

Договор
управления многоквартирным домом
(между управляющей организацией и собственниками помещений)

г. Нижневартовск

_____ 20__ г.

Настоящий договор управления заключен на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: ХМАО - Югра, город Нижневартовск, улица Мира дом 40А (протокол от «___» _____ 20__ г.).

Акционерное общество «Ремонтно-наладочное управление жилищно-коммунального хозяйства» (АО «РНУ ЖКХ»), именуемое в дальнейшем «**Управляющая организация**», в лице _____, действующее на основании _____, с одной стороны, и

Гр. _____,
(ф.и.о.)

_____, проживающий
(ие) по адресу: квартира № _____,

дом № _____ ул. _____ города Нижневартовска, ХМАО-Югры именуемый в дальнейшем «**Собственник**», действующий на основании свидетельства о государственной регистрации права (сведений из ЕГРН) _____ от _____ г. № _____,

с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона заключили настоящий 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 (далее – МКД), а именно:

а) оказывать услуги и выполнять работы по управлению МКД, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД (далее – общее имущество) в порядке, установленном в разделе 4.1. Договора;

б) производить техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей для обеспечения предоставления коммунальных услуг (холодного водоснабжения, водоотведения, горячего водоснабжения, отопления, электроснабжения, а также услуг по обращению с ТКО) собственникам помещений и иным лицам, пользующимся помещениями в МКД (далее – потребителям);

1.2. Состав общего имущества МКД указаны в Приложении № 1 к Договору.

1.3. Перечень услуг, работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД перечислены в Приложении № 3.

1.4. Управление МКД, исходя из его технического состояния и задания собственников помещений, осуществляется по Договору в целях сохранения МКД в существующем состоянии, отвечающем требованиям надлежащего содержания общего имущества в МКД.

1.5. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о её службах, контактных телефонах, режиме работы и другая, размещена на сайте Управляющей организации – <http://www.rnugkh.ru/>.

2. Сроки начала и окончания деятельности по управлению МКД по Договору.

2.1. Договор заключен сроком на срок 1 (один) год с даты начала управления МКД Управляющей организацией.

2.2. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества с даты начала управления МКД.

2.3. Управляющая организация прекращает деятельность по управлению МКД с даты расторжения Договора в порядке и в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. На основании ч. 6 ст. 162 Жилищного кодекса РФ при отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении настоящего Договора по окончании срока его действия такой Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены таким Договором.

3. Порядок осуществления взаимодействия и контроля за деятельностью по управлению МКД.

3.1. Собственники помещений и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению МКД обязаны руководствоваться Жилищным кодексом РФ, принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, нормами иного законодательства и иных правовых актов, относящихся к деятельности по управлению МКД, а также предписаниями государственных органов, выдаваемыми в адрес собственников помещений или Управляющей организации при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению многоквартирным домом.

При исполнении Договора Стороны обеспечивают соблюдение требований:

3.1.1. При исполнении Договора Стороны обеспечивают соблюдение требований:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Стандарты управления многоквартирным домом);
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и положениями законодательства Российской Федерации.

3.2. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в МКД. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, а также указаны в Приложении № 5 к Договору.

3.3. Привлечение Управляющей организацией для целей исполнения своих обязательств по Договору иных лиц (специализированных, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей) осуществляется Управляющей организацией самостоятельно.

3.4. В течение срока действия Договора Управляющая организация вправе созывать и проводить годовые и внеочередные общие собрания собственников помещений в МКД. При этом к организации и проведению внеочередного общего собрания собственников помещений в обязательном порядке привлекается председатель Совета МКД либо Совет МКД. Информация о проводимом собрании в любой форме, а также результатах проведенных собраний доводится до сведения собственников путем размещения на информационном стенде в подъездах МКД, а также на досках объявлений, размещенных на подъездах МКД. Помимо этого, информация о результатах проведенных собраний собственников доводится до председателя Совета МКД либо Совета МКД, путём предоставления заверенных копий протоколов общих собраний собственников, на бумажном носителе.

3.5. Управляющая организация представляет собственникам помещений Отчет о выполнении условий Договора ежегодно в течение первого полугодия путем его размещения на сайте Управляющей организации, а также предоставляет заверенную копию Отчета председателю Совета МКД на бумажном носителе. При отсутствии письменных мотивированных возражений собственников, направленных в адрес Управляющей

организации в течение 30 (тридцати) дней с момента (даты) опубликования Отчета на сайте Управляющей организации, Отчет считается утвержденным без претензий и возражений.

3.6. Управляющая организация по письменным и электронным запросам, направляемым на юридический адрес или официальную электронную почту Управляющей организации, представляет председателю Совета МКД и Совету МКД, а также собственникам помещений письменные ответы посредством почтового отправления, нарочной передачи и (или) электронной почты. В письменном запросе, подписанном собственником, указываются управляющая организация, фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица) собственника, номер жилого помещения, излагается суть заявления, а также указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Если запрашиваемая собственником информация относится к обязательной для раскрытия на сайте Управляющей организации, то собственнику в письменном ответе указывается адрес сайта Управляющей организации в предусмотренные законодательством РФ сроки.

3.8. Если запрашиваемая собственником информация не относится к обязательной для раскрытия, то Управляющая организация предоставляет ответ не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации обращения собственника.

4. Порядок осуществления деятельности по управлению МКД.

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

4.1.1. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества (далее – Перечень работ, услуг) на весь период действия Договора, приведен в Приложении № 3 к Договору.

4.1.2. Перечень минимально необходимых работ и услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

4.1.3. Контроль за оказанием услуг и выполнением работ по управлению МКД, содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества в МКД осуществляет председатель Совета МКД либо Совет МКД по представлению его председателя, на основании ежемесячно предоставленного Управляющей организации акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества МКД по форме определенной в Приложении № 4.

4.1.3.1. Если услуги и работы выполнены с надлежащим качеством и без замечаний, председатель Совета МКД или по его представлению один из членов Совета МКД подписывает вышеуказанный акт.

4.1.3.2. Если услуги и работы выполнены без надлежащего качества, председатель Совета МКД или по его представлению один из членов Совета МКД подписывает данный акт с замечаниями, после чего составляет и прикладывает акт выявления недостатков по управлению МКД, содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества в МКД с приложением материалов фото и/или видео фиксации, копий жалоб (обращений) собственников МКД. Списание денежные средства со счета принадлежавшим собственникам МКД, Управляющая организация вправе только после устранения всех выявленных замечаний и недостатков.

4.1.4. В случае отказа председателя Совета МКД или по его представлению одного из членов Совета МКД в приемке выполненных работ, оказанных услуг или не подписания акта без обоснованных причин в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его предоставления (даты получения адресатом), акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества МКД подписанный со стороны Управляющей организацией в одностороннем порядке, будет считаться принятыми в полном объеме и находится в Управляющей организации. При направлении вышеуказанных документов посредством почтовой связи, они будут считаться доставленным в момент (дату) их поступления в отделение почты получателя (п.2 ст.165.1 Гражданского Кодекса РФ).

4.1.5. При установлении и подтверждении факта ненадлежащего объема и качества оказанием услуг и выполнением работ по управлению МКД, содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества в МКД производится перерасчет собственникам МКД на основании поступивших заявлений с актом выявленных недостатков от председателя Совета МКД, Совета МКД или собственников МКД.

4.1.6. Акты приемки оказанных услуг или выполненных работ по управлению МКД, содержанию и текущему/капитальному ремонту общего имущества в МКД находятся по одному экземпляру в Управляющей организации и у председателя Совета МКД.

4.2. Порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг.

