

Приложение № 1
к Договору

Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирующих органах

I. Информация об Управляющей организации

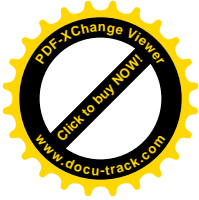
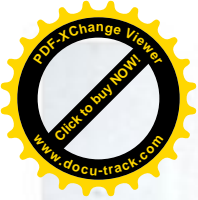
1. Управляющая организация ООО «СтавЮгИнвест»
(наименование)
2. Почтовый адрес г. Ставрополь ул. Доваторцев, 86/1, 86/2
3. Адрес фактического места нахождения органов управления Управляющей организации г. Ставрополь ул. Доваторцев, 86/1, 86/2
4. Официальный сайт Управляющей организации в сети Интернет
5. Адрес электронной почты info@stavuginvest.ru
6. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Режим работы	Телефон
Руководитель Ф.И.О. Панкова Ольга Николаевна	прием потребителей по вопросам управления многоквартирным домом	Понедельник с 8-00 до 12-00 Четверг - не приемный день	76-31-68
Управляющая компания ООО «СтавЮгИнвест»	прием заявок потребителей	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Четверг - не приемный день Перерыв с 12:00 – 13:00	76-31-68

II. Информация о Представителях Управляющей организации

В соответствии с п.3.9. Договора Управляющая организация для целей исполнения Договора может заключать договоры со специализированными организациями, которые вступают в непосредственное взаимодействие с потребителями. По условиям указанных договоров такие организации являются представителями Управляющей организации, действуют от своего имени в отношениях с потребителями в интересах Управляющей организации с условием обеспечения требований законодательства о защите персональных данных (в Договоре – Представитель Управляющей организации или Представитель). Соответствующее представительство допускается в случаях, приведенных в нижеследующей таблице.

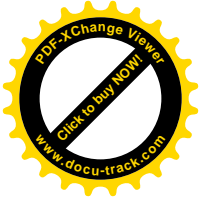
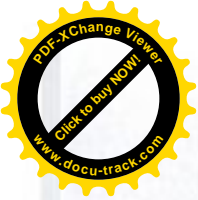
Информация об изменении порядка исполнения указанных в таблице функций (в т.ч. о смене Представителей или о выполнении таких функций непосредственно Управляющей организацией) в течение срока действия Договора доводится Управляющей организацией до сведения потребителей до начала выполнения соответствующих функций в ином порядке в



сроки, указанные в Приложении № 5 к Договору для доведения Управляющей организацией до потребителей информации о Представителях.

Представитель Управляющей организации	Наименование организации, адрес, телефон	Выполняемые функции
Представитель по расчетам с потребителями	ООО «СтавЮгИнвест» Адрес приема потребителей: г.Ставрополь, ул. Доваторцев, 86/1, 86/2 Телефон: +7 (8652) 76-31-68; +7(8652) 74-18-40	- расчеты и начисления платы по Договору, а также другой платы, указанной Управляющей организацией, - подготовка и доставка потребителям платежных документов, - прием потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи
Представитель по содержанию и ремонту внутридомового газового оборудования*	ОАО «Автоматгаз» (наименование орг-ции) Ф.И.О. руководителя: Романьков В.П. Адрес приема потребителей: г. Ставрополь ул. Ломоносова, 82 Телефон: +7 (8652) 71-89-16	Техническое и аварийно-диспетчерское обслуживание
Представитель по обслуживанию лифтового хозяйства*	ООО «Юг-лифт» (наименование орг-ции) Ф.И.О. руководителя: Керимов Б.А. Адрес приема потребителей: г. Ставрополь, Ул. Дзержинского, 156 Телефон: +7 (8652) 33-59-81; 8-903-444-18-18	Техническое и аварийно-диспетчерское обслуживание

* Указанные виды обслуживания осуществляются только с привлечением специализированных организаций в соответствии с п.8 Правил оказания услуг и выполнения работ (№ 290 ПП).



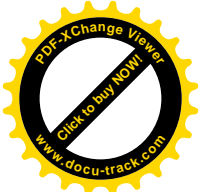
III. Информация о территориальных органах государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства

Органы государственного жилищного надзора: Управление Ставропольского края – государственная жилищная инспекция, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7

Территориальный орган Роспотребнадзора: Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ставропольскому краю.

Органы муниципального жилищного контроля: Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Промышленного района города Ставрополя, Адрес: Ставрополь, Ленина ул., 415Б, Телефон: (8652) 25-25-93, (8652) 56-25-96

Органы прокуратуры: Прокуратура промышленного района г. Ставрополя Адрес: 355035, г.Ставрополь, ул. Лермонтова, 295, Дежурная часть прокуратуры: (8652) 35-12-37, 35-80-40



Порядок представления Управляющей организацией собственникам помещений и иным потребителям в многоквартирном доме информации об исполнении Договора

1. Порядок представления потребителям информации, связанной с исполнением Договора

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

1) путем размещения нижеследующей информации на информационных досках (стендах), расположенных на первых этажах в подъездах многоквартирного дома, а также расположенных в помещении Управляющей организации, в месте, доступном для всех потребителей:

а) о дате заключения Договора, о дате, с которой Управляющая организация приступает к выполнению обязательств по Договору, об Управляющей организации в объеме информации, указанной в разделе 1 Приложения № 1 к Договору, о контролирующих органах (и об изменении такой информации), о требованиях к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями;

б) о созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.

2) путем размещения нижеследующей информации на официальном сайте в сети Интернет в соответствии со раскрытия информации, утвержденным Правительством Российской Федерации:

а) о перечне, периодичности и графике выполнения работ, оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества, в том числе в результате его изменения;

б) о размере проиндексированной в порядке, установленном п. 5.4. Договора, планово-договорной стоимости работ, услуг, об остатке сформированного резерва на ремонт и определенного в соответствии с условиями Договора размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

в) о начале и планируемых сроках выполнения ремонтных работ;

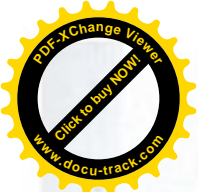
г) о дате окончания выполнения каждого вида ремонтных работ (этапа таких работ);

д) об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности Управляющей организации, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;

е) о специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт внутридомового и внутриквартирного газового оборудования, лифтов;

3) 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, если такие расчеты ведет Управляющая организация собственными силами, – в срок представления потребителю платежного документа для внесения платы по Договору;



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.

в) о Представителях Управляющей организации, указанных в Приложении № 1 к Договору (в т.ч. его телефон, факс, адрес эл.почты, адрес сайта в сети интернет), выполняемых ими функциях и об их взаимоотношениях с потребителями при исполнении Договора Управляющей организацией - в срок представления платежного документа для внесения платы по Договору, в т.ч. после даты заключения Управляющей организацией договора с Представителем;

г) о целях обработки персональных данных, их перечне, а также о наименовании и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управляющей организации (Представителя по расчетам с потребителями) в соответствии с Приложением № 8 к Договору, - в срок представления потребителю платежного документа для внесения платы по Договору, в т.ч. после даты заключения Управляющей организацией договора, содержащего поручение на обработку персональных данных;

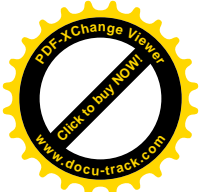
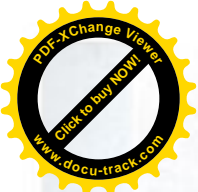
д) о платежных агентах Управляющей организации, с которыми Управляющая организация заключила договор на прием платы граждан, подлежащей внесению Управляющей организации по Договору, о порядке уплаты (в том числе о размерах) вознаграждения при внесении потребителями такой платы через платежных агентов – при представлении платежного документа, по которому плата может вноситься через платежных агентов.

