

Договор № 36
управления многоквартирным домом

г. Моздок

«1» ноября 2018г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г.Моздок, микрорайон Моздок-1, д. 36, именуемые в дальнейшем – **собственники помещений или собственники**, и ООО «УЖК «Приоритет», в лице генерального директора, Соловьёвой Нины Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Управляющая организация**, в целях осуществления деятельности по управлению указанным многоквартирным домом (далее – многоквартирный дом) на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (протокол от 28.10.2018 г. № 1 , заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора и общие положения

1.1. Управляющая организация по заданию собственников помещений в течение срока действия Договора за плату обязуется: осуществлять деятельность по управлению многоквартирным домом, а именно:

а) выполнять функции по управлению многоквартирным домом (далее - услуги по управлению многоквартирным домом), оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (далее – общее имущество многоквартирного дома или общее имущество) в порядке, установленном в разделах 4.1. и 4.2. Договора;

б) по заданию собственников (решение собрания) предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений и иным лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме (далее – потребителям), в порядке, установленном в разделе 4.3. Договора;

в) осуществлять иную, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельность (далее – иная деятельность).

1.2. Основные характеристики многоквартирного дома на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в Приложении № 3 к Договору.

1.3. Состав общего имущества многоквартирного дома и его техническое состояние указаны в Приложении № 4 к Договору.

1.4. Управление многоквартирным домом, исходя из его технического состояния и задания собственников помещений, осуществляется по Договору в целях обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также в целях повышения комфортности проживания граждан в многоквартирном доме.

1.5. Местом исполнения Договора является место нахождения многоквартирного дома, адрес которого указан в преамбуле к Договору.

2. Сроки начала и окончания деятельности
по управлению многоквартирным домом по Договору

2.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. При этом собственники помещений, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов всех собственников помещений выступают в качестве Стороны Договора. Порядок подписания Договора и условия хранения Договора установлены в п. 11.1 Договора.

2.2. Договор заключен на срок **5 лет** с даты начала управления многоквартирным домом Управляющей организацией, которая определяется первым числом месяца, следующего за месяцем, в котором Договор считается заключенным. Договор считается продлённым на тот же срок и на тех же условиях, если за 60 дней до истечения срока договора не поступило письменное обращение сторон о расторжении договора.

2.3. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также к осуществлению иной деятельности - с даты начала управления многоквартирным домом, а к предоставлению коммунальных услуг – с даты начала поставки каждого вида коммунальных ресурсов, определяемой в договорах о приобретении коммунальных ресурсов, заключенных Управляющей организацией с каждой из ресурсоснабжающих организаций, но не ранее даты начала управления многоквартирным домом.

2.4. Управляющая организация прекращает деятельность по управлению многоквартирным домом с даты расторжения Договора в порядке и в случаях, предусмотренных пунктами 9.2, 9.3, 9.5. Договора.

3. Порядок взаимодействия собственников помещений и Управляющей организации при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом

3.1. Собственники помещений и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом обязаны руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации, принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, нормами гражданского и иного законодательства, а также предписаниями контролирующих и надзорных органов, выдаваемыми в адрес собственников помещений или Управляющей организации.

При исполнении Договора Стороны обеспечивают соблюдение требований:

- Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (далее – Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами или в соответствующей их части – Стандарты управления многоквартирным домом)

- Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (далее – Правила содержания общего имущества или Правила изменения размера платы)

- Минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013г. № 290 (далее – Минимальный перечень работ, услуг и (или) Правила оказания услуг, выполнения работ)

- Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2006г. № 354 (далее – Правила предоставления коммунальных услуг).

- нормативными правовыми актами РСО-Алания, содержащими обязательные для исполнения собственниками помещений и Управляющей организацией правила в сфере управления многоквартирным домом.

3.2. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о её службах, включая информацию об аварийно-диспетчерской службе, контактных телефонах, режиме работы и другая, включая информацию о территориальных органах государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля, приведена в Приложении № 1 к Договору.

3.3. Информация о всех собственниках помещений в многоквартирном доме указывается Управляющей организацией на дату заключения Договора в Реестре собственников помещений, составляемом по форме, приведенной в Приложении № 2 к Договору. Актуализация указанной информации, а также сбор, обработка и хранение информации о потребителях осуществляется Управляющей организацией в соответствии со Стандартами управления многоквартирным домом путем ведения аналогичного реестра.

3.4. Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением многоквартирным домом документов, которые подлежат передаче Управляющей организации для целей исполнения Договора, приведен в Приложении № 10 к Договору. При отсутствии достаточной документации до начала управления многоквартирным домом, Управляющая организация самостоятельно осуществляет необходимые действия для её получения.

3.5. Требования к собственникам помещений и к потребителям по обеспечению соблюдения и соблюдению правил пользования помещениями в многоквартирном доме, обеспечивающие исполнение условий Договора, приведены в Приложении № 5 к Договору.

3.6. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, владеющих (пользующихся) помещениями в многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора и нормами действующего законодательства.

3.7. Привлечение Управляющей организацией для целей исполнения своих обязательств по Договору иных лиц (специализированных, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей) осуществляется Управляющей организацией самостоятельно с учетом требований Правил оказания услуг, выполнения работ.

3.8. В течение срока действия Договора Управляющая организация вправе созывать и проводить годовые общие собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее – общее собрание собственников).

3.9. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения Договора осуществляется собственниками помещений и уполномоченными лицами.

3.10. Управляющая организация представляет собственникам помещений ежегодный отчет о выполнении условий Договора, не позднее первого квартала следующего за отчетным, по форме указанной в приложении № 9.1 к настоящему договору.

4. Порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом

4.1. Порядок выполнения работ и оказания услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, порядок их приемки.