4.2.1. Управляющая организация обеспечивает предоставление собственникам помещений и иным потребителям коммунальных услуг, определяемых степенью благоустройства МКД путем обеспечения

постоянной готовности инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящего в состав общего имущества, к осуществлению поставок коммунальных ресурсов, а также путем обеспечения аварийно-диспетчерского обслуживания потребителей, учета и контроля показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, контроля качества коммунальных услуг.

4.2.2. Снабжение собственников помещений и иных потребителей коммунальными ресурсами осуществляется в соответствии с договорами ресурсоснабжения, которые заключаются между ресурсоснабжающими организациями и собственниками помещений в МКД, от имени которых, а также от собственного имени в части потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в МКД, договор заключает Управляющая организация, действующая без доверенности как представитель собственников помещений в МКД.

4.2.3. В период отсутствия договора ресурсоснабжения о приобретении Управляющей организацией у ресурсоснабжающей организации коммунального ресурса для предоставления коммунальных услуг в целях содержания общего имущества в МКД соответствующие коммунальные услуги собственникам и потребителям предоставляются ресурсоснабжающей организацией на условиях, указанных в Правилах предоставления коммунальных услуг № 354.

4.2.4. В случае обнаружения Собственником расхождения общей площади жилого помещения, корректировка площади Управляющей организацией производится с момента подачи заявления, с предоставлением Собственником копии правоустанавливающего или иного документа (свидетельство о регистрации права собственности, технический паспорт), подтверждающего площадь такого жилого помещения. При этом, перерасчет за прошедший период Управляющей организацией не производится.

5. Порядок определения цены Договора

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

5.2. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества определяется Управляющей организацией ежемесячно исходя из утвержденной стоимости (тарифа) по управлению, содержанию и текущему ремонту.

5.3. Стоимость работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, определенная на дату заключения Договора, указывается в Приложении № 3 к Договору.

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

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

6.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (далее также – размер платы) установлен решением собрания собственников МКД и указан в Перечне работ, услуг.

6.1.2. Плата за содержание и ремонт жилого помещения для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера платы, определенного в порядке, указанном в п. 6.1.1 Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

6.2. Порядок и сроки внесения платы по Договору

6.2.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, иные работы, услуги (далее – плата по Договору) вносится лицами, обязанными вносить такую плату в соответствии с Жилищным кодексом РФ и Договором (далее – плательщики), в Управляющую организацию.

При принятии Собственниками решения (в том числе и до заключения настоящего договора Управления) о заключении собственниками жилых помещений МКД договоров с ресурсоснабжающими организациями на коммунальные услуги холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, на водоотведение, предоставлении услуги по отоплению, энергоснабжения, на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО) с региональным оператором по обращению с ТКО плата за такие услуги вносится соответствующим ресурсоснабжающим организациям.

6.2.2. Срок внесения платы по Договору устанавливается не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

6.2.3. Платежные документы представляются собственникам посредством почтовых ящиков, электронных ящиков или иным способом по согласованию с Управляющей организацией до 05 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным.

6.2.4. В случае если размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на очередной год решением собственников МКД не изменится, то данный тариф подлежит ежегодной индексации в размере 3 % (трех процентов), начиная с 01.11.2024 года.

7. Права и обязанности по Договору

7.1. Управляющая организация обязана:

7.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ в интересах собственников помещений в соответствии с целями, указанными в пункте 1.4. Договора.

7.1.2. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД по телефону: **8 (3466) 41-33-10** и устранять аварии, а также выполнять заявки собственника помещения или потребителя в сроки, установленные законодательством РФ и настоящим Договором, в том числе обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества.

Обеспечить уведомление собственников и иных потребителей об аварийно-диспетчерском обслуживании специализированными организациями.

7.1.3. Организовать и вести прием собственников и иных потребителей по вопросам, касающимся управления МКД в установленные часы приема к генеральному директору либо лицу заменяющего его на законных основаниях, а к другим работникам Управляющей организации в рабочее время по предварительному согласованию Сторон.

7.1.4. Вести реестр собственников, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность по управлению МКД.

7.1.5. По запросу собственников жилых помещений, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, выдавать справки установленного образца, выписки из лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством документов.

7.1.6. По запросу собственника производить в согласованные сроки сверку платы по Договору и выдачу справок.

7.1.7. Не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги, информировать собственника об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги, через средства массовой информации. В соответствии с Уставом города средством массовой информации является газета «Варта»;

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

7.1.9. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) собственников на качество по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в сроки, установленные настоящим договором и жилищным законодательством, направлять собственнику ответ в сроки установленными действующим законодательством РФ.

7.1.10. Заблаговременно информировать собственников о дате начала проведения планового перерыва в предоставлении коммунальных услуг, но не менее чем за 1 (одни) сутки до начала перерыва.

7.1.11. Разрабатывать и согласовывать с председателем Совета МКД производственную программу (сметы) по текущему и капитальному ремонту общего имущества МКД, а при его несогласии – разрабатывать и согласовывать производственную программу (сметы) по текущему и капитальному ремонту общего имущества МКД, с учетом замечаний (предложений) председателя Совета МКД.

7.1.12. Устранять за счёт собственных сил и средств выявленные недостатки по оказанных услуг и выполненных работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД.

7.1.13. Обеспечить сохранность сведений о составе и состоянии общего имущества МКД, а также перечень документов, которые входят в состав технической документации МКД, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 491 от 13.08.2006 (п. 24 и 26).

7.1.14. Назначить председателю Совета МКД ежемесячное денежное вознаграждение, источником финансирования определить ежемесячные целевые взносы собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений МКД из расчета 250 (двести пятьдесят) рублей с каждого жилого помещения.

7.1.14.1. Для этого внести в платежный документ для оплаты жилищно-коммунальных услуг дополнительную строку «вознаграждение председателю Совета МКД». Определить, что в состав целевых взносов входит 90 % (девяносто процентов), что составляет 225 рублей (двести двадцать пять) рублей - вознаграждение председателю Совета МКД и 10% (десять процентов) - вознаграждение управляющей компании. Выплату вознаграждения производить ежемесячно из учета фактически собранных денежных средств, с начислением, удержанием и перечислением всех обязательных бюджетных и внебюджетных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Источником всех платежей являются целевые средства собственников МКД по статье «вознаграждение председателю Совета МКД».

7.1.14.2. Для этого обязать Управляющую организацию:

- а) вести учет, начисление, сбор целевых взносов по статье «вознаграждение председателю Совета МКД»;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации по начислению и перечислению в бюджет и внебюджетные фонды обязательных платежей с суммы «вознаграждение председателю Совета МКД»;
- в) предоставлять отчетность в государственные контролирующие органы;
- г) ежемесячно до 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за расчетным, перечислять председателю Совета МКД сумму фактически собранных денежных средств по статье «вознаграждение председателю Совета МКД», с учетом удержанных обязательных платежей;
- д) по письменному запросу председателя Совета МКД предоставлять письменный отчет о начисленных и перечисленных целевых взносах по статье «вознаграждение председателю Совета МКД».

7.2. Управляющая организация вправе:

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

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

7.2.3. Требовать в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения в заранее согласованное с собственником время обеспечения допуска 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.

7.2.4. Требовать от собственника или социального/коммерческого нанимателя, полного возмещения убытков, возникших по его вине, в т.ч. в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое помещение работников или представителей Управляющей организации, в том числе работников аварийных служб, в случаях, когда такой допуск требуется и необходим нормами жилищного законодательства РФ.