4) путем передачи информации лично потребителю с отметкой о получении или по согласованию с потребителем – путем направления в адрес потребителя почтового отправления:

о правильности расчетов за оказанные и предоставленные услуги и выполненные работы по письменному 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.

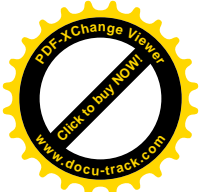


Требования к собственникам, пользователям помещений в многоквартирном доме, наймодателям и арендодателям, обеспечивающие исполнение условий Договора

I. Требования к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями

Потребители, пользующиеся помещениями в многоквартирном доме, обязаны соблюдать следующие требования:

- не производить перенос инженерных сетей;
- не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;
- не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;
- не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;
- не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;
- не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;
- не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и другие жидкие бытовые отходы.
- при неиспользовании помещений в Многоквартирном доме сообщать Управляющему свои контактные телефоны и адреса почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, которые могут обеспечить доступ к помещениям Собственника при его отсутствии в городе более 24 часов.
- при планировании отсутствия в помещении на срок более 2-х суток перекрывать все отсежные вентили на трубопроводах горячей и холодной воды, газопровода, отключать от сети электробытовые приборы.
- не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования с 23.00 до 7.00 (ремонтные работы производить только в период с 8.00 до 20.00).
- предоставлять Управляющему в течение трех рабочих дней акты поверки и состояния приборов учета после установки.
- производить переустройство или перепланировку занимаемого помещения в соответствии со ст.ст. 26,28 Жилищного кодекса РФ.
- обеспечить сохранность и целостность приборов учета потребления коммунальных услуг, а также пломб имеющихся на них, технических паспортов, гарантийных талонов. В случае монтажа, демонтажа данных приборов вызвать Управляющего для фиксации показаний.



- самостоятельно проводить осмотры общего имущества дома, расположенного в помещении, принадлежащем собственнику. Своевременно сообщать Управляющему о выявленных неисправностях вышеуказанного общего имущества многоквартирного дома. При несообщении Управляющему о неисправностях общего имущества дома, находящегося в принадлежащем собственнику помещении Управляющий не отвечает за вред, причиненный личности либо имуществу собственников помещений дома в результате неисправностей общего имущества.

- Возместить материальный ущерб, причиненный ими имуществу других собственников помещений или иных потребителей, если такой ущерб нанесен в результате повреждения (неисправности) внутриквартирного инженерного оборудования, не входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, и за надлежащее содержание которого Управляющая организация ответственности не несет.

II. Требования к собственникам помещений в многоквартирном доме, предоставляющим помещения в пользование гражданам и иным лицам

Собственники жилых помещений, предоставляющие жилые помещения гражданам в социальный найм или в найм (наймодатели), а также собственники нежилых помещений (или их владельцы по иным законным основаниям), предоставляющие нежилые помещения в пользование другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (арендодатели), обязаны информировать пользователей соответствующих помещений (потребителей) об условиях Договора и об обязанностях потребителей перед Управляющей организацией, в следующем порядке:

2.1. В течение 3 дней с даты заключения Договора направить нанимателям и арендаторам уведомление об Управляющей организации, о размере платы за содержание и ремонт жилого помещения, порядке ее внесения, о порядке получения нанимателями и арендаторами иной информации, в том числе от Управляющей организации, об условиях исполнения Договора, в том числе, в части обязанностей нанимателей и арендаторов.

2.2. При заключении договоров социального найма, найма (аренды) в период действия Договора представлять нанимателям (арендаторам) указанную в п.2.1 настоящего Приложения информацию непосредственно в момент заключения такого договора.

2.3. При заключении соглашений об изменении условий Договора, касающихся изменения отношений, указанных в п.2.1. настоящего Приложения, уведомлять нанимателя (арендатора) о соответствующих изменениях в срок, обеспечивающий исполнение Договора.

2.4. Предоставить Управляющей организации сведения о гражданах-нанимателях жилых помещений и членах их семей по каждому жилому помещению, предоставленному по договору социального найма и найма, а также сведения об арендаторах по каждому нежилому помещению в срок не позднее даты начала управления Управляющей организацией многоквартирным домом по Договору, если такая информация не содержится в составе документации, переданной Управляющей организации в соответствии с п.3.4. Договора.

2.5. Информировать Управляющую организацию о гражданах, вселенных по договорам социального найма и найма после заключения Договора (новых членах семьи нанимателя), а также о смене нанимателей или арендаторов и о новых нанимателях и арендаторах, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты произошедших изменений.

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 - нанимателей и собственников помещений и связанные с:

- расчетами и начислениями платы по Договору
- подготовкой и доставкой потребителям платежных документов,
- приемом потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи,
- ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей,
- получение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются: Управляющая организация - 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) 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. Перечень действий с персональными данными:

- 1) сбор данных, указанных в п.4 настоящего Приложения;
- 2) хранение данных;

Приложение № 9
к Договору

Перечень работ и (или) услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
I. Работы по содержанию многоквартирного дома.

№	Наименование общего имущества	Наименование работ и услуг по содержанию общего имущества	Периодичность
1.	Работы по обслуживанию внутридомовых инженерных систем:		
1.1	Система отопления	<p>Техническое обслуживание систем отопления:</p> <p>сезонные обходы и осмотры системы теплоснабжения, включая жилые помещения</p> <p>периодические обходы и осмотры тепловых пунктов в отопительный период</p> <p>консервация и расконсервация систем центрального отопления</p> <p>замена и ремонт отдельных участков и элементов системы, регулировка, ревизия и ремонт запорной, воздухооборной и регулировочной арматуры</p> <p>выполнение сварочных работ при ремонте или замене участков трубопровода</p> <p>наладка, регулировка систем с ликвидацией не прогрева и завоздушивания отопительных приборов</p> <p>обслуживание общедомовых приборов учета и регулирование</p> <p>уплотнение стогов; устранение не плотностей резьбовых соединений</p> <p>очистка грязевиков воздухооборников, вантузов;</p> <p>слив воды и наполнение водой системы отопления</p>	<p>два раза в год (май, октябрь)</p> <p>еженедельно</p> <p>два раза в год (апрель, октябрь)</p> <p>планово - один раз в год при сезонной подготовке, по мере выявления</p> <p>по мере возникновения неисправностей, незамедлительно</p> <p>один раз в год, по мере выявления</p> <p>согласно графику</p> <p>по мере выявления</p> <p>по мере выявления дефектов</p>
1.2	Водопровод, канализация, горячее водоснабжение	<p>Техническое обслуживание систем х/в, г/в и канализации:</p> <p>ремонт, ревизия запорной арматуры на системах водоснабжения (без водоразборной арматуры); восстановление креплений трубопроводов; мелкий ремонт изоляции; смена отдельных участков трубопроводов на резьбе и на сварке (не более 1 метра); установка крышек на ревизии трубопроводов канализации; прочистка дренажа, устранение засоров; промывка (прочистка) трубопроводов канализации; ликвидация прорывов, протеканий трубопроводов, водоподогревателей, баков-аккумуляторов, подчеканка раструбов канализационных стояков;</p>	по мере необходимости

