промывки трубопроводов узла учета тепловой энергии.	
11.4	Акт промывки трубопроводов узла учета холодной воды.	
11.5	Акт испытания на герметичность узла учета холодной воды.	
11.6	Акт испытания на герметичность узла учета тепловой энергии и горячей воды.	
11.7	Акт освидетельствования скрытых работ (грунтовка).	
11.8	Акт освидетельствования скрытых работ (покраска).	

11.9	Акт сдачи в техническом отношении тепловой изоляции.	
11.10	Акт сдачи в техническом отношении узла учета тепловой энергии.	
11.11	Протокол измерения сопротивления изоляции.	
11.12	Протокол допуска в эксплуатацию узла учета тепловой энергии.	
11.13	Копия акта допуска в эксплуатацию узла учета холодной воды.	
12	**Паспорт готовности объекта жилищно-коммунального назначения к работе в зимних условиях 2015-2016гг, Включая Акт гидравлических испытаний (опрессовки) систем теплопотребления от 16.06.2016г.**	
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 общих собраний собственников в многоквартирном доме.**	

Генеральный директор ООО «УК «ЧЕПЕЦКАЯ» _____ **Малышев А.А.**

Председатель Совета МКД _____ **Сырцева С.Н.**

Приложение № 14
к договору управления МКД
№ 7.1-40/1С от « 02 » декабря 2016 г.

Порядок изменения Перечня работ, услуг

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг, а также графика выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее - изменение Перечня работ, услуг) допускается в период действия Договора в следующих случаях и в порядке:

1.Изменение Перечня работ (услуг) в случае необходимости приведения его в соответствие с установленным Правительством РФ Перечнем минимально-необходимых работ, услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД осуществляется по предложениям УО путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

2. Изменение Перечня работ, услуг осуществляется, кроме случаев, указанных в п.1 и 5 настоящего Приложения, по инициативе собственников помещений или по инициативе Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

3. Решение о включении в Перечень работ, услуг работ по капитальному ремонту МКД принимается общим собранием собственников с учетом предложений УО о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта. При принятии общим собранием собственников решения о проведении капитального ремонта МКД, на общем собрании собственников подлежит утверждению перечень соответствующих работ и перечень иных изменений в Договор, связанных с выполнением УО работ по капитальному ремонту МКД.

4. Изменение Перечня работ, услуг по предложениям Управляющей организации путем согласования таких изменений с председателем совета МКД допускается при установлении УО целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;

5. Принятие решения общим собранием собственников о проведении энергоэффективных мероприятий, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов путем заключения энергосервисного договора на общедомовые нужды не приводит к изменению Перечня работ, услуг. Такой договор заключается собственниками помещений по согласованию с Управляющей организацией одним из двух способов:

- с УО, выступающей в соответствующем договоре энергосервисной компанией (в указанном случае энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается отдельно от Договора);
- с иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги, при условии наделения УО полномочиями по заключению ею такого договора в интересах собственников от имени собственников. Энергосервисный договор на общедомовые нужды заключается по правилам, установленным Правительством РФ.

6. Изменение Перечня работ, услуг путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего Приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор. Изменение Перечня работ, услуг путем его согласования с председателем совета МКД в случае, указанном в пункте 4 настоящего Приложения, осуществляется путем подписания соглашения о соответствующих изменениях и не требует внесения изменений в условия Договора. Информация об указанных изменениях работ, услуг доводится УО до сведения потребителей в порядке, установленном в Приложении № 5.

7. Изменение Перечня работ, услуг, приводящее к невозможности выполнения Управляющей организацией работ, услуг, входящих в состав минимально-необходимых работ, услуг, не допускается.

8. Если решение об изменении Перечня работ, услуг путем включения в него минимально- необходимых работ, услуг в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 настоящего Приложения, не принято на общем собрании собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги, а собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации соответствующие расходы.

Генеральный директор А.А. Малышев

Председатель Совета МКД С.Н. Сырцева