

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ № 1-С.Ю 2
многоквартирным домом, расположенным по адресу:
450580, РБ, Уфимский р-н, с. Авдон,
ул. Салавата Юлаева, д. № 2

с. Авдон

01 мая 2018 г.

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая Компания «Авдон» на основании Лицензии № 000125 от 03.04.2015 г., именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Сагирова Радика Назимовича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и **Собственники помещений в многоквартирном доме № 2 по адресу: Уфимский район с. Авдон ул. Салавата Юлаева (далее-МКД)**, именуемые в дальнейшем «Собственники», действующие на основании протокола общего собрания собственников помещений МКД № 1-С.Юлаева 2 от 25.04.2018 г., с другой стороны, а при совместном упоминании, именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, о нижеследующем:

1. Предмет Договора и общие положения

1.1. Управляющая организация от своего имени по поручению, в интересах и за счет Собственников обязуется выполнять работы и оказывать услуги по содержанию, ремонту общего имущества МКД, в том числе управлению МКД, а именно обеспечить благоприятные и безопасные условия проживания собственников помещений в МКД, надлежащее содержание общего имущества в МКД, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность, а Собственники обязуются осуществлять своевременную оплату.

1.2. Общие сведения о многоквартирном доме указаны в *Приложении № 1* к настоящему Договору.

1.3. Состав и состояние общего имущества МКД, в отношении которого Управляющая организация осуществляет функции по управлению, содержанию и ремонту, в рамках настоящего договора определяется ст. 36 ЖК РФ, Правилами содержания общего имущества МКД, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 г. № 491, техническим паспортом МКД, указано в *Приложении № 2* к настоящему Договору.

1.4. Границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в *Приложении № 3* к Договору.

1.5. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о её службах, контактных телефонах, режиме работы и другая, включая информацию о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства, приведена в *Приложении № 4* к Договору.

Актуализация указанной информации (изменение контактных телефонов, режима работы и другой информации указанной в данном приложении) осуществляется Управляющей организацией по мере наличия указанных изменений, путем внесения изменений в экземпляр реестра Управляющей организации без дополнительного соглашения путем подписания руководителем Управляющей организации с обязательным раскрытием на официальном сайте Управляющей организации и размещения на информационных стендах в подъезде (ах) МКД.

1.6. Информация о всех собственниках помещений в многоквартирном доме составляется Управляющей организацией на дату заключения Договора по форме, приведенной в *Приложении № 5* к Договору (Реестр собственников помещений).

Актуализация указанной информации (фиксация сведений о новых собственниках помещений, о смене собственников, о прекращении права собственности на помещения, о вселении или выселении граждан, в т.ч. нанимателей и т.д.) осуществляется Управляющей организацией по мере наличия данных изменений, ежемесячно в последний рабочий день месяца, путем внесения изменений в экземпляр реестра Управляющей организации без дополнительного соглашения путем подписания руководителем Управляющей организации.

1.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются ЖК РФ, иными Федеральными законами РФ, Законами РБ и нормативно-правовыми актами РФ, РБ и органов местного самоуправления, регулирующими жилищные правоотношения, действующими государственными стандартами в области ЖКХ.

1.8. Условия договора управления МКД устанавливаются одинаковыми для всех Собственников.

2. Сроки начала и окончания действия Договора

2.1. Договор считается заключенным с даты его принятия на общем собрании собственников помещений.

2.2. Договор заключен на срок 5 лет с даты его заключения. Порядок продления, изменения, расторжения Договора предусмотрен в п. 9 настоящего Договора

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

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

3.2. Собственники помещений в целях взаимодействия с Управляющей организацией по вопросам управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации выбирают совет многоквартирного дома и председателя совета многоквартирного дома. Председатель совета многоквартирного дома является уполномоченным лицом собственников помещений в МКД.

3.3. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных гражданам иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, установлены в *Приложении № 6* к Договору.

3.4. Контроль за деятельностью и взаимодействие с Управляющей компанией в части исполнения Договора осуществляется собственниками помещений, либо избранным уполномоченным лицом, либо Председателем Совета МКД в порядке, установленном в разделе 8 настоящего договора.

3.5. Управляющая организация представляет собственникам помещений в 1 квартале года следующего за отчетным ежегодный отчет о выполнении условий Договора путем их размещения на информационных досках в подъездах МКД за 10 календарных дней до отчетного собрания. Отчет Управляющей организации составляется по форме, приведенной в *Приложении № 7* к Договору.

4. Порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом

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

4.1.1. Перечень и периодичность выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества (далее – Перечень работ, услуг) утвержден решением общего собрания собственников на первый год действия Договора, приведен в *Приложении № 8* к Договору.