4.1.1. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг (далее – Перечень работ, услуг), включая периодичность и сроки (график) их выполнения, составлен в соответствии с требованиями, указанными в р. III Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом, утвержден решением общего собрания собственников (протокол от 28.10.2018 г. № 1) на весь период действия Договора и приведен в Приложении № 7 к Договору.

4.1.2. Перечень работ, услуг содержит работы, услуги, включенные в Минимальный перечень работ, услуг, выполнение (оказание) которых обеспечивает надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме (далее – минимально необходимые работы, услуги).

4.1.3. Управляющая организация не позднее, чем за месяц до окончания каждого года действия Договора, согласовывает с уполномоченным лицом Перечень работ, услуг на каждый последующий год действия Договора, начиная со второго, с учетом положений пунктов 5.2., 5.4, 6.1.2. Договора. Указанный Перечень работ, услуг подписывается Управляющей организацией и уполномоченным лицом, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управляющей организации, а второй – в месте хранения Договора, указанном в п. 11.1. Договора.

4.1.4. Перечень работ, услуг в части включенных в него минимально необходимых работ, услуг не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

4.1.5. Если в период действия Договора возникнет необходимость выполнения непредвиденных неотложных работ, и стоимость таких работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества превысит сумму утверждённую собственниками на год, Управляющая организация обязана выполнить такие работы, а собственники - их оплатить в порядке, указанном в 6.1.5. Договора, кроме случая принятия собственниками решения о ином порядке оплаты таких работ.

4.1.6. Управляющая организация, не позднее 31 марта месяца, следующего за каждым годом действия Договора, обязана составить и подписать акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Выполненные работы и оказанные услуги считаются принятыми собственниками после подписи акта, уполномоченным лицом. Форма акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме указана в Приложении № 11 к договору управления многоквартирным домом.

4.3. Порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг

регулируемые тарифы), с учетом перерасчетов (корректировки) и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг.

5.6. Стоимость иных работ, услуг, включенных в предмет Договора, определяется соответственно видам и объемам таких выполняемых работ, оказываемых услуг по прейскуранту, устанавливаемому Управляющей организацией или её Представителем при выполнении таких работ, услуг Представителем.

6. Порядок определения размера платы по Договору и порядок их внесения

6.1. Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

6.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается для собственников жилых и нежилых помещений в каждом году действия Договора соразмерно планово-договорной стоимости работ, услуг, предусмотренных в Перечне работ, услуг в соответствующем году действия Договора, в расчете на 1 кв. м общей площади помещений в месяц.

6.1.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленный на первый год действия Договора, указан в Перечне работ, услуг, на каждый последующий год действия Договора, начиная со второго, рассчитывается Управляющей организацией и доводится Управляющей организацией до сведения потребителей.

Установление размера платы в указанном порядке не требует принятия общим собранием собственников дополнительного решения о размере платы в каждом году действия Договора.

6.1.3. Плата за содержание и ремонт жилого помещения для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера, определенного в порядке, указанном в п.6.1.2 Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

6.1.4. Плата за содержание и ремонт жилого помещения подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном и (или) некачественном выполнении работ, услуг.

6.1.5. Плата за выполненные Управляющей организацией работы в случаях, указанных в п.4.1.5. Договора, устанавливается для собственников помещений соразмерно стоимости таких работ, услуг, определяемой в порядке, указанном в пп. «б» п.5.3. Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество (п.6.1.3 Договора).

6.2. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги

6.2.1. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за каждую из коммунальных услуг, указанных в пункте 4.3.1. Договора, которые предоставляет Управляющая организация потребителям в многоквартирном доме. Плата за коммунальные услуги определяется за каждый календарный месяц (далее – расчетный месяц), если иной порядок ее определения не установлен Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.2. Размер платы за коммунальные услуги для потребителей определяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг с учетом установленных такими Правилами условий перерасчета и изменения (уменьшения) соответствующего размера платы.

Основанием для изменения (уменьшения) размера платы за коммунальные услуги являются случаи не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, которые фиксируются путем оформления соответствующего акта, подписываемого потребителями или уполномоченным лицом и Управляющей организацией, а в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг, - потребителями и председателем совета многоквартирного дома.

6.3. Порядок определения платы за иные работы, услуги

6.3.1. Плата за иные работы, услуги устанавливается исходя из расценок (прейскуранта), определяемых Управляющей организацией.

6.4. Внесение платы по Договору

6.4.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, плата за коммунальные услуги, плата за иные работы, услуги, а также плата, указанная в п.6.1.5 Договора (далее - плата по Договору)

вносится в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов, кроме случая, указанного в п.6.4.4 Договора.

6.4.2. Наймодатели жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, вносят плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в части разницы между размером такой платы, установленным по условиям Договора для собственников помещений, и размером такой платы, установленным наймодателем для нанимателей соответствующих жилых помещений.

6.4.3. Срок внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги устанавливается до 20 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

Плата, указанная в п.6.1.5 Договора, вносится не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем выполнения Управляющей организацией и принятия в установленном Договором порядке таких работ.

6.4.4. В случае принятия соответствующего решения, собственниками помещений, плата за коммунальные услуги может вноситься в адрес ресурсоснабжающих организаций, в т.ч. через их платежных агентов в случаях, допускаемых жилищным законодательством.

6.4.5. Неиспользование собственником или иным потребителем помещения не является основанием невнесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги. В указанном случае плата за коммунальные услуги по жилым помещениям, в которых отсутствуют зарегистрированные граждане, вносится в размерах, определяемых с учетом порядка, указанного в п. 6.2.4 Договора.

6.4.6. Пени за несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату по Договору оплачиваются в Управляющую организацию.

6.4.7. Оплата иных работ, услуг производится потребителями по согласованию с Управляющей организацией путем внесения предоплаты их стоимости либо оплаты работ, в кассу организации.