7.2.5. В случае не предоставления доступа в жилое помещение для устранения аварий, создающих угрозу жизни, здоровью, имуществу собственника и (или) его соседей, в целях сокращения времени ограничения пользования коммунальными услугами другими жильцами дома, когда аварийная ситуация в отдельном жилом помещении повлекла отключение холодного или горячего водоснабжения, отопления в целом по внутридомовому стояку, допускается комиссионное проникновение, с участием работников аварийных (спасательных) служб государственной службы и работников управляющей организации, сотрудников УМВД в жилое помещение по истечении 12 (двенадцати) часов с момента обнаружения аварийной ситуации;

7.2.6. Использовать доходы, полученные от передачи в пользование общего имущества собственников помещений МКД третьим лицам (провайдером связи), а также от формирования резерва (средств) на текущий ремонт, приняв совместное решение с председателем Совета МКД на выполнение дополнительных работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества МКД, в том числе на оснащение МКД дополнительным оборудованием и техническими устройствами МКД (запирающие устройства с кодовыми замками, системы видеонаблюдения, шлагбаума и др.), только по письменному заявлению председателя Совета МКД.

7.2.7. Производить сбор, учет и распределение денежных средств, полученных от использования общего имущества собственников МКД, при этом денежные средства, распределяются в следующем порядке: 85% (восемьдесят пять процентов) от суммы, определенной собственниками в решении за пользование общим имуществом третьими лицами (рекламораспространителями, арендаторами/пользователями, операторами связи и др.) – на формирование фонда для выполнения дополнительных работ по содержанию, текущему ремонту общего имущества МКД, оснащения МКД дополнительным оборудованием и техническими устройствами. НДС не предусмотрен и 15% (пятнадцать процентов) от суммы, определенной собственниками в решении по

использованию части общего имущества МКД – агентское вознаграждение управляющей организации, с учетом НДС.

7.2.8. Ограничить или приостановить предоставление коммунальной услуги, предварительно уведомив об этом собственника и потребителя, в случае неполной оплаты собственником коммунальной услуги в порядке и сроки установленные Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

7.2.9. Производить корректировку размера объема коммунального ресурса на содержание общего имущества жилого помещения в МКД, потребляемых при использовании и содержании общего имущества, исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета и распределять ежемесячно по фактическому его потреблению.

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

7.3. Собственники помещений и социальные наниматели обязаны:

7.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

7.3.2. Предоставлять Управляющей организации, либо Ресурсоснабжающей организации (в случае принятия решения о заключении собственниками жилых помещений МКД договоров с ресурсоснабжающими организациями) показания индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета коммунальных ресурсов не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца через офис Управляющей организации или удаленным способом через официальную электронную почту, телефон и другие каналы передачи данных, согласованным с Управляющей либо Ресурсоснабжающей организацией.

7.3.3. Обеспечивать беспрепятственный доступ работников или представителей Управляющей организации в принадлежащие им (используемое им) жилое помещение где проходят общедомовые инженерные системы согласно пп. «б» п. 32, «е» п. 34 ПП РФ № 354.

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

7.3.5. Предоставлять Управляющей организации информацию об изменении числа проживающих в течение 3 (трех) дней с момента такого изменения, в том числе о временно проживающих в жилых помещениях лицах, вселившихся в жилые помещения в качестве временно проживающих на срок более 5 (пяти) дней.

7.3.6. Предоставлять Управляющей организации информацию о прекращении права собственности на одно или несколько помещений, изменении доли в общем имуществе собственников помещений в течение 10 (десяти) дней с момента произошедших изменений.

7.3.7. При неиспользовании жилого помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему жилому помещению при отсутствии в нем собственников или других проживающих или нанимателей.

7.3.8. Представлять интересы собственников в суде по вопросам, связанным с надлежащим содержанием общего имущества, в том числе по искам об истребовании общего имущества из чужого незаконного владения, неосновательного обогащения, устранении препятствий в пользовании данным имуществом.

7.3.9. Представлять интересы собственников в государственных и муниципальных органах власти по вопросам содержания общего имущества, включая благоустройство земельного участка.

7.3.10. Выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством РФ, обеспечивающие исполнение Договора.

7.4. Собственники помещений и наниматели вправе:

7.4.1. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков или перерасчёта, причиненных вследствие невыполнения либо ненадлежащего выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по Договору.

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

7.4.3. По всем спорным вопросам, возникающим у собственников и нанимателей в отношениях с представителями Управляющей организации, обращаться в Управляющую организацию.

7.4.4. Организовывать Совет МКД в соответствии со статьей 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7.4.5. Участвовать в комиссиях по осмотру МКД, прилегающей территории, коммуникаций, другого общего имущества МКД, с целью оценки состояния и определения потребности в текущем или капитальном ремонте,

либо делегирует эти полномочия председателю Совету МКД, который участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД.

7.4.6. При выявлении факта проведения в МКД или на придомовой территории несанкционированных работ информируют Управляющую организацию и при выявлении возможности нанесения ущерба имуществу МКД и его собственников согласовывает Управляющей организацией меры для прекращения таких работ. Меры по прекращению работ, наносящих ущерб имуществу собственников, принимает Управляющая организация.

7.4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8. Ответственность по Договору

8.1. 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 Российской Федерации и настоящим Договором.

8.2. Управляющая организация не несет ответственность за причинение материального ущерба общему имуществу МКД, если вред возник в результате:

- виновных действий (бездействий) собственников и лиц, пользующихся жилым помещением собственника, которые самостоятельно привлекли подрядные организации либо лиц для оказания услуг и выполнения ремонтных работ в данном жилом помещении;
- использования собственниками общего имущества не по назначению и (или) с нарушением действующего законодательства РФ;
- не обеспечения собственниками своих обязательств, установленных настоящим Договором;
- аварий, произошедших не по вине Управляющей организации и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и пр.)

8.3. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за содержание по Договору собственники обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы (война, военные действия, забастовки, эпидемии, землетрясения, наводнения, ураганный ветер и другие форс-мажорные события) прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего договора, то есть таких обстоятельств, которые не зависимо от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

8.5. Сторона, подвергаясь действию обстоятельств, указанных в п. 8.4 Договора, обязана в разумный срок в письменной форме уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. В случае если обстоятельства непреодолимой силы длятся более 1 (одного) месяца, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего Договора.

9. Условия изменения и расторжения Договора

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем их подписания с собственником и 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 и основание прекращения обязательств по Договору.

9.3. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора со стороны собственников/нанимателей, в том числе при принятии решения о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления МКД, при отсутствии нарушений со стороны Управляющей организации, договор считается прекращенным не ранее, чем через 45 (сорок пять) дней с даты получения Управляющей организацией уведомления о досрочном прекращении договорных отношений. Совет МКД или собственники письменно (заказным письмом с описью вложения или лично под роспись) уведомляют Управляющую организацию о принятом общим собранием собственников решении.

9.4. До установления Правительством Российской Федерации порядка прекращения деятельности по управлению МКД Управляющая организация вправе досрочно расторгнуть Договор в случаях существенного

нарушения собственниками своих обязательств, а именно когда неполное внесение собственниками 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 собственниками платы по Договору признается случай, когда суммарный размер задолженности собственников по внесению платы по Договору за последние 6 (шесть) месяцев превышает определенную в соответствии с Договором цену Договора за 1 (один) месяц.