1.3	Электросети	<p>ликвидация переломов систем канализации</p> <p>Техническое обслуживание электросетей:</p> <p>обходы и осмотры систем (в т.ч. наружных в пределах границ эксплуатации ответственности) с устранением нарушений изоляции электропроводки и других мелких работ; замена неисправных предохранителей, вводно-распределительных устройств, а также выключателей, потолочных и настенных патронов</p> <p>укрепление плафонов и ослабленных участков наружной электропроводки;</p> <p>очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах; проверка заземления электрокабелей</p> <p>ремонт запирающих устройств и закрытие на замки групповых щитков и распределительных шкафов</p>	<p>по графику</p> <p>по мере выявления</p> <p>один раз в год (июнь)</p>
1.4	Аварийно-диспетчерское обслуживание	<p>а) водопровод и канализация, горячее водоснабжение: устранение неисправностей на общедомовых сетях с обеспечением восстановления работоспособности, включая жилые помещения; ликвидация засоров канализации на внутридомовых системах, включая выпуск до первых колодцев;</p> <p>устранение засоров канализации в жилых помещениях, произошедших не по вине жителей</p> <p>б) отопление: устранение неисправностей на общедомовых сетях с обеспечением восстановления работоспособности, включая жилые помещения</p> <p>в) электроснабжение: замена (восстановление) неисправных участков внутридомовой электрической сети (до ввода в жилые помещения); замена предохранителей, автоматических выключателей и другого оборудования на домовых вводно-распределительных устройствах и щитах, в поэтажных распределительных электрощитах</p> <p>г) сопутствующие работы при ликвидации аварий: земляные работы; откачка воды из подвала (т/камер, т/трасс, находящихся в пределах границ эксплуатационной ответственности); вскрытие полов, ниш, пробивка отверстий и борозд над скрытыми инженерными коммуникациями (в т.ч. монтаж и демонтаж канальных</p>	<p>круглосуточно по мере необходимости</p> <p>круглосуточно по мере необходимости</p> <p>круглосуточно по мере необходимости</p> <p>по необходимости</p>





		плит) с последующей заделкой; отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков систем центрального отопления и горячего водоснабжения и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправности	
		Техническое обслуживание пожарной сигнализации	ежемесячно
		Обслуживание лифтового хозяйства: - т/о лифтового оборудования - страхование лифтов - освидетельствование лифтов	по графику
2.	Работы по содержанию конструктивных элементов жилых зданий:		
2.1	Стены, фасады, крыши, водосточные системы, оконные и дверные заполнения	плановые осмотры	Два раза в год: Весной после выхода из зимы с составлением акта (март) Осенью с составлением паспорта готовности к зиме (сентябрь) По мере необходимости
		внеплановые осмотры	По мере необходимости
		- проверка герметичности внутридомового газопровода.	Один раз в год (июнь)
		- проверка вентиляционных каналов от газоиспользующего оборудования и бытовых печей	Один раз в год (июнь)
		- укрепление козырьков ограждений, перил, металлопокрытий парапета, ограждение карниза, защитных решеток водоприемных воронок	По мере необходимости
		- установка разбитых стекол в оконных и дверных заполнениях в местах общего пользования	По мере необходимости
		- мелкий ремонт (заделка трещин) оголовков вентиляционных каналов на кровле	По мере необходимости
		- установка, ремонт дверных полотен	По мере необходимости
		- установка, укрепление досок обьявлений	По мере необходимости
		- перенавеска водосточных труб	По мере необходимости
3.	Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования:		
3.1	Жилищный фонд, места общего	Влажное подметание лестничных площадок и маршей; Влажная протирка стен, дверей, оконных	6 раз в неделю 2 раза в год



пользования	ограждений, деревянных перил, отопительных приборов, подоконников, плафонов, почтовых ящиков, сухая протирка шкафов для электрощитов и слаботоочных устройств Очистка прямка с металлической решеткой при входе на лестницу Мытье лестничных площадок и маршей Дезинфекция, дезинсекция (обработка)	(март, октябрь)	При включении данной услуги в расчет стоимости обслуживания и содержания общего имущества
<p>4. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:</p> <p>4.1 Придомовая территория</p>	<p>подметание асфальтированной территории; уборка площадки перед входом в подъезд; очистка контейнеров, площадки, урн от мусора, очистка от земли, мусора, травы кюветов, лотков и других водоотводящих устройств, люков, расположенных в пределах придомовой территории</p> <p>уборка от снега и наледи площадки перед входом в подъезд; уборка снега с тротуаров и внутриквартальных проездов в границах уборочных площадей согласно техническим паспортам на домовладение; транспортировка против гололёдной смеси и посыпка территории; очистка от наледи асфальтированной территории;</p> <p>уборка мусора с газонов и загрузка в мусоросборные контейнеры, сбор случайного мусора с газонов</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в 10 дней</p> <p>По необходимости</p>	<p>6 раз в неделю</p> <p>По мере необходимости в зимнее время</p> <p>6 раз в неделю</p>
<p>II. Услуги вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.</p>			
1	<p>Вывоз и захоронение твердых бытовых отходов</p> <p>Вывоз крупногабаритного мусора</p>	<p>Согласно графика вывоза ТБО</p> <p>По мере необходимости</p>	
<p>III. Работы относящиеся к текущему ремонту производятся согласно Графика выполнения работ в который входит состав, виды, объем, сроки выполняемых работ, услуг по текущему ремонту. Перечень таких работ и размер платы за них устанавливается в порядке предусмотренном настоящим договором и приложений к нему.</p>			

Порядок определения размера, формирования и использования резервов

Настоящий порядок устанавливает виды резервов, порядок определения их размера в целях определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, порядок формирования и расходования средств резервов на период действия Договора.

1. В целях обеспечения финансирования работ по текущему ремонту общего имущества, включенных в Перечень работ, услуг, в т.ч. путем накопления денежных средств до начала выполнения таких работ, Управляющая организация формирует **резерв на текущий ремонт**.

2. Средства, предназначенные на создание резерва, указанного в п.1 настоящего Приложения, включаются в состав платы за содержание и ремонт жилого помещения. В целях определения такой платы размер резерва рассчитывается ежегодно. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в части целевых средств плательщиков, предназначенных для формирования резерва на каждый год действия Договора определяется исходя из суммы каждого расчетного резерва, определяемой в порядке, указанном в пунктах 3 и 4 настоящего Приложения.

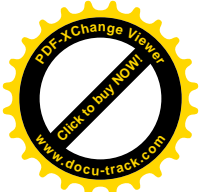
Фактически резервы формируются Управляющей организацией за счет поступивших целевых средств плательщиков.

3. Размер расчетного резерва на текущий ремонт в целях определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения определяется из расчета не более планово-договорной стоимости каждого вида ремонтных работ, на финансирование которых создается резерв, определяемой в порядке, установленном в п.5.4 Договора. Сумма расчетного резерва на текущий ремонт в каждом году его создания определяется в году проведения соответствующего вида ремонтных работ – из расчета разницы между планово-договорной стоимостью таких работ, определенной с учетом её индексации в порядке, указанном в п.5.4 Договора, и суммы созданного соответствующего резерва до начала года проведения соответствующего вида ремонтных работ.

4. Резерв на текущий ремонт формируется Управляющей организацией ежемесячно из средств поступившей платы за содержание и ремонт жилого помещения в части, предназначенной для финансирования работ по текущему ремонту общего имущества.