6.4.8. Плата по Договору собственниками нежилых помещений вносится либо на расчетный счет Управляющей организации в безналичном порядке, либо в кассу Управляющей организации с условием соблюдения требований о предельном размере расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.

7. Права и обязанности по Договору

7.1. Управляющая организация обязана:

7.1.1. Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации в интересах собственников помещений в целях, указанных в пункте 1.4. Договора, в т.ч. путем выполнения требований Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, включая Стандарты управления многоквартирным домом, Правил содержания общего имущества, Минимального перечня работ, услуг, Правил предоставления коммунальных услуг, нормативных правовых актов РСО- Алания.

7.1.2. Обеспечивать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять заявки собственника помещения или потребителя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, в т.ч. обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче имущества, собственников и пользователей помещений. Информация о телефонах аварийно-диспетчерской службы приведена в Приложении № 1 к Договору.

7.1.3. Производить перерасчет платы за содержание и ремонт жилого помещения и за коммунальные услуги в соответствии с порядком, установленным Договором.

7.1.4. За дополнительную плату и по требованию граждан-потребителей, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, выдавать или организовывать выдачу в день обращения гражданина справки установленного образца, выписки из финансового лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, в т.ч. для предоставления потребителям мер социальной поддержки, предоставлять услуги паспортной службы.

7.1.5. По требованию потребителей производить сверку платы по Договору, внесения и выдачу справок, подтверждающих правильность начисления платы по Договору и взносов на капитальный ремонт, а также правильность начисления установленных Договором неустоек (штрафов, пени).

7.1.6. На основании письменной заявки потребителя направлять своего специалиста (представителя) для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу и (или) имуществу и (или) помещению(ям) собственника (потребителя).

7.1.7. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) потребителей на качество работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в сроки, установленные жилищным законодательством, направлять потребителю ответ о ее (его) удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

7.1.8. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством Российской Федерации.

7.2. Управляющая организация вправе:

7.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору, не нарушая другие условия Договора.

7.2.2. Требовать внесения платы по Договору, своевременно и в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.

7.2.3. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг потребителям в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.4. В случаях нарушения срока внесения платы по Договору, требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) в случаях, установленных федеральными законами и Договором.

7.2.5. Требовать допуска в заранее согласованное с собственником помещения и (или) потребителем время представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.6. Требовать от собственника помещения и потребителя, полного возмещения убытков, возникших по его вине, в т.ч. в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации, в том числе работников аварийных служб, в случаях, когда такой допуск требуется нормами жилищного законодательства.

7.2.7. Осуществлять в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации, а также иных лиц, уступку прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате соответствующей коммунальной услуги.

7.2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

7.3. Собственники помещений и иные потребители обязаны:

7.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

7.3.2. Предоставлять Управляющей организации информацию, необходимую для расчета платы за коммунальные услуги, в порядке и в сроки, установленные Договором и Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее (используемое) собственником или иным потребителем помещение в случаях и в порядке, указанных в п.7.2.5 Договора.

7.3.4. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных (квартирных, комнатных), приборов учета немедленно сообщать о них письменно или устно по телефону в Управляющую организацию и (или) аварийно-диспетчерскую службу, при наличии возможности принимать все доступные меры по их устранению.

7.3.5. При неиспользовании помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению при отсутствии в помещении проживающих потребителей.

7.3.6. Соблюдать требования, обеспечивающие исполнение Договора, установленные в Приложении № 5 к Договору.

7.3.7. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством Российской Федерации.

7.4. Собственники помещений и иные потребители имеют право:

7.4.1. Получать от Управляющей организации сведения о правильности начисления предъявленных по платежному документу к уплате размера платы по Договору, о наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией штрафов, пеней.

7.4.2. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества выполненных работ, предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта.

7.4.3. Требовать изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также 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.

7.4.4. По всем спорным вопросам, возникающим у потребителей в отношениях с Представителями Управляющей организации, обращаться в Управляющую организацию.

7.4.5. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору.

7.4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность по Договору

8.1. Ответственность Управляющей организации, собственников помещений и иных потребителей

8.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Управляющая организация, собственники помещений и иные потребители несут ответственность, в том числе по возмещению убытков, в порядке, установленном действующим законодательством и Договором.

8.2. Ответственность Управляющей организации:

8.2.1. Управляющая организация несет ответственность перед потребителями за действия своих Представителей.

8.2.2. Если при осуществлении контроля за надлежащим исполнением Управляющей организацией условий Договора будет установлено, что Управляющая организация не исполняла надлежащим образом обязательства по ведению технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, Управляющая организация обязана устранить допущенные нарушения в срок не позднее 30 дней с момента выявления таких нарушений уполномоченными лицами.

8.3. Ответственность собственников помещений и иных потребителей:

8.3.1. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату по Договору, обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере, одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно, если иной размер не будет установлен жилищным законодательством.

8.3.2. Собственники помещений и иные потребители обязаны 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.

9. Условия изменения и расторжения Договора

9.1. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, кроме случая, указанного в п.6.4.4. Договора, оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем утверждения условий

таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников при обязательном их согласовании с Управляющей организацией и подписании такого дополнительного соглашения Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами. В соглашении о расторжении Договора указывается дата прекращения обязательств по Договору.

9.3. Собственники помещений в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

1) при невыполнении условий Договора Управляющей организацией, под которым понимаются случаи, при которых Управляющая организация:

а) не приступила к управлению многоквартирным домом в срок более 1 месяца с даты, указанной в п.2.2 Договора;

б) при наличии необходимых на то условий не приступила к выполнению работ по любому из видов ремонта общего имущества в течение 6 месяцев после сроков начала выполнения таких ремонтных работ, предусмотренных в Перечне работ, услуг, в т.ч. согласованном с уполномоченным

лицом, в порядке, установленном в п.4.1.3 Договора;

в) не представляет уполномоченным лицам по их требованию акты выполненных работ за 3 и более месяца;

2) введения в отношении Управляющей организации любой из процедур банкротства.