4.1.2. В Перечень работ, услуг включаются расходы на непредвиденные работы в данном многоквартирном доме. Неиспользованная часть указанных средств подлежит использованию на цели (в том числе, на цели выполнения на эти средства дополнительных работ в следующем году) и в порядке, определяемым необходимостью и техническим состоянием общего имущества МКД.

4.1.3. Перечень работ, услуг утверждается на каждый год решением общего собрания собственников помещений в МКД в порядке и сроки согласно абз. 2 п. 5.2 настоящего Договора.

4.1.4. Изменение Перечня работ, услуг, утвержденного на текущий год допускается в следующих случаях:

1) в связи с приведением его в соответствие с установленным Правительством Российской Федерации минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально-необходимых работ, услуг);

2) в связи с необходимостью осуществления работ, услуг, не предусмотренных в Перечне, но необходимых в соответствии с актами осмотра технического состояния общего имущества МКД, актами частичного осмотра общего имущества МКД;

3) по обращению большинства собственников, либо уполномоченного лица, либо председателя Совета МКД.

Изменение Перечня работ, услуг предусмотренного пп. 2, пп. 3 настоящего пункта возможно при наличии средств на накопительном счете МКД.

4.1.5. Актуализация, изменение Перечня работ, услуг, в том числе в порядке, предусмотренном п. 4.1.4, принятие решением собственников помещений в МКД нового Перечня работ, услуг на каждый следующий год срока действия настоящего Договора, осуществляется Управляющей организацией путем внесения изменений в экземпляр Договора Управляющей организации без дополнительного соглашения путем подписания руководителем Управляющей организации.

4.1.6. Перечень минимально необходимых работ, услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренный действующим законодательством не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

4.1.7. Порядок признания работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме выполненными своевременно, качественно и в полном объеме, либо невыполненными, выполненными несвоевременно, некачественно или не в полном объеме, определяется следующим образом:

- услуги и работы считаются оказанными или выполненными качественно в случае их соответствия требованиям Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491, иным требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Договора;

- услуги и работы считаются оказанными или выполненными своевременно, если услуга или работа выполнена одновременно или с установленной периодичностью, указанные в Перечне работ и услуг;

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

- в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения работ (оказания услуг) по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, факт подтверждается следующими документами:

а) акт о нарушении качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ, составленном по форме, приведенной в *Приложении № 10* к Договору;

б) акты проверок контролирующих органов.

4.1.8. Приемка выполненных Управляющей организацией работ, включенных в Перечень работ, услуг, а также неотложных непредвиденных работ, осуществляется в следующем порядке:

Приемка выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД осуществляется путем утверждения на отчетном собрании собственников помещений в МКД ежегодного Отчета по дому и Акта приемки выполненных Управляющей организацией работ и услуг, включенных в Перечень работ, услуг по ремонту общего имущества, а также непредвиденных неотложных работ за отчетный год решением общего собрания собственников МКД в течение 1 квартала в году следующем за отчетным. Отчет Управляющей организации составляется по форме, приведенной в *Приложении № 7* к Договору, акт приемки выполненных работ/оказанных услуг, по форме утвержденной приказом Минстроя России от 26.10.2015 N 761/пр.

Отчет размещается в порядке и сроки, указанные в п. 3.5 настоящего Договора.

Акт приемки выполненных работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД передается председателю совета МКД за 10 календарных дней до отчетного собрания. В случае не подписания акта приемки выполненных работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, отсутствия акта о нарушении качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ, составленном по форме, приведенной в *Приложении № 10* к Договору и отсутствия письменного обоснованного мотивированного отказа (претензии) в течение пяти рабочих дней, работы считаются принятыми, а акт приемки выполненных работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД считается подписанным в одностороннем порядке.

В случае не подписания акта приемки выполненных работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД председателем совета МКД, а также при наличии поступившего письменного отказа (претензии), но при отсутствии акта о нарушении качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ, акт может быть принят и утвержден на отчетном общем собрании собственниками помещений в МКД.

4.1.8.1 Подтверждением выполненных работ по ремонтам является:

акт выполненных работ по форме КС-2, либо расчет, либо калькуляция, либо акт сторонней организации (в случае если работы выполняются подрядчиком по договору) составленные по следующим основаниям:

а) поступление заявки от собственника, оформленное заявкой-нарядом с подтверждением - подписью собственника, подавшего заявку;

б) в связи с необходимостью для предупреждения возникновения аварийных ситуаций, в целях обеспечения сохранности и безопасности общего имущества МКД, подтверждается актом осмотра общего имущества МКД;

в) поступление заявления от большинства собственников, либо уполномоченного лица, либо от председателя совета МКД, с подтверждением – подписи большинства собственников, либо подпись уполномоченного лица, либо подпись председателя совета МКД на заявлении.