Средства фактически сформированных резервов расходуются Управляющей организацией строго по целевому назначению – на оплату выполнения работ, для финансирования которых создавался резерв.

5. Неизрасходованные средства фактически сформированных резервов подлежат возврату собственникам помещений (нанимателям жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда), внесшим соответствующие средства Управляющей организации, в порядке, установленном собственниками помещений, в случае прекращения действия Договора по любым основаниям.



Порядок изменения Перечня работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме

1. Под изменением Перечня работ, услуг в период действия Договора понимается изменение состава, видов, объемов, сроков и периодичности (графиков) выполнения, оказания работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг на каждый год действия Договора.

2. Изменение Перечня работ, услуг, приводящее к невозможности обеспечить надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме посредством выполнения (оказания) в полном объеме и с надлежащим качеством всех видов работ (услуг), включенных в состав Минимального перечня работ, услуг, не допускается.

3. Перечень работ, услуг может изменяться по предложению собственников помещений в следующих случаях и в порядке:

а) Перечень работ, услуг может быть расширен дополнительными работами, услугами, не предусмотренными Минимальным перечнем работ, услуг, (далее – дополнительные работы, услуги);

б) из Перечня работ, услуг могут быть исключены все или отдельные виды дополнительных работ, услуг (если дополнительные работы, услуги в нем предусмотрены);

в) периодичность выполнения работ и оказания услуг из числа включенных в Минимальный перечень работ, услуг, может быть принята более частой по сравнению с периодичностью, установленной Графиком выполнения работ относящихся к текущему ремонту;

г) периодичность выполнения (оказания) дополнительных работ (услуг) может быть принята как более частой, так и более редкой по сравнению с периодичностью, установленной Графиком выполнения работ относящихся к текущему ремонту;

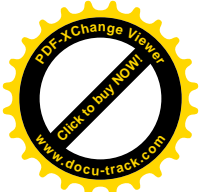
д) сроки (графики) выполнения работ и оказания услуг, могут быть изменены по сравнению со сроками (графиками), установленными Графиком выполнения работ относящихся к текущему ремонту, если такое изменение не ведет к снижению качества содержания общего имущества.

Все виды указанных в настоящем пункте изменений, вносимых в Перечень работ, услуг, осуществляются путем согласования с уполномоченным лицом.

4. Изменение Перечня работ, услуг по предложениям Управляющей организации путем согласования таких изменений с уполномоченным лицом допускается в следующих случаях:

а) при установлении Управляющей организацией целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ, услуг, предусмотренных в Перечне работ, услуг, а также Графиком выполнения работ относящихся к текущему ремонту (например, с учетом природно-климатических условий, не позволяющих выполнить эти работы в указанный в Графике выполнении работ по текущему ремонту срок с надлежащим качеством);

б) при установлении Управляющей организацией возможности изменения сроков (графиков) выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг или исключения отдельных видов дополнительных работ, услуг или периодичности их



выполнения в целях полного или частичного исключения необходимости компенсации Управляющей организации стоимости выполненных ею непредвиденных работ в случае, указанном в п.4.1.5 Договора;

в) при включении в Перечень работ, услуг, минимально необходимых работ по текущему ремонту общего имущества, если при продлении срока действия Договора в соответствии с п.2.4. Договора такое решение не было принято на общем собрании собственников.

5. Принятие решения Управляющей организацией о необходимости выполнения непредвиденных работ из числа включенных в Минимальный перечень работ, услуг (возникающей по результатам очередного осмотра общего имущества, по предписанию контролирующих и надзорных органов, в результате вандальных действий и в иных случаях), не приводит к изменению Перечня работ, услуг. Непредвиденные работы выполняются за счет средств резерва на выполнение текущего ремонта, формируемого для указанных целей ежегодно в размере, указанном в разделе 4 Приложения № 10 к Договору.

Непредвиденные работы, требующие незамедлительного их выполнения в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья граждан, сохранности имущества физических и юридических лиц государственного и муниципального имущества, признаются для целей исполнения Договора непредвиденными неотложными работами.

О необходимости выполнения непредвиденных, в т.ч. неотложных работ по их видам и объемам Управляющая организация уведомляет уполномоченное лицо в разумный срок, при возможности предварительного уведомления – до начала выполнения таких работ.

При выполнении непредвиденных неотложных работ Управляющая организация может самостоятельно принимать решения по изменению графика выполнения работ, оказания услуг, включенного в Перечень работ, услуг.

6. Если в период исполнения Договора Управляющая организация выявила необходимость выполнения непредвиденных неотложных работ, при невыполнении которых возникает угроза жизни, здоровью граждан проживающих в МКД, препятствует осуществлению управляющей организацией нормального исполнения своих обязательств по договору Управления, стоимость которых превышает сумму резерва на выполнение текущих работ, сформированного по состоянию на конец месяца, в котором Управляющая организация выполнила такие работы, то Управляющая организация по согласованию с уполномоченным лицом обязана принять решение о включении таких работ в Перечень работ, услуг с определением источника их финансирования, если иное изменение Перечня работ, услуг не будет согласовано с уполномоченным лицом, в соответствии с пп. «б» п.4 настоящего Приложения.

7. Изменение Перечня работ, услуг по согласованию с уполномоченным лицом в случаях, указанных в настоящем Приложении, осуществляется путем подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом соглашения о соответствующих изменениях. Информация о таком изменении Перечня работ, услуг доводится Управляющей организацией до сведения потребителей в порядке, установленном в Приложении № 5 к Договору.

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

I. Порядок признания работ выполненными, услуг оказанными и оформления актов приемки работ, услуг

1. Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными:

а) своевременно - если услуга или работа выполнена одновременно или с установленной периодичностью в сроки, указанные в Перечне работ, услуг;

б) в полном объеме - если услуга или работа выполнена в отношении того объема (числового значения измерения (кв. м; ед.; куб. м; м) элемента общего имущества в многоквартирном доме), который установлен для такой услуги или работы в Перечне работ, услуг;

в) качественно - если услуга или работа выполнена в соответствии с требованиями технических регламентов и Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме.

2. Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, несоответствующие условиям, указанным в п.1 настоящего Приложения, признаются выполненными соответственно несвоевременно, не в полном объеме или некачественно, если по результатам контроля деятельности Управляющей организации ей будут предоставлены соответствующие письменные уведомления, в том числе в рамках государственного жилищного надзора или муниципального жилищного контроля деятельности Управляющей организации.

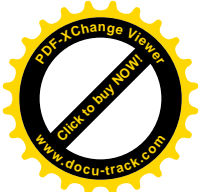
Услуги или работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются не выполненными, если к выполнению таких услуг или работ, предусмотренных Перечнем работ, услуг, Управляющая организация не приступала.

3. Работы, услуги, выполненные несвоевременно, некачественно, не в полном объеме а также невыполненные, и выполнение которых возможно в последующие периоды, подлежат учету в объеме выполненных работ, услуг после их выполнения, в том числе с обеспечением их качества.

4. Приемка выполненных Управляющей организацией работ, включенных в Перечень работ, услуг по текущему ремонту общего имущества, а также непредвиденных неотложных работ, осуществляется уполномоченным лицом. Уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней после информирования Управляющей организацией о готовности работ (этапа работ) в порядке, указанном в Приложении № 5 к Договору, обязан приступить к приемке выполненных работ.

Оказание услуг, выполнение работ, включенных в Перечень работ, услуг по содержанию общего имущества, подтверждается ежемесячно, с учетом наличия или отсутствия претензий потребителей по перечню, периодичности и качеству оказанных услуг, выполненных работ в течение истекшего месяца, по состоянию на последний день месяца.