3) в случае если собственниками помещений принято решение об изменении способа управления многоквартирным домом;

4) в любое время до окончания срока действия договора, предупредив Управляющую организацию за 3 месяца до даты досрочного расторжения договора, с сохранением за собственниками и потребителями обязанности оплатить Управляющей организации фактически понесенные расходы.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Договор считается соответственно расторгнутым с даты, устанавливаемой в порядке, указанном в п.9.4 Договора.

9.4. Для целей досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных пунктом 9.3. Договора, общим собранием собственников принимается решение о расторжении Договора, в котором должна быть указана дата его расторжения, но не ранее, чем через 45 дней с даты получения Управляющей организацией уведомления о досрочном расторжении Договора. Уполномоченное таким общим собранием собственников лицо письменно уведомляет Управляющую организацию о принятом общим собранием собственников решении о досрочном расторжении Договора.

9.5. Управляющая организация вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае, когда неполное внесение платы по Договору приводит к невозможности для Управляющей организации исполнять условия Договора, в т.ч. исполнять обязанности по оплате работ, услуг, выполненных подрядными и специализированными организациями, а также обязанности по оплате коммунальных ресурсов, приобретаемых ею у ресурсоснабжающей организации. Под таким неполным внесением платы по Договору признается случай, когда суммарный размер задолженности лиц, обязанных вносить плату по Договору, по её внесению за последние 12 календарных месяцев превышает определенную в соответствии с Договором цену Договора за один месяц.

9.6. При принятии Управляющей организацией решения об одностороннем отказе от исполнения Договора в случае, предусмотренном в п.9.5. Договора, Управляющая организация уведомляет об этом собственников помещений не менее, чем за месяц до расторжения Договора путем указания на свое решение в платежных документах, направляемых собственникам помещений. Договор считается расторгнутым Управляющей организацией с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управляющая организация повторно уведомила собственников помещений о расторжении Договора.

9.7. При расторжении Договора, а также по окончании срока его действия Управляющая организация производит сверку расчетов по Договору. Сумма превышения платежей, полученных Управляющей организацией в счет платы по Договору, над стоимостью выполненных работ и оказанных услуг до даты расторжения Договора возвращается собственникам путем выполнения

работ, услуг непосредственно в многоквартирном доме. Задолженность по внесению платы по Договору перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения Договора, подлежит оплате Управляющей организации на основании платежных документов, предоставленных должникам Управляющей организацией в 3-х месячный срок с даты расторжения Договора, до полного погашения задолженности, а также исполнительных листов, судебных приказов.

10. Порядок разрешения споров

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

10.2. Указанные в пункте 10.1 Договора переговоры проводятся при участии представителя Управляющей организации, уполномоченного лица, а также лица, заявляющего разногласия, и результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы.

10.3. 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 Российской Федерации.

11. Порядок подписания и хранения Договора, приложения к Договору

11.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:

Собственники помещений подписывают Договор путем проставления своих подписей в Реестре собственников помещений, приведенном в Приложении № 2 к Договору. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр, составленный для собственников помещений, подлежит передаче уполномоченному лицу для хранения.

Экземпляр Договора, составленный как для Собственников помещений, так и для Управляющей организации, включает в себя текст самого Договора и всех приложений к нему, указанных в п. 11.3 Договора, составлен на 13 листах, скреплен печатью Управляющей организации и подписями руководителя Управляющей организации и лица, председательствующего на общем собрании собственников помещений, на котором было принято решение об утверждении условий Договора.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора. При этом экземпляр Договора, составленный для Управляющей организации, может быть изменен только путем проставления в Реестре собственников помещений, приведенном в Приложении № 2 к Договору, подписей собственниками помещений, подписывающими Договор после даты его заключения.

По просьбе любого из собственников помещений Управляющая организация выдает ему копию экземпляра Договора, заверенную Управляющей организацией и включающую в себя только текст самого Договора на 13 листах. При этом собственник помещения вправе ознакомиться с содержанием приложений к Договору, указанных в п.11.3 Договора, в месте хранения экземпляра Договора, составленного для собственников помещений, а также на сайте Управляющей организации, указанном в п.4 раздела 1 Приложения № 1 к Договору, на котором в обязательном порядке Управляющая организация размещает все Приложения к Договору, за исключением Приложения № 2. По просьбе собственника помещения Управляющая организация изготавливает копии приложений к Договору (кроме Приложения № 2) за счет средств соответствующего собственника.

11.2. Все Приложения к Договору, а также дополнительные соглашения и документы, предусмотренные пунктом 4.1.3. Договора, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установленный Договором.

11.3. К Договору прилагаются:

Приложение № 1 - Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирующих органах и об организациях, обязанных устанавливать индивидуальные приборы учета

Приложение № 2 - Реестр собственников помещений

Приложение № 3 - Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности

- Приложение № 4 - Состав общего имущества многоквартирного дома и характеристика его технического состояния
- Приложение № 5- Требования к пользователям помещений в многоквартирном доме, займодателям и арендодателям, обеспечивающие исполнение условий Договора
- Приложение № 6 - Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора
- Приложение № 7 - Перечень работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме
- Приложение № 8 - Предельные сроки, устранения, недостатков содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме
- Приложение № 9 - Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией
- Приложение № 10 - Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов

12. Адреса и реквизиты сторон:

Управляющая организация:

ООО «УЖК «Приоритет»

Генеральный директор
ООО «УЖК «Приоритет»
Н.А. Соловьёва

Собственники помещений, проставившие свои подписи в Реестре собственников помещений

Договор подписан собственниками, обладающими 73,18% голосов всех собственников в многоквартирном доме, Владимиром 21976 и 2 на дату «01» 11 2018 год

Владимир Ойрошенко В.

Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирующих органах

I. Информация об Управляющей организации

1. Управляющая организация ООО «УЖК «Приоритет»
2. Почтовый адрес 363751, РСО-Алания, г. Моздок, ул. К. Хетагурова, 18
3. Адрес фактического места нахождения органов управления Управляющей организации 363751, РСО-Алания, ул. К. Хетагурова, 18
4. Официальный сайт Управляющей организации в сети Интернет: <http://www.prioritet-mozdok.ru>
5. Адрес электронной почты: prior_mozdok@mail.ru
6. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Режим работы	Телефон
Руководитель Соловьёва Нина Анатольевна	прием потребителей по вопросам управления многоквартирным домом	8.00- 17.00	(86736) 3-54-21
Аварийно-диспетчерская служба Шульга Юлия Анатольевна	прием заявок потребителей	8.00- 17.00	(86736) 3-56-21
Главный инженер Кунов Вячеслав Сергеевич	вызов по заявкам потребителей	8.00- 17.00	(86736) 3-56-21
и т.д.			

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	<p>Наименование организации ООО «ЦОУ»</p> <p>Руководитель Евтеева Нелли Викторовна</p> <p>Адрес приема потребителей: РСО-Алания, г. Моздок, Ермоленко, 20 Телефон: (86736) 2-21-01, 2-29-72</p>	<p>- расчеты и начисления платы по Договору, а также другой платы, указанной Управляющей организацией,</p> <p>- подготовка и доставка потребителям платежных документов,</p> <p>- прием потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи</p>
Представитель по аварийно-диспетчерскому обслуживанию	<p>Наименование организации</p> <p>Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Моздокского городского поселения «Управление городского хозяйства»</p> <p>Начальник Туганова Ирина Александровна</p> <p>Адрес приема потребителей: РСО-Алания, г. Моздок, Ермоленко, 20 Телефон: (86736) 3-46-66</p>	<p>Аварийно-диспетчерское обслуживание в праздничные, нерабочие дни, а также в будние дни с_ по_</p>

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

Органы государственного жилищного надзора: Служба государственного жилищного надзора Республики Северная Осетия-Алания, 362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, пер. Автобусный, 9, (8672) 76-99-34

Территориальный орган Роспотребнадзора: Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Северная Осетия-Алания, 362011, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 17 А, (8672) 51-92-40

Органы муниципального жилищного контроля: Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Моздокского городского поселения «Управление городского хозяйства», 363751, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Ермоленко, 20, (86736) 3-67-89

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за выполнением Управляющей организацией условий договора управления в соответствии с ч.2 ст.165 ЖК РФ – Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Моздокского городского поселения «Управление городского хозяйства», 363751, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Ермоленко, 20, (86736) 3-40-64

Органы прокуратуры РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 10, (86736) 3-42-42

Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности

1. Характеристика многоквартирного дома

- а) Адрес многоквартирного дома РСО-Алания, г. Моздок, мкрн. Моздок-1, д.36
б) номер технического паспорта БТИ отсутствует ;
в) серия, тип постройки _____ ;
г) год постройки 1989 год ;
д) этажность 5 ;
е) количество квартир 70 ;
ж) общая площадь жилых помещений 2262,4 кв. м;
з) общая площадь нежилых помещений 34,50 кв. м;
и) общая площадь жилых помещений, принадлежащих физическим лицам 2262,4 кв.м;
к) общая площадь нежилых помещений, принадлежащих юридическим лицам - кв.м;
л) общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества 3857,70 кв.м.;
м) степень износа по данным государственного технического учета 29 %;
н) год последнего комплексного капитального ремонта (или выборочного)
_____ - _____ ;
о) название и реквизиты документа, содержащего решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
нет _____ ;
п) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества 8928 кв. м;
р) кадастровый номер земельного участка 15:01:0113011:1697 ;
с) сведения о наличии общедомовых приборов учета по всем видам поставляемых в многоквартирный дом коммунальных ресурсов свет, вода, тепло .

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, – дворовая территория _____ ;

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 – внешняя граница стены дома, Определяемое соединением границ общего имущества и границ внутридомовых инженерных систем, входящих в состав внешних сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома.

2.1.3. 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 – до входной двери в помещение (квартиру);

по внутридомовым инженерным системам холодного и горячего водоснабжения – в месте нахождения первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков 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 - до индивидуального прибора учета эл. энергии.

I. Состав общего имущества

1. Кровля
2. Чердачное помещение
3. Подвальное помещение
4. Лестничные клетки
5. Инженерные коммуникации
6. Земельный участок

II. Характеристика технического состояния общего имущества

Наименование элемента общего имущества	Параметры	Характеристика
I. Помещения и инженерные коммуникации общего пользования		
Помещения общего пользования	Количество	
Межквартирные лестничные площадки	Количество _____ шт. Площадь пола ___ м ² Материал – ж/бетон	<u>удовлетворительное</u>
Лестницы	Количество лестничных маршей _____ шт. Материал – ж/б Материал ограждения – металл	<u>удовлетворительное</u>
Лифтовые и иные шахты	Количество: - лифтовых шахт _____ шт.	
Коридоры	Количество _____ шт.	

Технические этажи	Площадь Материал пола	
Технические подвалы	Площадь ___ м ² Количество шт. Перечень инженерных коммуникаций: 1. система отопления; 2. ХВС; 3. канализация; 4. электроснаб. Перечень установленного инженерного оборудования: 1. ВРУ; 2. элев.узел; 3. _____.	
Кровля	Вид кровли _____, Материал кровли - _____ Количество – _____ шт. Площадь кровли _____ м ²	<u>удовлетворительное</u>
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования _____ шт., из них: - деревянных __ шт.; - металлических _____ шт.	<u>удовлетворительное</u>
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования - _____ шт.	<u>удовлетворительное</u>
Водосточные желоба/водосточные трубы	Количество желобов ___ шт. Количество водосточных труб _____ шт.	