4.1.8.2 Подтверждением оказанных услуг по обязательным планово-предупредительным работам (сезонным, периодическим осмотрам) является:

а) акт сезонного (осеннего, весеннего) осмотра общего имущества МКД;

б) журналы проведения технических осмотров (периодических), ППР, проверок работоспособности общего имущества МКД;

в) акт проверки состояния и функционирования вентиляционных каналов;

г) акт прочистки (промывки) трубопроводов канализации;

4.1.8.3 Подтверждением оказанных услуг по санитарному содержанию мест общего пользования является:

1. по услугам оказываемым специализированными организациями по договорам (дератизация и прочие услуги, необходимые для обеспечения управления МКД):

акт оказания услуг специализированной организацией

4.1.9. Акты выполненных работ (КС-2), либо расчеты, либо калькуляции указанные в п. 4.1.8.1 настоящего Договора оформляются в следующие сроки:

- на каждый вид выполненной работы ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

4.1.10. Управляющая организация размещает отчет:

а) на информационных стендах в подъездах МКД для ознакомления собственниками за 10 дней до проведения отчетного собрания собственников помещений МКД;

б) на официальном сайте Управляющей организации до 31 марта года следующего за отчетным.

в) на официальном сайте в сети Интернет, определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти до 31 марта года следующего за отчетным.

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

5.1. Собственники производит оплату в рамках Договора за следующие услуги:

- содержание общего имущества многоквартирного дома;
- текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома;

5.2. Размер платы за содержание и платы за текущий ремонт общего имущества МКД (далее – размер платы) устанавливается решением общего собрания собственников на каждый год действия Договора на основании предоставленного предложения Управляющей организации, расчета платы за содержание и платы за текущий ремонт общего имущества МКД и Перечня работ, услуг.

Управляющая организация вправе не менее чем за 60 дней до проведения отчетного общего собрания собственников многоквартирного дома представить собственникам помещений предложение об изменении размера платы за содержание жилого помещения с приложением расчета платы и Перечня работ, услуг. Собственники помещений, либо совет многоквартирного дома, при наделении соответствующими полномочиями, обязаны рассмотреть данное предложение в течение 30 дней и по результатам рассмотрения одобрить предложение управляющей организации на общем собрании собственников либо представить управляющей организации мотивированный отказ в письменном виде. В случае неисполнения указанного обязательства, управляющая организация обращается в орган местного самоуправления в порядке части 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации для установления размера платы за содержание жилого помещения либо обращается в суд о расторжении настоящего Договора, в порядке установленном действующим гражданским законодательством.

На дату заключения настоящего Договора размер платы на основании решения собственников помещений МКД (протокол № 1- С.Юлаева 2 от 25.04.2018 г.) составляет:

плата за содержание общего имущества МКД – 5,60 руб./кв.м.;

плата за текущий ремонт общего имущества МКД – 9,85 руб./кв.м.;

5.3. Плата за содержание и плата за текущий ремонт общего имущества МКД (далее-плата) для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера платы, определенного в порядке, указанном в п.5.2. Договора, и доли каждого собственника

в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

5.4. Не использование помещений не является основанием невнесения платы за содержание и текущий ремонт общего имущества.

5.5. В случае возникновения необходимости проведения дополнительных не установленных Перечнем работ и услуг, кроме случаев указанных в п. 4.1.4. Настоящего договора, Собственники на общем собрании определяют необходимый объем работ (услуг), сроки начала проведения работ, стоимость работ (услуг) и оплачивают их дополнительно.

В случае установления дополнительного платежа, по решению собственников помещений МКД, размер платежа для Собственника рассчитывается пропорционально доле собственности в общем имуществе многоквартирного дома. Оплата в установленном случае производится Собственником в выставленном Управляющей организацией счете-квитанции, в котором отдельной строкой указывается наименование дополнительных работ, их стоимость.

5.6. Плата за содержание и плата за текущий ремонт общего имущества МКД, а также плата, указанная в п.5.5 Договора вносится лицами, обязанными вносить такую плату в соответствии с жилищным законодательством и Договором (далее – плательщики), в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

5.7. Срок внесения платы по Договору устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

5.8. Плата по Договору, если иное не установлено условиями Договора, вносится на основании платежных документов, составляемых Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, и предъявляемых к оплате плательщикам до 8 числа месяца (путем доставки платежного документа в почтовые ящики, посредством электронной почты – при наличии), следующего за расчетным.

5.9. Условия отсрочки или рассрочки оплаты услуг (в том числе погашение задолженности по оплате услуг) согласовываются с Управляющей организацией путем заключения Соглашения в письменной форме.

5.10. При приеме платы по Договору банками и платежными системами с плательщика гражданина взимается комиссионное вознаграждение. Внесение платы в кассу Управляющей организации осуществляется плательщиками без уплаты комиссии.

6. Права и обязанности по Договору

6.1. Управляющая организация обязана:

6.1.1. Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации в интересах собственников помещений в соответствии с целями, указанными в п. 1.1 Договора.