Приемка выполненных работ, оказанных услуг удостоверяется актами приемки оказанных услуг и выполненных работ по форме, указанной в Приложении № 13 к Договору,



подписанными Управляющей организацией и уполномоченным лицом, принимающим работы.

В случае неявки уполномоченного лица для приемки работ, услуг или не подписания акта без обоснованных причин в течение 3 рабочих дней со дня его составления, акт приемки оказанных услуг и выполненных работ подписывается Управляющей организацией в одностороннем порядке. Работы, услуги, удостоверенные односторонним актом в указанных случаях, считаются принятыми собственниками.

5. Акты приемки оказанных услуг и выполненных работ, оформляются в указанном в п.4 настоящего Приложения порядке в следующие сроки:

- о выполнении работ, оказании услуг по содержанию общего имущества – ежемесячно до последнего числа каждого месяца включительно;

- о выполнении работ по ремонту общего имущества (в т.ч. из непредвиденных) – в течение 3 рабочих дней после дня окончания выполнения работ или этапа работ, если продолжительность ремонтных работ составляет более одного месяца;

- о выполнении непредвиденных неотложных работ – в течение 3-х рабочих дней после дня окончания выполнения таких работ.

6. Если приемка выполненных работ, оказанных услуг осуществляется уполномоченным лицом в порядке и в случаях, указанных в п.4 настоящего Приложения. Уклонение уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от приемки выполненных работ или оказанных услуг либо его отказ от подписания акта в сроки, указанные в п.5 настоящего Приложения, не влечет невозможности признания работ выполненными, а услуг – оказанными. В указанном случае Управляющая организация делает запись в акте выполненных работ и оказанных услуг о необоснованном отказе уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от подписания такого акта.

7. При оформлении акта выполненных работ, оказанных услуг с участием уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, при отсутствии согласия по поводу наличия, описания недостатков выполненных работ и оказанных услуг или их причин:

- а) уполномоченное лицо вправе изложить в акте замечания с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать сроки исправления недостатков с последующим принятием работ (услуг), которое осуществляется путем подписания данного акта уполномоченным лицом (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 несет лицо, инициирующее такую экспертизу.

Приложение № 13
к Договору

Заказчик:				Сметная стоимость:	
Подрядчик					
Объект:					
содержание прилегающей территории, содержание общего имущества, ремонт общего имущества за период					
АКТ О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ					
№ п/п	статья расходов	Единица измерения	Выполнено работ		стоимость, руб
			количество	цена за единицу, руб	
ремонт общего имущества					
1	ремонт общего имущества				
2	ремонт общего имущества				
Итого по ремонту общего имущества					
содержание общего имущества					
3	содержание общего имущества				
4	содержание общего имущества				
5	содержание общего имущества				

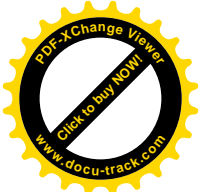




	имущества					
6	содержание общего имущества					
7	содержание общего имущества					
Итого по содержанию общего имущества						
содержание прилегающей территории						
8	содержание прилегающей территории					
Итого по содержанию прилегающей территории						
Итого по акту						

Исполнитель _____

Старший дома _____
Ф.И.О. _____
№ квартиры _____



Порядок предъявления платежных документов для внесения платы по Договору

1. Платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, является единым для указанных в п.6.3.1 Договора видов платы и предъявляется к оплате лицам, обязанным вносить плату по Договору Управляющей организацией или Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями.

2. Информация о показателях и иных сведениях, требуемая для включения в платежный документ Правилами предоставления коммунальных услуг, и определяемая приказом Минрегиона России от 19 сентября 2011 г. № 454 «Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению», подлежит обязательному включению в платежный документ.

При заполнении и использовании Платежного документа Управляющая организация, её Представитель по расчетам с потребителями и лица, обязанные вносить плату по Договору, руководствуются Методическими рекомендациями по заполнению платежного документа, утвержденными указанным в настоящем пункте приказом Минрегиона России.

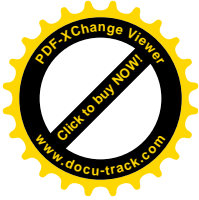
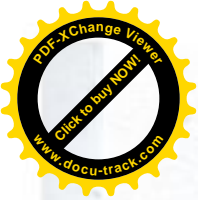
3. Плательщикам – Гражданам платежный документ предъявляется к оплате путем его доставки по адресу помещения в многоквартирном доме или адресу лица, обязанного вносить плату по Договору.

4. Гражданин, намеренный произвести частичную, предварительную оплату или оплату долга, вправе проинформировать Управляющую организацию или её Представителя по расчетам с потребителями о вносимых им суммах в счет оплачиваемых видов услуг.

При наличии задолженности потребителя по внесению платы по Договору за расчетные периоды, предшествующие прошедшему (последнему) расчетному периоду, и внесении потребителем денежных средств в сумме, недостаточной для погашения задолженности и текущего платежа, Управляющая организация либо её Представитель по расчетам с потребителями вправе учитывать поступившую от потребителя оплату в соответствии с назначением платежа, указанным потребителем при внесении платы, с распределением вносимой им суммы: в оплату задолженности и (или) текущего платежа, и (или) оплату начисленных пеней.

5. Юридическим лицам предъявляется к оплате расчетная часть платежного документа и счет на оплату путем направления подлинников таких документов по почтовому адресу указанных лиц, если иной порядок получения таких подлинников не будет заявлен собственником (иным лицом) в Управляющую организацию или её Представителю по расчетам с потребителями.

6. Собственник жилого помещения коммерческого использования и собственник нежилого помещения вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, определяемом в Договоре, если иной порядок внесения платы не будет установлен соглашением, заключаемым между таким собственником и Управляющей организацией. Если в соответствии с указанным соглашением обязанности по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения возлагаются на пользователя помещения, платежный документ предъявляется к оплате соответствующему пользователю помещения, кроме случая, указанного в п.8 настоящего Приложения.



7. Платежный документ, составляемый в порядке, указанном в настоящем Приложении, может содержать информацию о начисленных платежах, не включаемых в плату по Договору, и условиях их оплаты в т.ч. в адрес других исполнителей работ, услуг, оказываемых потребителям в связи с использованием жилым помещением (например: за кабельное телевидение, за услуги доступа в интернет и др.), а также информационную и рекламную часть в интересах потребителей, Управляющей организации и иных лиц.

8. Разъяснения по информации, содержащейся в платежном (расчетном) документе, представляются собственникам помещений и иным потребителям Управляющей организацией или Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями,

Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией

1. Председатель совета, наряду с членами совета многоквартирного дома, имеет право осуществлять контроль за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору путем:

- получения от Управляющей организации в соответствии с действующим законодательством РФ необходимой для осуществления контроля информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору, о фактических сроках выполнения осмотров, оказания услуг и выполнения работ и о причинах их переноса или невыполнения;

- 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 Российской Федерации, осуществляющие государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества многоквартирного дома установленным действующим законодательством 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 предъявленных к оплате размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и иной платы по Договору;

- получения от Управляющей организации информации о состоянии расчетов за работы, услуги по Договору в случае, указанном в п.9.5 Договора.