Светильники в местах общего пользования	Количество _____ шт.	<u>удовлетворительное</u>
Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однетрубном исчислении: 1. _____ мм сталь 2. _____ мм сталь _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: Протяженность труб, требующих ремонта _____ м (указать вид работ: восстановление теплоизоляции, окраска, иное)
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: - задвижек _____ шт. - вентилей _____ шт. - кранов _____ шт.	<u>удовлетворительное</u>
Бойлерные, (теплообменники)	Количество _____ шт.	
Обогревающие элементы (радиаторы)	Количество _____ шт. Материал чугун	
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. _____ мм сталь, 2. _____ мм сталь, 3. _____ мм сталь. _____ м	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих замены: 1. _____ мм _____ м, 2. _____ мм _____ м, 3. _____ мм _____ м. Протяженность труб, требующих окраски _____ м.
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: _____	
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: - задвижек _____ шт.; - вентилей _____ шт. - кранов _____ шт.	
Трубопроводы	Диаметр, материал и	Диаметр, материал и протяженность труб, требующих

канализации	протяженность: 1. _____ мм чугуна, 2. _____ мм чугуна. _____ м	замены: 1. ___ мм _____ м 2. ___ мм _____ м 3. ___ мм _____ м
Иное оборудование	Указать наименование	
Общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов	Указать по видам: ОПУ тепловой энергии, используемой на нужды отопления и ГВС ОПУ холодной воды, используемой на нужды ХВ	
II. Земельный участок, входящий в состав общего имущества многоквартирного дома*		
Общая площадь	Земельного участка _____ м ² , в том числе: застройка _____ м ² - асфальт _____ м ² - грунт ___ га - газон _____ м ²	<u>удовлетворительное</u>
Элементы благоустройства	Малые архитектурные формы _____, _____; Ограждения _____ м Скамейки _____ шт. Столы _____ шт.	<u>удовлетворительное</u>
Иные строения	1. Качели 2. Песочница 3. Скамейка	<u>удовлетворительное</u>

Требования к 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:

- а) не производить перенос инженерных сетей;
- б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;
- в) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- г) не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;
- е) 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;
- ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;
- з) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

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,
- формированием реестров собственников.

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. Об отсутствии необходимости получения согласия граждан – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации

В соответствии с ч.16 ст.155 ЖК РФ обработка персональных данных граждан Представителем Управляющей организации на условиях, указанных в настоящем Приложении, осуществляется без согласия граждан.

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.
- 6) сведения о прописке (временной регистрации),
- 7) сведения о жилом помещении,
- 8) сведения о начислениях и оплатах по услугам,
- 9) сведения о количестве проживающих и собственниках жилого помещения,
- 10) сведения о компенсациях и субсидиях, и т.д.

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) органам социальной защиты населения
- 6) налоговым органам
- 7) органам местного самоуправления

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,
- формированием реестров собственников.

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. Об отсутствии необходимости получения согласия граждан – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации

В соответствии с ч.16 ст.155 ЖК РФ обработка персональных данных граждан Представителем Управляющей организации на условиях, указанных в настоящем Приложении, осуществляется без согласия граждан.

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.
- 6) сведения о прописке (временной регистрации),
- 7) сведения о жилом помещении,
- 8) сведения о начислениях и оплатах по услугам,
- 9) сведения о количестве проживающих и собственниках жилого помещения,
- 10) сведения о компенсациях и субсидиях, и т.д.

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) органам социальной защиты населения
- 6) налоговым органам
- 7) органам местного самоуправления

Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в Многоквартирном доме

I. Работы, выполняемые при уборке лестничных клеток и их периодичность

№№ п.п	Вид уборочных работ	Периодичность выполнения работ
1	2	3
1.	Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	ежедневно
2.	Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	3 раза в неделю
3.	Обметание пыли с потолков	2 раза в год
4.	Влажная протирка подоконников, отопительных приборов	1 раз в неделю
5.	Мытье окон, масляных панелей стен	2 раза в год
6.	Известковая побелка, масляная покраска стен и потолков, оконных и дверных проемов	1 раз в 5 лет

II. Работы, выполняемые при содержании дворовой территории и их периодичность

№№ п/п	Вид уборочных работ	Периодичность выполнения работ
1	2	3
1.	Холодный период	
1.	Подметание свежеснегавпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада
2.	Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда
3.	Очистка территории от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда
4.	Подметание территории в дни без снегопада	1 раз вдвое суток в дни снегопада
5.	Вывоз смета образовавшегося в результате уборки мест общего пользования	1 раз в сутки
2.	Теплый период	
1.	Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см.	1 раз в сутки

2.	Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз вдвое суток
3.	Уборка газонов	1 раз вдвое суток
4.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
5.	Стрижка кустарников и зеленой изгороди	2 раза в сезон

Общестроительные элементы и узла здания

I. Работы, выполняемые при проведении осмотров отдельных элементов здания, помещений и дворового благоустройства.

1. Осмотр и обследование несущих и ограждающих конструкций здания, включая фундаменты, стены, чердаки, подвалы, технические подполья и этажи, др.элементы.
2. Обследование элементов дворового благоустройства (освещение, озеленение, детские игровые площадки).
3. Составление дефектных ведомостей, актов, заполнение журналов технического осмотра.

II. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в весенне-летний период.

1. Укрепление водосточных труб, колен и воронок. По мере необходимости.
2. Ремонт оборудования детских и спортивных площадок.
3. Ремонт просевших отмосток.

III. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в осенне-зимний период

1. Замена разбитых стекол окон, стеклоблоков в подъездах.
2. Утепление входных дверей в подъездах.
3. Ремонт и утепление чердачных перекрытий.