9.5. При принятии Управляющей организацией решения о досрочном расторжении Договора в случае, предусмотренном в п. 9.4. Договора, Управляющая организация уведомляет об этом собственников помещений не менее, чем за 2 (два) месяца до расторжения Договора путем направления уведомления уполномоченному собственниками лицу и/или указанием на расторжение Договора в платежных документах, направляемых собственникам помещений. Договор прекращается с соблюдением правил п. 2 ст. 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9.6. При расторжении Договора, а также по окончании срока его действия Управляющая организация производит сверку расчетов по Договору. Сумма превышения платежей, полученных Управляющей организацией от собственников в счет вносимой ими платы по Договору, над стоимостью выполненных работ и оказанных услуг до даты расторжения Договора, возвращается непосредственно собственникам, внесшим соответствующую плату по их требованию. Задолженность плательщиков перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения Договора, подлежит оплате Управляющей организацией на основании платежных документов, ежемесячно предоставляемых должникам Управляющей организацией до полного погашения задолженности.

9.7. В случаях расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления МКД новому лицу, ответственному за содержание и ремонт общего имущества в МКД, документацию, связанную с осуществлением деятельности по управлению МКД, указанную в Приложении № 2 к Договору, в сроки, указанные в п.п. 9.3, 9.5 Договора.

9.8. Передача документов, указанных в п. 9.7 Договора, оформляется актом приема-передачи соответствующей документации на МКД, с приложением описи передаваемых документов.

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, собственника или председателя Совета МКД и результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы.

10.3. В случае невозможности урегулировать спор путем переговоров стороны обязуются соблюдать претензионный порядок разрешения споров до обращения в суд. Претензия направляется в письменном виде заказным письмом. Срок для ответа на претензию – 20 (двадцать) рабочих дней.

10.4. В случае, если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров или в претензионном порядке, они подлежат разрешению в судебном порядке по месту нахождения ответчика.

11. Порядок подписания и хранения Договора, приложения к Договору

11.1. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается собственником помещения и представителем Управляющей организации.

11.2. Экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора. Один экземпляр хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр у собственника помещения в многоквартирном доме.

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

11.5. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – Состав общего имущества МКД и характеристика его технического состояния.

- Приложение № 2 – Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов.
- Приложение № 3 – Перечень работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества с указанием тарифа на оплату содержания и ремонт жилого и нежилого помещения в МКД.
- Приложение № 4 – Акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.
- Приложение № 5 – Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора.
- Приложение № 6 – Согласие на обработку персональных данных.

12. Адреса и реквизиты сторон:

<p>«Управляющая организация»: Акционерное общество «Ремонтно-наладочное управление жилищно-коммунального хозяйства» (АО «РНУ ЖКХ») Юридический адрес: 628600 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, Западный промышленный узел 93, панель 4 Почтовый адрес: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, а/я 244 Тел. /факс: 49-11-04 электронная почта: rnu-gkh@mail.ru, info@rnugkh.ru Официальный сайт: http://www.rnugkh.ru/ _____ / _____ /</p>	<p>Собственник:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО гражданина)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес регистрации по паспорту)</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(подпись) (ФИО гражданина)</p>
--	--

Приложение № 1
к Договору управления
многоквартирным домом от _____ 20__ г.

СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА И ХАРАКТЕРИСТИКА ЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

Характеристика многоквартирного дома

а) Адрес многоквартирного дома: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, улица Мира, д.40 А

б) номер технического паспорта БТИ _____;

в) год постройки – _____ год;

г) этажность – 5 этажей;

д) общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества _____ кв.м

Наименование элемента общего имущества	Параметры
Межквартирные лестничные площадки	шт.
Крыльцо	шт.
Тамбуры	шт.
Подъезды	шт.
Лестницы	кв.м.
Балконы, предназначенные для использования несколькими собственниками помещений (переходные балконы «черной» лестницы)	нет
Колясочная	нет
Лифты, лифтовые холлы	нет
Лифтовые и иные шахты	нет
Машинные помещения	нет
Коридоры	кв.м.
Тех.подполье	кв.м.
Чердачное помещение	кв.м.
Крыши	кв.м.
Мусорокамеры	кв.м.
Мусоросборник	кв.м.
Ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома	
Служебные помещения	нет
Подсобные помещения	нет
Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры).	имеется
Внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.	имеется
Внутридомовая инженерная система водоотведения,	имеется

состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.	
Внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.	имеется
Внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях	имеется
Прилегающий земельный участок в установленных границах включая: элементы озеленения и благоустройства, поверхность подъездных путей, пешеходных дорожек, мест парковки, а также подземное пространство	кв.м.
Иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на придомовом земельном участке	кв.м.

Управляющая организация

_____ / _____ /

Собственник

_____ / _____ /

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ ПО АДРЕСУ:
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск,
г. Нижневартовск, улица Мира, д.40А
И ИНЫХ СВЯЗАННЫХ С УПРАВЛЕНИЕМ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ
ДОКУМЕНТОВ**

№№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
I. Техническая документация на многоквартирный дом			
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом с экспликацией и поэтажными планами (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	для определения объемов коммунальных ресурсов всеми потребителями в коммунальной квартире
		4.4. индивидуальных приборов учета	для определения объемов коммунальных ресурсов потребителями, проживающими в одном жилом помещении
		4.5. механического оборудования	
		4.6. электрического оборудования	
		4.7. санитарно-технического оборудования	
		4.8. иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования	
		4.9. отдельных конструктивных элементов многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке и других элементов общего имущества)	
II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы			
5.	Кадастровый паспорт, кадастровая карта (план) земельного участка		
6.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома		
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 с ресурсоснабжающими организациями		
12.	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета		
13.	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающего 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.	Письменные заявления, жалобы и предложения по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг		за год, предшествующий передаче документации
16.	Журналы (книги) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг		
17.	Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы (при необходимости указать)		

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

В случае отсутствия документов, указанных в настоящем приложении, или необходимости актуализации имеющихся документов, работы по изготовлению недостающих документов или их обновлению могут быть включены в перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

Управляющая организация

Собственник

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ,
СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ПО АДРЕСУ:
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск,
г. Нижневартовск, улица Мира, д.40А**

№ раздела	Наименование работ и элементы затрат	Периодичность выполнения работ
1	2	3
1	УБОРКА И САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА ЛЕСТНИЧНЫХ КЛЕТОК	
1.1.	Влажное подметание лестничных площадок, лестничных маршей, тамбуров, холлов, коридоров, пандусов нижних трех этажей	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней
1.2.	Влажное подметание лестничных площадок, лестничных маршей, холлов, коридоров, пандусов выше третьего этажа	3 раза в неделю, кроме выходных и праздничных дней
1.4.	Мытье лестничных площадок и маршей, тамбуров, холлов, коридоров, пандусов, с влажной протиркой подоконников, перил лестничного марша, отопительных приборов, подоконников ниже третьего этажа	2 раза в месяц
1.5.	Мытье лестничных площадок и маршей, тамбуров, холлов, коридоров, пандусов, с влажной протиркой подоконников, перил лестничного марша, отопительных приборов, подоконников выше третьего этажа	2 раза в месяц
1.6.	Мытье окон	1 раз в год
1.7.	Очистка металлической решетки и приемка	1 раз в неделю
1.8.	Влажная протирка стен, дверей, почтовых ящиков, оконных решеток, чердачных лестниц, дверных ручек	2 раза в год
2	УБОРКА И САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА	
2.1.	Холодный период	
2.1.1.	Очистка урн от мусора	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней или по мере необходимости
2.1.2.	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, с сдвиганием снега и наледи на проезжую часть	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней или по мере необходимости
2.1.3.	Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 5 см., на проезжую часть	1 раз в сутки в дни снегопада, кроме выходных и праздничных дней или по мере необходимости