2. Контроль за деятельностью Управляющей организации председателем совета, осуществляется, помимо способов, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, путем:

- участия в измерениях, испытаниях, проверках Управляющей организацией элементов общего имущества в многоквартирном доме;

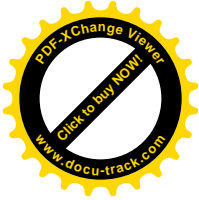
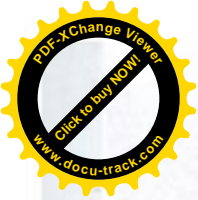
- присутствия при выполнении работ и услуг по Договору, если это допускается требованиями правил техники безопасности при производстве соответствующих работ, услуг;

- ознакомления с содержанием технической документации на многоквартирный дом, необходимой для осуществления контроля;

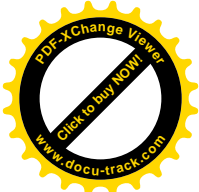
- проверки наличия актов осмотров технического состояния общего имущества;

- осуществления проверок надлежащего ведения и актуализации технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом.

3. Лица, уполномоченные на приемку выполненных Управляющей организацией работ, оказанных услуг вправе проверять наличие у Управляющей организации актов выполненных работ, оказанных услуг, оформленных в соответствии с условиями Договора в случаях неучастия уполномоченного лица в подписании таких актов и их оформления Управляющей организацией в порядке, указанном в Приложении № 12 к Договору.



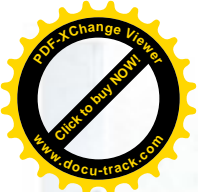
5. В рамках осуществления контроля за деятельностью Управляющей организации, проводимого в соответствии с п. 1, п. 2 настоящего Приложения, у Управляющей организации отсутствует обязанность по предоставлению (раскрытию) информации о внутрихозяйственной деятельности Управляющей организации, к которой относится информация о затратах Управляющей организации, в том числе: информация о видах и суммах произведенных расходов, относящихся к организации финансово-хозяйственной деятельности Управляющей организации (в т.ч. о заработной плате работников, административно-управленческих расходах, расходах по видам затрат и т.п.) или к условиям выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг (договоры с поставщиками и подрядчиками, документы на закупку товарно-материальных ценностей и т.п.).



**Перечень технической документации на многоквартирный дом и
иных связанных с управлением таким домом документов**

1. Перечень технической документации

№ п/п	Наименование документа	Примечания	
I. Техническая документация на многоквартирный дом			
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)	копия	
2.	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	оригинал	
3.	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
4.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств обязательным требованиям безопасности:	4.1. инженерных коммуникаций	оригинал
		4.2. коллективных (общедомовых) приборов учета	оригинал
		4.3. индивидуальных приборов учета	оригинал
		4.4. механического оборудования	оригинал
		4.5. электрического оборудования	оригинал
		4.6. санитарно-технического оборудования	
		4.7. иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования	
		4.8. отдельных конструктивных элементов многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке и других элементов общего имущества)	

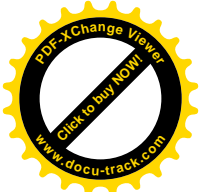
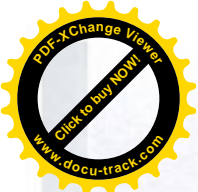


5.	Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти (для домов, введенных в эксплуатацию с 01.07.2007 г.)	оригинал
II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы		
6.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома	копия
7.	Акт приемки в эксплуатацию многоквартирного дома	
8.	Акты освидетельствования скрытых работ	
9.	Протокол измерения шума и вибрации	
10.	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации	
11.	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями	копия
12.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета	
13.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование	
14.	Акты передачи управляющей организации комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки многоквартирного дома в эксплуатацию	
15.	Иные документы, определенные решением общего собрания собственников помещений	

Примечание: Необходимо указание на форму документа: оригинал; нотариально заверенная копия; копия, заверенная органом, выдавшим документ; ксерокопия или др.

2. Документация, подлежащая передаче для начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом и в случае расторжения (прекращения срока действия) Договора

Для начала управления многоквартирным домом Управляющая организация должна получить, а в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора, Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому исполнителю соответствующих услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома, товариществу или кооперативу



или ресурсоснабжающей организации следующую документацию, касающуюся выполнения действий по управлению многоквартирным домом:

а) техническую и иную документацию на многоквартирный дом в соответствии с порядком, установленным частью 10 статьи 162 ЖК РФ, Правилами содержания общего имущества и Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) реестр собственников помещений, нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, включая персональные данные всех проживающих граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, реестр собственников нежилых помещений и арендаторов (пользователей) нежилых помещений (при наличии такой информации), включая информацию об осуществляемых ими видах деятельности (при наличии такой информации);

в) документы регистрационного учета граждан в составе и по форме, установленных Правительством Российской Федерации;

г) информацию о лицах, пользующихся общим имуществом в многоквартирном доме, и условиях договоров об использовании общего имущества в многоквартирном доме, а также подлинный экземпляр такого договора, если он был передан на хранение лицу, ранее управляющему многоквартирным домом или Управляющей организации в период управления ею многоквартирным домом;

д) информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными (квартирными) приборами учета, в том числе – информацию о каждом установленном индивидуальном (квартирном) приборе учета (технические характеристики, дата установки, факты замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

е) документы на установленный общедомовый прибор учета и сведения о проведении его ремонта, замены, поверки, экземпляры актов, фиксирующих показания коллективных (общедомовых) приборов учета на момент прекращения обязательств лицом, управляющим многоквартирным домом, подписанные также соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

Приложение 2		ЖИЛОЙ ФОНД 2014 год			Доваторцев, 84/4		
статья расходов	N п.п.	Шифр номера нормативов и коды ресурсов	Наименование работ и затрат, характеристика оборудования и его масса, расход ресурсов на единицу измерения	Единица измерения	16	19225,3	2351,14
					количество по плану текущего	сметная стоимость общая	на 1 м ² в месяц
	1	2	3	4	9	10	11
содержание имущества	69-9-1 ТЕРр 26		Очистка помещений от строительного мусора	100т	1,2	106321,0854	0,4608558
содержание территории	68-4-2 ТЕРр 26		Выкашивание газонов: газонокосилкой	100м2	12,873333	4567,817797	0,0197995
содержание территории	МДК 2.02.01 2.2.1.19		Очистка тротуаров и т.д.: вручную (3 класса)	1000 м2	546,5959	211969,1469	0,9187943
содержание территории	МДК 2.02.01 п.п. 2.2.1.20		Уборка газонов от случайного мусора	100 м2	59,22	1492,753307	0,0064704
содержание территории	МДК 2.02.01		Вывоз мусора самосвалами грузоподъемностью до 7 т. на расстояние до 25 км.	рейсов	96	57068,17765	0,2473658
содержание территории	МДК 2.02.01 п.п. 2.2.1.4.		Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами вручную	100 м2	125,60076	49746,64777	0,2156301
содержание территории	МДК 2.02.01 п.п. 2.2.1.6		Очистка тротуаров от снега вручную (3 класс).	100 м2	628,0038	164388,8384	0,7125543
содержание территории	МДК 2.02.01 п.п. 2.2.3.2		Очистка тротуаров от снега плужными снегоочистителями на базе трактора.	1000 м2	62,80038	8892,960829	0,0385471
содержание территории	МДК 2.02.01 п.п. 2.2.1.24.		Уборка контейнерных площадок	100м2	56,4	26607,0974	0,1153302
содержание имущества	МДК 2.02.01 п.п. 4.2.1.6.		Мытье лестничных площадок, маршей в домах (лифт, мусоропровод)	100 м2	958,6425	450223,9918	1,9515256
содержание имущества	МДК 2.02.01ч.2 п.п. 2.2.1.2.15		Проверка состояния систем центрального отопления в подвальных и чердачных помещениях	1000 м2	13,5	14010,43344	0,0607291
содержание имущества	МДК 2.02.01ч.2 п.п. 2.2.1.3.7		Проверка состояния систем электрических сетей на лестничных площадках жилых домов	100 шт.	5,76	13450,01611	0,0583
содержание имущества	МДК 2.02.01ч.2 п.п. 2.2.1.2.15		Проверка состояния систем холодного водоснабжения в подвальных и чердачных помещениях	1000 м2	13,5	14010,43344	0,0607291