IV. Прочие работы.

1. Замена разбитых стеклоблоков, стекол окон, входных дверей и дверей вспомогательных помещений.
2. Ремонт и установка пружин на входных дверях.
3. Ремонт и укрепление входных дверей.
4. Подготовка систем водостоков к сезонной эксплуатации.

Примечание: Работы в квартирах выполняются владельцами квартир, нанимателями социального жилья

V. Периодичность проведения осмотров элементов и помещений зданий и объектов.

№№ п/п	Элементы и помещения здания и объекта	Периодичность осмотров мес.	Примечания
1.	Крыши	3-6	-
2.	Деревянные конструкции и столярные изделия	6-12	-
3.	Каменные конструкции	12	-
4.	Железобетонные конструкции	12	-

5.	Стальные закладные детали с антикоррозийной защитой	Через 15 лет, затем через каждые 3 г.	Осмотры проводятся путем вскрытия 5-6 узлов
6.	Вентиляционные каналы	12	Осмотр и прочистка проводятся перед началом и в течение отопительного сезона
7.	Внутренняя и наружная отделка	6-12	-
8.	полы	12	-
9.	Подсобные помещения квартир: лестницы, тамбуры, вестибюли, подвалы, чердаки и прочие вспомогательные помещения объектов коммунального и социально-культурного назначения	12	-

Периодичность осмотров специальных видов инженерного и технологического оборудования объектов коммунального и социально-культурного назначения устанавливается соответствующими организациями, эксплуатирующими эти объекты.

Внутридомовая система водопровода и канализации.

I. Работы, выполняемые при проведении осмотров внутридомовой системы водопровода и канализации.

1. Устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации:
 - Смена прокладок в водопроводных кранах;
 - Уплотнение сгонов;
 - Набивка сальников.
2. Укрепление расшатавшихся приборов в местах их присоединения к трубопроводу.
3. Укрепление трубопроводов.
4. Проверка исправности канализационных вытяжек.
5. Прочистка канализационного лежака.

II. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в весенне-летний период

1. Расконсервирование и ремонт поливочной системы.
2. Устройство дополнительной сети поливочных систем.

III. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в осенне-зимний период

1. Ремонт, регулировка и испытание систем водоснабжения.
2. Консервация поливочных систем.

IV. Периодичность проведения осмотров элементов

Элементы и помещения здания и объекта	Периодичность осмотров мес.	Примечание
Системы водопровода, канализации	3-6	

Примечания: Периодичность осмотров специальных видов инженерного и технологического оборудования объектов коммунального и социально-культурного назначения устанавливается соответствующими организациями, эксплуатирующими эти объекты.

Внутридомовая система отопления

I. Работы, выполняемые при проведении осмотров внутридомовой системы отопления. *

1. Устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления:

- Регулировка трехходовых кранов;
- Набивка сальников;
- Мелкий ремонт теплоизоляции;
- Разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухооборников, вантузов, компенсаторов регулирующих кранов, вентиляей, задвижек;
- Очистка от накипи запорной арматуры и др.;
- Укрепление трубопроводов.

2. Составление дефектных ведомостей, актов, заполнение журналов технического осмотра.

II. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации

в весенне-летний период.

1. Консервация системы центрального отопления.

III. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации

в осенне-зимний период

1. Ремонт и утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях.
2. Регулировка и наладка систем центрального отопления в период ее опробования.

IV. Периодичность проведения осмотров элементов и помещений зданий и объектов

№№ п/п	Элементы и помещения здания и объекта	Периодичность осмотров, мес.	Примечание
1	2	3	4
1.	Системы центрального отопления:	2	-
	1) В основных функциональных помещениях;	2	-
	2) Объектов коммунального и социально-культурного назначения;	Ежемесячно	Осмотр и прочистка проводятся перед началом и в течение отопительного сезона
	3) На чердаках, в подвалах (подполья), на лестницах.	3	

Внутридомовая система электроснабжения

I. Работы, выполняемые при проведении осмотров внутридомовой системы электроснабжения

1. Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств:

- Смена или ремонт выключателей, патронов;

- Мелкий ремонт электропроводки и др.
2. Проверка заземления оболочки электрокабеля.
 3. Устранение мелких неисправностей электропроводки.
 4. Составление дефектных ведомостей, актов, заполнение журналов технического осмотра.

II. Периодичность проведения осмотров элементов и помещений зданий и объектов

№№ п/п	Элементы и помещения здания и объекта	Периодичность осмот- ров, мес	примечания
1	2	3	4
1.	Электрооборудование: Открытая электропроводка	Ежемесячно	-
2.	Скрытая электропроводка и электропроводка в стальных трубах	6	-

Предельные сроки, устранения, недостатков содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1. Общестроительные элементы и узла здания

№№ п/п	Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправностей (с момента их выявления), сут.
1	2	3
1.	Кровля Протечки Неисправности: <ul style="list-style-type: none"> • В системе организованного водоотвода (водосточных труб, воронок, колен, отметов и пр.) • Внутреннего водостока..... • Наружного водостока 	 3 5 3 3
2.	Стены Утрата отдельных кирпичей с кладкой наружных стен Протечки стыков панелей	 5 7
3.	Оконные и дверные заполнения Разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек, балконных дверных полотен, витражей, витрин, стеклоблоков и т.п. В зимнее время	 5 7
4.	Внутренняя и наружная отделка Отслоение штукатурки потолка или верхней части стен наружной облицовки, цокольной части, угрожающее их обрушению	 7