2.1.4.	Очистка от снега и наледи контейнерных площадок, подъездных путей к ним, тротуаров и пешеходных зон, покрытые асфальтом, бетоном, тротуарной плиткой, крышки колодцев (канализационных, водопроводных, ливневых, пожарных) до твердого покрытия, с сдвиганием снега и наледи на проезжую часть	Время на очистку и обработку не больше 12 часов после снегопада, не менее 1 раза в сутки или по мере необходимости
2.1.5.	Очистка придомовой территории от уплотненного снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова) с сдвиганием снега и наледи на проезжую часть	1 раз в двое суток кроме выходных и праздничных дней или по мере необходимости
2.2.	Теплый период	
2.2.1.	Подметание и уборка придомовой территории	1 раз в сутки, кроме выходных и праздничных дней
2.2.2.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки, кроме выходных и праздничных дней
2.2.3.	Промывка урн, установленных возле подъездов	2 раза в теплый период
2.2.4.	Уборка газонов от бытового мусора	1 раз в двое суток кроме выходных и праздничных дней
2.2.5.	Выкашивание газонов	2 раза и более (при необходимости) в теплый период
2.2.6.	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней
2.2.7.	Прочистка водоотводных лотков в микрорайонах	плановая - 1 раз в весенний период, внеплановая – по мере необходимости
2.2.8.	Уход за зелеными насаждениями (вырубка, обрезка и пересадка зеленых насаждений)	плановая - 1 раз в весенний период, внеплановая – по мере необходимости
3.	СОДЕРЖАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ	
3.1.	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	
3.1.1.	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.1.2.	проверка технического состояния видимых частей конструкций (в том числе отмосток) с выявлением признаков неравномерных осадков фундаментов, коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.1.3.	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.1.4.	при выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению нарушений и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций.	по мере необходимости при выявлении нарушений
3.2.	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	

3.2.1.	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений - устранение причины его нарушения	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.2.2.	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.2.3.	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.2.4.	закрытие продухов в цоколе здания (на зимний период) и открытие (весной)	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.3.	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	
3.3.1.	- выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.3.2.	- выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей.	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.3.3.	- выявление наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из панелей	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.3.4.	- в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен и восстановлению проектных условий их эксплуатации	по мере необходимости
3.4.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	
3.4.1.	- выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.4.2.	- выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытий и покрытий и в местах примыкания к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.4.3.	- выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.4.4.	- проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.4.5.	- при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.5.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	

3.5.1.	- контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.5.2.	- выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.5.3.	- выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	
3.6.1.	- проверка кровли на отсутствие протечек	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.2.	- проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.3.	- выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости (в том числе по заявлениям жителей)
3.6.4.	- проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, мест опирания железобетонных коробов и других элементов (в том числе металлических парапетных ограждений) на эксплуатируемых крышах	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.5.	- выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости (в том числе по заявлениям жителей)
3.6.6.	- проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, мест опирания железобетонных коробов и других элементов (в том числе металлических парапетных ограждений) на эксплуатируемых крышах	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.7.	- проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.8.	- проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.9.	- проверка и очистка кровли от скопления снега и наледи	плановая – согласно графика, внеплановая – по мере необходимости
3.6.10.	- осмотры кровли и ее элементов, укрепление оголовков дымовых, вентиляционных труб и металлических покрытий парапета	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости

3.6.11.	- проверка состояния и крепления защитных металлических фартуков, защитного слоя на рулонных кровлях из битумно-полимерных материалов, изоляции у мест примыкания к выступающим конструкциям и инженерному оборудованию, а так же состояние всего кровельного ковра (наличие пробоин, вздутий, отслоений и т.п.)	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.12.	- проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.13.	- проверка и восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.14.	- укрепление защитной решетки водоприемной воронки	по мере необходимости
3.6.15.	- осмотр, прочистка системы водоотведения, прочистка ливнеприемной воронки и внутреннего и промывка водостока от засорения	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.16.	- укрепление водоприемных воронок, колен и отмета наружного водостока, промазка кровельных фальцев и образовавшихся свищей мастиками, герметиком	по мере необходимости
3.6.17.	- проверка исправности вентиляционных каналов с регистрацией результатов в журнале	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.18.	- закрытие слуховых окон, люков и входов на чердак	по мере необходимости
3.6.19.	- все виды работ по устранению неисправностей кровли рулонной, включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаков и зонтов над трубами и пр. Снятие старого покрытия. Расчистка основания. Укладка нового покрытия на мастику с предварительным разогреванием ее	по мере необходимости
3.6.20.	- при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.6.21.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	
3.6.22.	- выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.23.	- выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.24.	- выявление прогибов выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.6.25.	- при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.7.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	
3.7.1.	- выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.7.2.	- контроль состояния и работоспособности подвески информационных знаков, входов в подьезды и их восстановление (домовые знаки и т.д.);	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.7.3.	- выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках (входящих в состав общего имущества МКД);	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости

3.7.4.	- контроль состояния отдельных элементов крылец и козырьков (проектных) над входами в здание, в подвалы и над балконами;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.7.5.	- контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.7.6.	- очистка, промывка фасадов, лоджий и балконов зданий	по мере необходимости
3.7.7.	- ремонт (восстановление) угрожающих падением архитектурных деталей, облицовочных плиток, отдельных кирпичей	по мере необходимости
3.7.8.	- выявление следов коррозии, деформации и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.7.9.	- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.8.	Работы, выполняемые для надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:	
3.8.1.	- выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.8.2.	- проверка звукоизоляции и огнезащиты;	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.8.3.	- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.9.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
3.9.1.	- проверка состояния основания, поверхностного слоя бетонных полов	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.9.2.	- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.10.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу:	
3.10.1.	- проверка целостности оконных и дверных заполнений, заделка стыков блоков, состояние теплоизоляции и гидроизоляции, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.10.2.	- установка недостающих, частично разбитых укрепление слабо укрепленных стекол в дверных и оконных заполнениях	по мере необходимости
3.10.3.	- осмотр, укрепление или замена доводчиков на входных дверях	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.10.4.	- осмотр, установка или укрепление ручек на окнах и дверях	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.10.5.	- осмотр, закрытие подвальных и чердачных дверей, металлических решеток и лазов на замки	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости

3.10.6.	- смена отдельных элементов с частичной заменой оконных и дверных откосов	по мере необходимости
3.10.7.	- восстановление, ремонт дверных и оконных откосов	по мере необходимости
3.10.8.	- осмотр, утепление оконных и дверных проемов	2 раза в год (весной и осенью), по мере необходимости
3.10.9.	- при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ	по мере необходимости
3.11.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции многоквартирных домов:	
3.11.1.	- устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах (в том числе утепление), устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель - клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений	При подготовке к эксплуатации в осеннее - зимний период, по мере необходимости
3.11.2.	- проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них	При подготовке к эксплуатации в осеннее - зимний период, по мере необходимости
3.11.3.	- при выявлении повреждений и нарушений вентиляционной системы – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	
4.	ДЕРАТИЗАЦИЯ И ДЕЗИНСЕКЦИЯ ПОДВАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	
4.1.	Дератизация	ежеквартально и по мере необходимости (заявкам)
4.2.	Дезинсекция	ежеквартально и по мере необходимости (заявкам)
5.	СОСТАВ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВНУТРИДОМОВЫХ СИСТЕМ ХОЛОДНОГО И ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ОТОПЛЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ	
5.1.	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;	постоянно, согласно ПТЭТЭ
5.2.	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:	
5.2.1.	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов	Ежедневно
5.2.2.	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	Постоянно
5.2.3.	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);	1 раз в месяц
5.2.4.	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, (установленных проектным решением дома) относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	по мере необходимости