Доваторцев, 84/4
 S дома 19225,3
 S территории 2351,14
 в т.ч. газон 25,2

Цена на услуги	всего	на 1/ м ² в месяц
содержание общего имущества	598015,96	2,59
текущий ремонт общего имущества	0,00	0,00
аварийно-ремонтная служба сантех.	146266,08	0,63
аварийно-ремонтная служба межрегионгаз	2307,04	0,01
аварийно-ремонтная служба ВДЭС	78669,93	0,34
обслуживание газового оборудования "Горгаз"	0,00	0,00
обслуживание лифтового оборудования	417600,00	1,81
освидетельствование лифтового оборудования	18408,00	0,08
дератизация "Профилактика"	16200,00	0,07
Обслуживание автоматики узла учета тепловой энергии	0,00	0,00
Прочистка вентканалов "Печник"	0,00	0,00
Налог по УСНО 1%	39450,32	0,17
Цена на услуги по содержанию и текущему ремонту	1316917,32	5,71
содержание прилегающей территории	524733,44	2,27

ремонт		работы текущего ремонта, выполняемые по сметам			0,00
ремонт		Замена труб холодного и горячего водоснабжения			0
ремонт		Замена канализационных труб			0
ремонт		Ремонт ВРУ или электропроводки, замена рубильника			0
ремонт		Изоляция трубопроводов			0

ремонт		<u>Очистка подвалов, парпетов (и)или техэтажа от мусора</u>		0		0
ремонт		<u>Очистка ливнеотоков от мусора</u>				0
ремонт		<u>Смена окон в подъездах и (или)подвалах на</u>				0
ремонт		<u>Ремонт люка выхода на кровлю</u>				0
ремонт		<u>Выход канализации на колодец</u>		0	0	0
ремонт		<u>Ремонт клапанов мусоропроводов, шиберов или</u>				0
ремонт		<u>Изготовление и установка металлических (или) деревянных дверей на мусорокамеры.</u>		0	0	0
ремонт		<u>Замена почтовых ящиков или изготовление и</u>				0
ремонт		<u>Замена скоростного водоподогревателя на</u>				0
ремонт		<u>Ремонт плит стеновых панелей или швов стеновых панелей</u>				0
ремонт		<u>Укладка метлахской плитки</u>				0
ремонт		<u>Замена задвижкидиаметром до 100 мм</u>				0
ремонт		<u>Ремонт фасада</u>			0	0
ремонт		<u>Замена труб в системе теплоснабжения и (или)</u>			0	0
ремонт		<u>Устройство бетонного пандуса или перил или</u>				0
ремонт		<u>Замена дверей на переходных лоджиях или замена</u>			0	0
ремонт		<u>Автоматика на узлы учета</u>			0	0
ремонт		<u>Ремонт прямка(или замена окон)</u>			0	0
ремонт		<u>Ремонт откосов</u>				0
ремонт		<u>Ремонт входа в подъезд или козырька</u>				0
ремонт		<u>Ремонт подъездов</u>				0
ремонт		<u>Ремонт козырька входа в подвал</u>				0
ремонт		<u>Замена счетчиков, ремонт ШЭ</u>				0
ремонт		<u>Установка насосов для циркуляции ГВС</u>				0
ремонт		<u>Установка энергосберегающих ламп и (или)</u>				0
ремонт		<u>Ремонт кровли или ремонт воздуховодов</u>				0
ремонт		<u>Установка регулятора давления воды</u>				0
ремонт		<u>Восстановление рециркуляции гвс</u>				0
ремонт		<u>Установка датчиков движения</u>				0
ремонт		<u>Восстановление освещения подвалов</u>				0
ремонт		<u>Технический паспорт</u>			0	0
		<u>всего по сметам</u>				

затраты по воинентскому отелу (1 орэлектросеть, водоканал и т.д.)			263 002,19	263 002,19	1,14
Затраты по управлению многоквартирным домом			715181,00	715181,00	3,10
		Услуги управления старших по дому по агентским соглашениям	5000	0,26	
		Итого размер платы за услуги по ремонту и содержанию	2879828,418	12,48280659	
	в том числе	содержание и техническое обслуживание	2879828,418	12,48	
		ремонт общего имущества	0	0	
		Размер платежей	3218315,22	13,95	
		Непредвиденные расходы	338486,8016	1,47	
			УТВЕРЖДАЮ		
			Пр.Совета дома		



Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности

1. Характеристика многоквартирного дома

- а) Адрес многоквартирного дома г. Ставрополь ул. Доваторцев, 84/4;
- б) номер технического паспорта БТИ б/н;
- в) серия, тип постройки -;
- г) год постройки 2013;
- д) этажность 16
- е) количество квартир 431;
- ж) общая площадь жилых помещений 8473,5 кв. м;
- з) общая площадь нежилых помещений 2416,5 кв. м;
- и) общая площадь жилых помещений, принадлежащих физическим лицам 8473,5 кв.м;
- к) общая площадь нежилых помещений, принадлежащих юридическим лицам 2416,5 кв.м;
- л) общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества кв.м.;
- м) год последнего комплексного капитального ремонта (или выборочного) НЕТ
- н) название и реквизиты документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции НЕТ;
- о) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества 4779 м²;
- п) кадастровый номер земельного участка б/н;
- р) сведения о наличии общедомовых приборов учета по всем видам поставляемых в многоквартирный дом коммунальных ресурсов имеются приборы учета электроэнергии, теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения;

2. Границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации

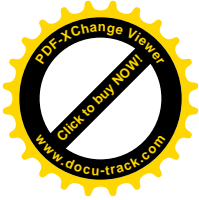
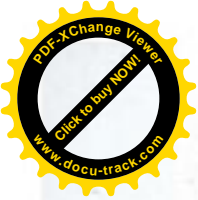
Управляющая организация исполняет предусмотренные условиями Договора обязательства по надлежащему содержанию общего имущества, границы которого определяются исходя из Правил содержания общего имущества, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.1. Внешние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации по Договору, определяются:

2.1.1. по обслуживанию земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома, 4779 м².

2.1.2. по обслуживанию внутридомовых инженерных систем, используемых для предоставления коммунальных услуг – место установки коллективного (общедомового) прибора учета объемов соответствующего коммунального ресурса, а при отсутствии такого прибора учета – место, определяемое соединением границ общего имущества и границ внутридомовых инженерных систем, входящих в состав внешних сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома.