2. Внутридомовая система водопровода и канализации

№№ п/п	Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправностей (с момента их выявления), сут.	Примечания
1	2	3	4
	Санитарно-техническое оборудование		
1.	Течи трубопроводов общего пользования, по соединениям Канализационной сети Неисправности:	1	
2.	Приборов учета	7	
3.	Сетей дворового полива	7	
4.	Аварийного характера в трубопроводах и их сопряжениях	немедленно	
5.	Фекальных и дренажных насосов	1	

3. Внутридомовая система отопления

№№ п/п	Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправностей (с момента их выявления), сутки	Примечания
1	2	3	4
	1. Теплотехническое оборудование		
1.	Течи систем теплоснабжения	1	
	2. Неисправности:		
2.	Приборов учёта	7	
3.	Аварийного характера в трубопроводах и их сопряжениях	немедленно	
4.	Подкачивающих насосов	3	

4. Внутридомовая система электроснабжения

№№ п/п	Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправностей (с момента их выявления), сутки
1	2	3
1.	<p>Электротехнические устройства</p> <p>Неисправности:</p> <p>1) Электросетей и оборудования аварийного характера (короткое замыкание и т.д.).....</p> <p>2) То же неаварийного характера</p>	немедленно

Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией

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

- получения от Управляющей организации 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;

- привлечения за свой счет для контроля качества выполняемых по Договору Управляющей организацией работ и услуг сторонних организаций, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение собственника, оформленное в письменном виде;

- 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 уполномоченными лицами, 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;

- рассмотрения отчетов, предусмотренных пунктом 3.12. Договора;

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

3. Если в качестве уполномоченного лица выступает председатель совета многоквартирного дома, то полномочия, указанные в п. 2 настоящего Приложения, он осуществляет на основании доверенности, выданной собственниками помещений.

4. 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 п.6 Приложения № 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.).

ОТЧЁТ
 Об оказанных услугах и выполненных работах
 ООО "УЖК "ПРИОРИТЕТ"

За _____ год

Адрес МКД	Сумма, руб.
Задолженность на начало года	
Остаток средств на начало года	
Раздел 1. Доходы	
Начислено по тарифу	
Фактически оплачено	
Задолженность на конец года	
% оплаты	
Прочие доходы	
Раздел 2. Расходы	
Управление	
_ Услуги по сбору платежей	
_ Услуги по управлению	
Налоги и сборы	
Услуги банка	
Прочие расходы	
Содержание	
_ ВДГО (Обслуживание и ремонт газового оборудования)	
_ Вывоз мусора	
_ Дезинфекция	
_ Материалы на субботник	
_ Материалы, инвентарь для уборки	
_ ОДН электроснабжение	
_ Покос травы	
_ Уборка подъездов	
_ Уборка придомовой территории	
Прочие работы по обслуживанию, в т.ч.:	
Ремонт	
_ Аварийно-диспетчерская служба	
_ Электросети - устранение аварий	
Работы по ремонту общего имущества, в том числе:	
Остаток средств на счету дома на конец года	

СМЕТА

стоимости необходимых услуг на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме выполняемых ООО «УК «Приоритет»

Адрес дома: Микрорайон Моздок – 1 дом № 36
Общая обслуживаемая площадь квартир: 3812,1 кв. м.

№ п/п	Наименование услуг	Стоим. на 1 кв. м. общей площад руб./ме	%	Сумма в месяц руб.	Годовая плата (рублей)
1	Уборка и обслуживание придомовой территории	2 – 34	13,34	8920,31	107043,72
2	Уборка лестничных клеток	1 – 98	11,29	7547,96	90575,52
3	Вывоз и утилизация смета	0 – 39	2,22	1486,72	17840,64
4	Обслуживание узла учета т/энергии	0 – 26	1,48	991,15	11893,80
5	Поверка УУТЭ	0 – 55	3,14	2096,66	25159,92
6	Содерж. ремонт, авар-дисп. служ. водоканализационной системы	0 – 38	2,17	1448,60	17383,20
7	Содерж. ремонт, авар-дисп. служ. системы теплоснабжения	0 – 32	1,82	1219,87	14638,44
8	Дезобработка мест общ. пользования	0 – 08	0,46	304,96	3659,52
9	Очистка дымоходов	0 – 31	1,77	1181,75	14181,00
10	Ремонт и обслуживание электросети	0 – 32	1,82	1219,87	14638,44
11	Обеспечение управлением МКД	5 – 98	34,09	22796,36	273556,32
12	Ремонт и содержание конструктивных элементов жилых домов	3 – 85	21,95	14676,59	176119,08
13	Затрату по сбору и учету платежей	0 – 48	2,74	1829,81	21957,72
14	Обслуживание внутридомовых газовых сетей	0 – 17	0,97	648,05	7776,60
15	Ежеквартально осмотр дымоходов в квартирах.	0 – 13	0,74	495,57	5946,84
16	ВСЕГО	17 – 54	100,0	66864,23	802370,76

Ген. Директор



Соловьева Н.А.

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

1. Перечень технической документации

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания	
I. Техническая документация на многоквартирный дом				
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)			
2.	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме			
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		
		4.2. коллективных (общедомовых) приборов учета		
		4.3. общих (квартирных) приборов учета		
		4.4. комнатных приборов учета электрической энергии		
		4.5. индивидуальных приборов учета		
		4.6. механического оборудования		
		4.7. электрического оборудования		

	4.8. санитарно-технического оборудования		
	4.9. иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования		
	4.10. 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.)		
II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы			
6.	Кадастровый план (карта) земельного участка		
7	Заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме		
8.	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута с приложением заверенной соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества планом, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка, и документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в ЕГРП		
9.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома		

10.	Акт приемки в эксплуатацию многоквартирного дома		
11.	Акты освидетельствования скрытых работ		
12.	Протокол измерения шума и вибрации		
13.	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации		
14.	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями		
15.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета		
16.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование		
17.	Акты передачи управляющей организации комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки многоквартирного дома в эксплуатацию		
18.	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,