5.2.5.	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	постоянно, согласно ПТЭТЭ
5.2.6.	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	постоянно, согласно ПТЭТЭ
5.2.7.	Плановые и внеплановые осмотры внутриквартирных систем водоснабжения, отопления и канализации с обязательным отражением в журнале профилактического осмотра технического состояния	1 раз в год и по мере необходимости
5.2.8.	переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;	постоянно, согласно ПТЭТЭ
5.2.9.	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	согласно ПТЭТЭ
5.2.10.	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозийных отложений	1 раз в год и по мере необходимости
5.3.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:	
5.3.1.	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;	при подготовке к работе в осенне-зимний период
5.3.2.	проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);	при подготовке к работе в осенне-зимний период
5.3.4.	удаление воздуха из системы отопления;	При начале отопительного сезона и по мере необходимости
5.3.4.	промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	при подготовке к работе в осенне-зимний период
6.	СОСТАВ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ВНУТРИДОМОВЫХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	
6.1.	плановые и внеплановые осмотры систем электроснабжения с занесением результатов в рабочий журнал осмотров	не реже 1 раза в месяц
6.2.	проверка крепления светильников коммунального и фасадного освещения	не реже 2 раз в год
6.3.	протирка, ремонт светильников коммунального и фасадного освещения	не реже 2 раз в год
6.4.	замена стенового или потолочного электрического патрона, светильников коммунального и фасадного освещения, перегоревших ламп	по мере необходимости
6.5.	проверка надежности присоединения фазного и нулевого провода к его контактам	не реже 2 раз в год
6.6.	устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств	по мере необходимости
6.7.	смена и ремонт выключателей; замена неисправных участков электросети здания; замена поврежденных креплений электропроводки;	по мере необходимости
6.8.	замена предохранителей, плавких вставок, автоматических выключателей, пакетных переключателей; электромагнитных контакторов и пускателей, реле; ремонт или замена рубильников, электродвигателей – для высотных жилых домов; замена настенных и потолочных патронов, распределительных коробок	по мере необходимости

6.9.	визуальный осмотр видимой части заземляющего устройства, зануления; проверка состояния изоляции проводов схем вводных и распределительных устройств; проверка состояния контактных соединений	не реже 2 раз в год и по мере необходимости
6.10.	проверка надежности присоединений электросети к магистралям, шинам, стоякам в ВРУ и в этажных щитах	не реже 2 раз в год и по мере необходимости
6.11.	осмотр линий электросетей, арматуры и электрооборудования жилого дома, в том числе контроль за отсутствием перегрева сетей; проверка состояния аппаратов, протягивание и чистка контактов и крепежных соединений аппаратов	не реже 2 раз в год и по мере необходимости
6.12.	измерение сопротивления изоляции сетей;	в сроки, установленные нормативными документами и по мере необходимости
6.13.	замер нагрузок по фазам и при необходимости перераспределение нагрузок;	в сроки, установленные нормативными документами и по мере необходимости
6.14.	измерение тока короткого замыкания,	в сроки, установленные нормативными документами и по мере необходимости
6.15.	измерение сопротивления контура заземления и металlosвязи с оформлением протоколов	в сроки, установленные нормативными документами и по мере необходимости
6.16.	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	не реже 2 раз в год
6.17.	плановые и внеплановые осмотры внутриквартирных систем электроснабжения с обязательным отражением в журнале профилактического осмотра технического состояния	по мере необходимости
6.18.	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, кабелей и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	Согласно Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей по утвержденным графикам
6.19.	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	Согласно Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей по утвержденным графикам
6.20.	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	

6.21.	Частичные осмотры систем электроснабжение открытой электропроводки и светильников во вспомогательных помещениях.	3 раза в месяц (рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилого фонда)
6.22.	Замена перегоревших электроламп, выключателей, арматуры распределительных и предохранительных групп и щитов, переходных коробок мелкий ремонт электропроводки, проверка изоляции в местах общего пользования	Постоянно
7.	БЛАГОУСТРОЙСТВО ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, УБОРКА, ОЧИСТКА И ВЫВОЗ СНЕГА	
7.1.	Озеленение территории	в теплый период по мере необходимости (завкам)
7.2.	Восстановление тротуаров, проездов, дорожек	в теплый период по мере необходимости
7.3.	Восстановление оборудования и ограждения детских площадок, придомовых территорий	в теплый период по мере необходимости
7.4.	Восстановление контейнерных площадок и контейнеров	по мере необходимости
7.5.	Механизированная очистка внутриквартальных проездов от снега толщиной слоя свыше 5 см	в дни сильных снегопадов – по мере необходимости;
7.6.	плановая очистка территории от снега	в соответствии с графиком выполнения работ
7.7.	Вывоз снега	в соответствии с графиком выполнения работ
8.	СОСТАВ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ УЗЛОВ УЧЕТА НА ТЕПЛОЭНЕРГИЮ, ХОЛОДНОЕ И ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ БЕЗ ГОСПОВЕРКИ	
8.1.	Визуальный осмотр работоспособности прибора, наличие электропитания в щите управления и приборе, кабельных связей, первичных преобразователей расхода, наличия пломб	1 раз в неделю, и по мере необходимости
8.2.	Просмотр мгновенных значений и архивных данных	1 раз в неделю и по мере необходимости
8.3.	Очистка фильтров, клапанов, песка и окалин с разборкой и ревизией (общедомового) прибора	1 раз в квартал и по мере необходимости, то есть по вызову
	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОВЕРКА ПРИБОРОВ УЧЕТА	
8.4.	Проведение государственной поверки коллективных общедомовых приборов учета	Согласно межповерочного интервала
9.	СОДЕРЖАНИЕ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ГОСПОВЕРКА УЗЛОВ УЧЕТА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ	
9.1.	Периодический визуальный осмотр коллективных общедомовых приборов учета с целью выявления отсутствия неисправностей	1 раз в неделю
9.2.	Проверка работоспособности коллективных общедомовых приборов учета	1 раз в неделю
9.3.	Просмотр мгновенных значений в архивных данных с нарастающим итогом	1 раз в неделю
9.4.	Внешний осмотр кабелей	1 раз в неделю
9.5.	Поверка, ремонт и замена вышедших из строя коллективных общедомовых приборов учета	По мере необходимости, согласно графику поверки

9.6.	Постановка коллективного общедомового прибора учета на коммерческий учет	После поверки и замены
9.7.	Составление отчетности о потреблении коммунального ресурса по общедомовым приборам учета в ресурсоснабжающие организации	Ежемесячно
10.	ДИСПЕТЧЕРИЗАЦИЯ	
10.1.	Организация круглосуточного диспетчерского пункта	постоянно
10.2.	Контроль и управление инженерным оборудованием здания	постоянно
10.3.	Прием заявок жильцов, контроль их выполнения	постоянно
11.	Работы по управлению многоквартирным домом и периодичность их выполнения	
11.1.	Руководство деятельностью управляющей компании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно утвержденному уставу компании и договору с собственником	постоянно
11.2.	Организация бухгалтерского учета в соответствии с едиными методологическими основами бухгалтерского учета и отчетности	постоянно
11.3.	Документальное оформление управленческих решений, действий; организация документооборота; упорядочение и хранение исполнительной документации	постоянно
11.4.	Анализ сложившегося состояния находящегося в управлении жилищного фонда уровня и качества предоставляемых работ и услуг, подготовка предложений по повышению качества обслуживания жилищного фонда в соответствии с действующими нормативными документами. Контроль за выполнением показателей качества по содержанию и ремонту жилищного фонда	постоянно
11.5	Ведение технической документации и базы данных по составу инженерного оборудования, капитальности, степени благоустройства и другим техническим параметрам зданий, сооружений, инженерных сетей	постоянно
11.6	Уточнение перечня требуемых работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирных домов	ежегодно, при формировании размера платы по содержанию и текущему ремонту жилищного фонда
11.7	Организация работ по выдаче технических решений для устранения выявленных обнаруженных дефектов	постоянно
11.8	Осуществление функции заказчика при выполнении работ по капитальному и текущему ремонтам жилищного фонда в соответствии с действующими нормативными документами	постоянно
11.9	Подготовка проектов договоров по обслуживанию и ремонту жилищного фонда	постоянно
11.10	Работа с ресурсоснабжающими организациями при заключении договоров между управляющей компанией и ресурсоснабжающими организациями. Обеспечение согласованной политики с поставщиками коммунальных услуг	постоянно
11.11	Обеспечение условий технической эксплуатации и осуществление контроля за правильной эксплуатацией и содержанием жилищного фонда подрядными организациями	постоянно
11.12	Контроль за выполнением работ по подготовке жилищного фонда к сезонным условиям эксплуатации	в периоды подготовки к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам

11.13	Контроль качества и объема выполненных работ и предоставленных услуг, приемка выполненных работ и предоставленных услуг по договорам с подрядными организациями на содержание и ремонт жилищного фонда. Активирование выполненных работ, активирование фактов невыполнения договорных обязательств	постоянно
11.14	Применение штрафных санкций к подрядчикам	при выявлении фактов невыполнения работ
11.15	Обеспечение потребителей информацией о нормативных показателях качества жилищно-коммунальных услуг, сроках их предоставления и размерах финансовых санкций за нарушение нормативного уровня качества жилищно-коммунальных услуг	постоянно
11.16	Проверка соблюдения потребителями жилищно-коммунальных услуг своих обязательств по договорам найма, аренды, технического обслуживания и т.д.	постоянно
11.17	Подготовка данных для корректировки размера оплаты за жилищно-коммунальные услуги в случае отклонения их качества от нормативного уровня	по мере необходимости
11.18	Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги. Принятие мер по взысканию задолженности. Работа по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги в судебном порядке, в том числе работа с судебными приставами по исполнению решений суда. Подготовка материалов для судебного взыскания задолженности	постоянно
11.19	Прием и регистрация заявок, выяснение их причин и характера. Оперативный контроль за ходом ликвидации аварий. Ведение диспетчерского журнала и другой технической документации	по мере поступления заявок, до окончания ликвидации аварий и причин их вызвавших
11.20	Осуществление расчетов с подрядчиками за реализованную продукцию (работы, услуги) в соответствии с актами оценки качества выполненных работ и предоставленных услуг	в соответствии с договорами
11.21	Консолидация финансовых средств для расчетов с подрядчиками за выполненные работы и предоставленные услуги в соответствии с заключенными договорами	постоянно
11.22	Подготовка прогнозов бюджетного финансирования, расчетов к договорам бюджетного финансирования между управляющей компанией и администрацией города	ежегодно, по мере необходимости
11.23	Заключение договоров на управление общим имуществом с собственниками жилых и нежилых помещений многоквартирного дома, договоров на предоставление жилищно-коммунальных услуг с нанимателями жилых и арендаторами нежилых помещений. Подготовка актов выполненных работ, счетов-фактур к договорам по управлению жилищным фондом с предпринимателями и юридическими лицами	постоянно
11.24	Представление интересов управляющей компании на судебных заседаниях по делам о жилищно-коммунальном обслуживании. Подготовка расчетов и документов для предоставления в судебные органы для защиты интересов управляющей компании. Участие в судебных процессах	по мере необходимости
11.25	Представление статистической отчетности, информации в государственные и вышестоящие органы	постоянно, в соответствии со сроками представления
11.26	Определение размера платежей за жилищно-коммунальные услуги, оформление извещений гражданам на оплату жилищно-коммунальных услуг	ежемесячно
11.27	Проведение перерасчетов платежей за жилищно-коммунальные услуги	по мере необходимости и по заявлениям

11.28	Рассмотрение и подготовка ответов на обращения потребителей жилищно-коммунальных услуг по вопросам, связанным с жилищно-коммунальным обслуживанием	по мере поступления в установленные сроки
11.29	Организация расчетно-кассового обслуживания	постоянно
11.30	Начисление пени в соответствии с действующим законодательством и договором при нарушении потребителями сроков внесения платежей за жилищно-коммунальные услуги	ежемесячно
11.31	Создание и ведение базы данных по лицевым счетам нанимателей и собственников жилых помещений многоквартирного дома	постоянно
11.32	Расторжение заключенных договоров в судебном порядке или по соглашению сторон	по мере необходимости
11.33	Юридическое оформление договоров, обеспечение их законности. Проверка соответствия законодательству приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, имеющих отношение к обслуживанию и ремонту жилищного фонда	постоянно
11.34	Анализ потребления энергоресурсов потребителями. Учет фактических объемов энергоресурсов по арендаторам и собственникам нежилых помещений в домах с общедомовыми приборами учета	постоянно
11.35	Учет и контроль за соответствием разрешенной присоединенной мощности, фактически установленной у потребителей	постоянно
11.36	Организация первичного приема от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства, подготовки и передачи в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведения и хранения поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства (содержание паспортных столов)	постоянно
11.37	Организация отключения и подключения специалистами подрядных организаций электроснабжения и (или) горячего водоснабжения у потребителей, имеющих задолженность за коммунальные услуги	по мере необходимости
11.38	Выявление случаев безучетного пользования энергоресурсами. Составление актов о незаконном пользовании энергоресурсами	постоянно

Работы, не входящие в перечень работ и услуг, оплачиваются собственником дополнительно.

Управляющая организация

Собственник

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**ТАРИФЫ НА ОПЛАТУ СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТ ЖИЛОГО И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск,
г. Нижневартовск, улица Мира, д.40А

Краткое наименование	Тариф за единицу услуги	Единица измерения
Управление многоквартирным домом	5,64	руб./кв.м
Содержание общего имущества многоквартирного дома	28,49	руб./кв.м
Текущий ремонт общего имущества дома	7,65	руб./кв.м
ИТОГО:	41,78	руб./кв.м

Примечание:

Вывоз ТКО и строительного мусора по ценам сторонней организации на основании договора.

Взносы на капитальный ремонт не включены в тариф, оплачиваются отдельно по платежным документам Регионального оператора.

Вывоз ТКО и строительного мусора, плата за общедомовые нужды вносятся в платежный документ отдельными строками.

Управляющая организация

_____ / _____ /

Собственник

_____ / _____ /

Акт № _____

**приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту
общего имущества в многоквартирном доме**

г. Нижневартовск _____ 20__ г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

Ул. Мира дом 40А

(указывается адрес нахождения многоквартирного дома)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице

(указывается ФИО уполномоченного собственника помещения в многоквартирном доме либо председателя Совета многоквартирного дома¹)

являющегося собственник __ квартир(ы) № _____ находящейся в данном многоквартирном доме, действующего на основании _____

(указывается решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме либо доверенность, дата, номер)

с одной стороны, и Акционерное общество «Ремонтно-наладочное управление жилищно-коммунального хозяйства»
(указывается лицо, оказывающее работы (услуги) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме)

Именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора

(указывается ФИО уполномоченного лица, должность)

действующего на основании Устава, лицензии № 086000389 от 06.09.2019 г.