2.2. Внутренние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации, определяемые исходя из границ общего имущества и границ сетей инженерно-технического обеспечения и оборудования, находящихся внутри помещений, принадлежащих собственникам и



не относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, устанавливаются:

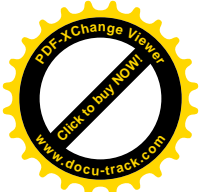
- со строительными конструкциями – внутренняя поверхность стен помещения, оконные заполнения и входная дверь в помещения общего пользования;

по внутридомовым инженерным системам холодного и горячего водоснабжения – в месте нахождения первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков (при этом указанные отключающие устройства находятся в эксплуатационной ответственности управляющей организации), первого запорно-регулирующего крана на отводах внутриквартирной разводки от стояков.

по внутридомовой инженерной системе водоотведения – плоскость присоединения отводящей трубы системы водоотведения помещения к тройнику канализационного стояка общей домовой системы водоотведения.

по внутридомовой системе отопления – первые точки присоединения подводящих и отводящих труб системы теплоснабжения помещения к системе теплоснабжения многоквартирного дома.

по внутридомовой системе электроснабжения - от точек ввода электроэнергии в здание (рубильник) и до индивидуальных приборов учета электрической энергии.



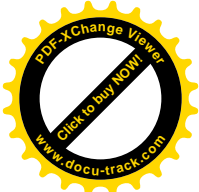
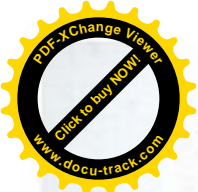
**Состав общего имущества многоквартирного дома и характеристика его
технического состояния**

I. Состав общего имущества по ул. Доваторцев, 84/4.

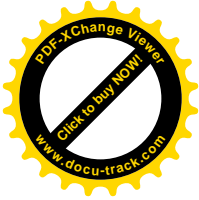
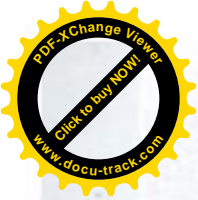
1. Помещения общего пользования
2. Межквартирные лестничные площадки
3. Лестницы
4. Лифтовые и иные шахты
5. Коридоры
6. Технические подвалы
7. Кровля
8. Сети теплоснабжения
9. Трубопроводы холодной воды
10. Трубопроводы горячей воды
11. Трубопроводы канализации

II. Характеристика технического состояния общего имущества

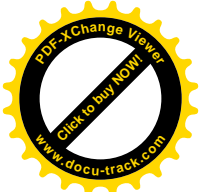
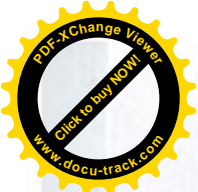
Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
I. Помещения и инженерные коммуникации общего пользования		
Помещения общего пользования	Количество 96	Состояние: удовлетворительное
Межквартирные лестничные площадки	Количество 48	Состояние: удовлетворительное
Лестницы	Количество лестничных маршей 96	Состояние: удовлетворительное
Лифтовые и иные шахты	Количество: - лифтовых шахт 6 шт.	Состояние: удовлетворительное
Коридоры	Количество 3 шт.	Состояние: удовлетворительное
Технические этажи	Площадь 2672,2	Состояние: удовлетворительное
Технические подвалы	Площадь 1112,5 Перечень инженерных коммуникаций: 1. система отопления; 2. ХВС; 3. канализация; 4. электроснаб. Перечень установленного инженерного оборудования: 1. ВРУ; 2. элев. узел;	Состояние: удовлетворительное



Кровля	Вид кровли: плоская Материал кровли: кровля из наплавливаемых материалов Площадь кровли 1865,5м2	Состояние: удовлетворительное
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования шт. из них: - пластиковых 96 шт.; - металлических 9 шт.	Смена дверей: 10 шт.
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования - нет	Отсутствуют
Водосточные желоба/водосточные трубы	Внутренний водосток – 85 м	Состояние: удовлетворительное
Светильники в местах общего пользования	Количество 336 шт.	Состояние: удовлетворительное
Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб: 1. 76 мм стальная 2. 57 мм стальная 3. 40 мм стальная 4. 32 мм стальная 5. 25 мм стальная 6. 20 мм стальная	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Нет труб требующих замены Протяженность труб, требующих окраски: нет труб требующих окраски.
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: Краны - 72	Состояние: удовлетворительное
Бойлерные, (теплообменники)	Количество 2 шт.	Состояние: удовлетворительное
Обогревающие элементы (радиаторы)	Количество 2 шт.	Состояние: удовлетворительное
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал: 1. 90 мм п/пропилен 2. 75 мм п/пропилен 3. 63 мм п/пропилен 4. 50 мм п/пропилен 5. 40 мм п/пропилен 6. 32 мм п/пропилен 7. 25 мм п/пропилен	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Нет труб требующих замены Протяженность труб, требующих окраски: нет труб требующих окраски.
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал: 1. 90 мм п/пропилен 2. 75 мм п/пропилен 3. 63 мм п/пропилен 4. 50 мм п/пропилен 5. 40 мм п/пропилен 6. 32 мм п/пропилен	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Нет труб требующих замены Протяженность труб, требующих окраски: нет труб требующих окраски.



	7. 25 мм п/пропилен	
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: - краны – 198 шт.	Состояние: удовлетворительное
Трубопроводы канализации	Диаметр, материал: 1.100 мм п/п. – 1020м.	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Нет труб требующих замены Протяженность труб, требующих окраски: нет труб требующих окраски.
Иное оборудование	Указать наименование -контейнерная площадка	Состояние: удовлетворительное
Общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов	Указать по видам: ОПУ холодной воды, используемой на нужды ХВ и ГВС, ОПУ электроэнергии, ОПУ газоснабжения	Состояние: удовлетворительное
II. Земельный участок, входящий в состав общего имущества многоквартирного дома*		
Общая площадь	Земельного участка 4779 м2 - асфальт 3169 м2 - газон 1610 м2	Состояние: удовлетворительное
Элементы благоустройства	Малые архитектурные формы нет (есть/нет), если есть, перечислить _____ Ограждения: 1шт.- 30 м. Скамейки: нет Столы: нет	Состояние: удовлетворительное



Приложение № 6
к Договору

Уполномоченное лицо (Председатель совета) и его обязанности

**1. Определение уполномоченного лица для осуществления взаимодействия с
Управляющей организацией по управлению многоквартирным домом**

1.1. Для целей исполнения полномочий, связанных с хранением экземпляра Договора, составленного для собственников помещений (п.11.1 Договора), с проверкой правильности составления, визированием ежегодного Перечня работ, услуг (п.4.1.3 Договора), с изменением Перечня работ, услуг, (п.3, 4 Приложения №11 к Договору), с подписанием актов выполненных работ, оказанных услуг (п.4.1.6 Договора), с уведомлением или согласованием случаев и порядка выполнения непредвиденных работ (п.5 и п.6 Приложения №11 к Договору), с приемкой и подписанием актов выполненных работ и оказанных услуг (п.4.1.6 и 4.1.7 Договора) с осуществлением контроля за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору, а также с участием в переговорах по спорам, связанным с исполнением Договора (п.10.2 Договора), уполномоченным лицом выступает:

Баланда Валентина Александровна квартира № 55

Контактный телефон: **43-37-76**

1.2. Изменение информации об уполномоченном лице, его контактном телефоне, сроке действия его полномочий доводятся до сведения Управляющей организации советом многоквартирного дома (при отсутствии совета многоквартирного дома – одним из собственников помещений в многоквартирном доме) письменным уведомлением с приложением копий подтверждающих документов.

1.3. Срок действия полномочий лица, указанного в п. 1.1. настоящего Приложения, равен сроку действия Договора, указанному в п. 2.2. 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.