(указывается правоустанавливающий документ)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем предъявлены к приемке следующие оказанные на основании договора управления многоквартирным домом № _____ от « » _____ 202__ г. (далее – «Договор») услуги и (или) выполненные работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме № 40А, расположенном по адресу: ул. Мира

Площадь МКД

м2

Наименование вида работы (услуги)[i]	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость[ii]/ сметная стоимость[iii] выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях
1. Содержание общего имущества многоквартирного		м2	28,49	0,00

дома				
в том числе:				
Уборка и санитарно-гигиеническая очистка лестничных клеток	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком периодичности	м2	5,21	0,00
Уборка и санитарно-гигиеническая очистка земельного участка, входящего с состав общего имущества МКД	1 раз в сутки, кроме выходных и праздничных дней	м2	5,57	0,00
Содержание и техническое обслуживание конструктивных элементов многоквартирных домов	По мере необходимости	м2	3,05	0,00
Дератизация и дезинсекция подвальных помещений	Ежемесячно по мере необходимости	м2	0,14	0,00
Содержание и техническое обслуживание внутридомовых систем холодного и горячего водоснабжения, отопления и канализации	Постоянно, согласно ПТЭТЭ, в соответствии с графиками и по мере необходимости	м2	5,62	0,00
Содержание и техническое обслуживание внутридомовых систем электроснабжения	В соответствии с графиками по мере необходимости	м2	4	0,00
Благоустройство придомовой территории, уборка очистка и вывоз снега	По мере необходимости, в соответствии с графиком выполнения работ	м2	4,21	0,00
Техническое обслуживание и содержание узлов учета на теплоэнергию, холодное и горячее водоснабжение без госповерки	1 раз в неделю, по мере необходимости	м2	0,69	0,00

2. Всего за период с « » _____ 202__ г. г. по « » _____ 202__ г.

Выполнено работ (оказано услуг) на общую сумму: () рублей 00 коп.

(прописью)

3. Работы (услуги) выполнены (оказаны) _____, в установленные сроки, с надлежащим качеством.

4. Претензий по выполнению условий Договора Стороны друг к другу _____.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон

Подписи Сторон

Исполнитель — Генеральный директор АО «РНУ ЖКХ»

(должность, ФИО)

(подпись)

Исполнитель — Начальник ЖЭУ «Центральный» АО "РНУ ЖКХ"

(должность, ФИО)

(подпись)

Примечания//Замечания

Заказчик —

(подпись)

(подпись)

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Цели обработки персональных данных граждан:

В целях выполнения обязательств по настоящему Договору Управляющая организация имеет право осуществлять обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, пользующихся помещениями в многоквартирном доме, а именно совершать следующие действия:

- расчеты и начисление платы по Договору;
- подготовку и доставку платежных документов;
- прием собственников и иных потребителей при их обращении для проверки правильности начисления платы и выдачи документов, содержащих начисления;
- подготовку ответов на письма, запросы, жалобы, претензии собственников и иных потребителей;
- ведение досудебной и судебной работы, направленной на снижение размера задолженности собственников и иных потребителей за услуги и работы, оказываемые и выполняемые по Договору, а также со взысканием задолженности с собственников и потребителей;

(исполнение договора управления МКД, взыскание задолженности за ЖКУ, оказание услуг по начислению платы, печати и доставке квитанций);

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
<https://roskvartal.ru/sobstvenniki/6670-pravomernost-obnarodovaniya-spiska-dolznikov-zhku>.

2. Оператор по обработке персональных данных

Оператором по обработке персональных данных для целей выполнения обязательств по Договору является Управляющая организация.

Управляющая организация также для проведения начисления и расчетов с гражданами – собственниками и потребителями может привлекать на основании гражданско-правового договора специализированную организацию по расчету с потребителями с передачей ей персональных данных в целях проведения начисления и расчетов за жилищные и коммунальные услуги, включая дополнительные услуги в рамках настоящего Договора.

В соответствии с п. 16 ст. 155 ЖК РФ при привлечении Управляющей организацией иных лиц – Представителей для осуществления расчетов с собственниками и потребителями (включая нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов) согласие субъектов персональных данных на передачу персональных данных таким Представителям не требуется.

3. Перечень персональных данных:

- 1) Фамилия, имя, отчество гражданина и родственные отношения;
- 2) Номер мобильного / домашнего телефона, электронный адрес;
- 3) Адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- 4) Площадь принадлежащего жилого помещения;
- 5) Права владения и пользования помещением (собственник, наниматель), данные о документе, подтверждающие права владения и пользования;
- 6) Паспортные данные гражданина – собственника, гражданина – нанимателя, а также иного уполномоченного на владение и пользование гражданина.

4. Перечень действий с персональными данными:

- 1) Сбор и систематизация персональных данных, указанных в п. 4 настоящего Приложения
- 2) Хранение персональных данных;
- 3) Передача данных представителю Управляющей организации по расчетам с собственниками и иными потребителями;
- 4) Передача данных ресурсоснабжающим организациям при выборе системы прямых платежей, а также в случае переуступки задолженности по коммунальным платежам;
- 5) Передача данных контролирующим и надзорным органам;
- 6) Управляющая организация имеет право отправлять СМС-сообщения информационного характера на указанные собственником и иным потребителем номера мобильных телефонов;
- 7) Иные действия, которые необходимы для выполнения обязательств по настоящему Договору, включая: уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в рамках действующего законодательства.

5. Способы обработки персональных данных:

- 1) Использование средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях;
- 2) Без использования средств автоматизации с непосредственным участием субъекта персональных данных: при ведении журналов, книг, выдаче справок и иных документов. Данный способ допускается в соответствии Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6. Порядок получения согласия граждан – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Управляющей организации.

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем Приложении, считается полученным Управляющей организацией с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа, для внесения платы по Договору от представителя 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 организацией.

7. Срок хранения персональных данных:

Срок хранения персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, пользующихся помещениями в многоквартирном доме «по достижению цели обработки информации», а именно в случае расторжения, либо окончания срока действия Договора.

Управляющая организация

_____ / _____ /

Собственник

_____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____ (далее - Субъект)
(Фамилия, Имя Отчество)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи и название выдавшего органа)

зарегистрирован по адресу: _____ д. _____ кв. _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе настоящим даю свое согласие АО «РНУ ЖКХ» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (ином уполномоченном органе), а равно об иных правах на пользование помещением, в том числе о его площади, количестве проживающих, зарегистрированных и временно пребывающих;
- иные персональные данные, которые необходимы Оператору для исполнения договора управления/договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию общего имущества МКД.

Персональные данные обрабатываются Оператором в целях исполнения договорных и иных гражданско-правовых отношений при осуществлении Управляющей компанией хозяйственной деятельности, повышения оперативности и качества обслуживания Субъекта, в том числе:

- регистрации и обработки сведений, необходимых для начисления жилищно-коммунальных платежей;
- регистрации обращений, жалоб, заявлений граждан, сбора, систематизации, обработки и хранения информации о собственниках помещений, потребителях ЖКУ, временных жильцах МКД, фактически проживающих в доме;
- обеспечения получения субсидий на содержание и ремонт общего имущества;
- получения предоставленных льгот физическим лицам по оплате ЖКУ;
- передачи информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- а также иных целях, необходимых для осуществления Оператором, возложенных на него обязанностей в рамках договора управления, одной из сторон которого является Субъект.

Настоящее согласие субъекта на обработку персональных данных действительно в течение всего срока действия Договора управления/договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию общего имущества МКД, а также срока исковой давности который составляет 3 (три) календарных года с момента расторжения Договора управления/договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию общего имущества МКД и иными требованиями законодательства РФ. По истечении сроков хранения таких документов они подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать в любой момент согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной Оператору по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 628606, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, а/я 244 либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__