6.1.2. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома и устранять аварии, а также выполнять заявки собственников помещений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества.

6.1.4. Оказывать услуги по содержанию и выполнять работы по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Планом работ, услуг.

6.1.5. Хранить и актуализировать техническую документацию на многоквартирный дом и иные, связанные с управлением многоквартирным домом документы, вносить в техническую документацию изменения, отражающие информацию о выполняемых работах и о состоянии дома в соответствии с результатами проводимых осмотров и выполняемых работ.

6.1.6. Организовать и вести прием собственников помещений по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом.

6.1.7. По требованию собственника, либо уполномоченного лица, либо председателя

совета МКД, предоставлять ему информацию в порядке и в объеме, предусмотренном Стандартом раскрытия информации, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 731 от 23.09.2010 г.

6.1.8. Производить перерасчет платы в случае изменения общей площади в соответствии с кадастровым или техническим паспортом.

6.1.9. По требованию собственников, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, выдавать или организовывать выдачу в день обращения справок, выписки из финансового лицевого счета или его копии и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, в т.ч. для предоставления мер социальной поддержки.

6.1.10. По требованию собственников в т.ч. с участием Представителя управляющей организации производить сверку платы по Договору и выдачу справок, подтверждающих правильность начисления платы.

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

6.1.12. Обеспечить возможность осуществления собственниками помещений контроля за исполнением Управляющей организацией обязательств по Договору.

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

6.1.14. Обеспечить Собственника контактной информацией об Управляющей организации, в том числе информацией о телефонах аварийных служб путем размещения информации на платежных документах и размещения на информационных досках в подъездах МКД.

6.1.15. Проводить плановые и внеплановые, общие и частичные осмотры конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства, в части общего имущества многоквартирного дома. Результаты осмотров оформлять в журналах, паспортах готовности жилого дома к эксплуатации в зимних условиях, актах.

6.1.16. Осуществлять раскрытие информации в соответствии со Стандартом раскрытия информации, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 731 от 23.09.2010 г.

6.1.17. Предоставлять на общем собрании собственников МКД отчет о выполнении Договора управления за истекший календарный год в течение первого квартала текущего года. Отчет должен быть заверен подписью руководителя управляющей организации.

6.1.18. Обеспечить выполнение требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Разрабатывать и доводить до собственника предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков предлагаемых мероприятий.

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

6.2. Управляющая организация вправе:

6.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору.

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

6.2.3. По запросу ресурсоснабжающей организации (далее РСО) приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг собственникам в соответствии с порядком установленным Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.4. В установленном законодательными и нормативными актами порядке взыскивать с виновных сумму неплательщиков и пени, в том числе с привлечением третьих лиц по договору оказания услуг (агентскому договору).

6.2.5. Требовать допуска в заранее согласованное с собственником помещения время, представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийно-диспетчерской службы) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг, а также для контрольного снятия показаний индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.6. Требовать допуска в любое время, представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийно-диспетчерской службы) для устранения аварий.

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

6.2.8. Требовать от собственников помещений возмещения убытков за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора и в соответствии с действующим законодательством.

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

6.3. Собственники помещений обязаны:

6.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

6.3.2. Предоставлять Управляющей организации информацию, необходимую для расчета платы, в порядке и в сроки установленные Договором.

6.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему (используемое им) помещение в случаях и в порядке, указанных в п.6.2.5, п. 6.2.6 Договора.

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

6.3.5. При неиспользовании помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению при отсутствии собственника.

6.3.6. Соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос инженерных сетей;

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не осуществлять монтаж и демонтаж индивидуальных (квартирных) приборов учета ресурсов, т.е. не нарушать установленный в доме порядок распределения потребленных коммунальных ресурсов, приходящихся на помещение Собственника, без согласования с Управляющей организацией;

г) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить переустройства или перепланировки помещений без согласования в установленном порядке;

е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества многоквартирного дома;

з) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования;

и) информировать Управляющую организацию о проведении работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения.

6.3.7. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные и эксплуатационные требования в том числе:

- соблюдать чистоту и порядок в подъездах, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, не складировать строительные материалы, мусор, пищевые и бытовые отходы;

- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных пробок, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, выполнять другие требования пожарной безопасности;

- соблюдать правила содержания и выгула домашних животных;

- устранять за свой счет повреждения своего жилого помещения, а также производить ремонт либо замену поврежденного в нем оборудования, если указанные повреждения произошли по вине собственника, либо других совместно с ним проживающих лиц, а также возмещать убытки, причиненные другим жилым и нежилым помещениям дома, имуществу, проживающим в доме гражданам;

- не допускается бросать в унитазы, раковины песок, строительный мусор, тряпки, губки, кости (бытовые и пищевые отходы), стекло, прочие металлические и твердые предметы;

- не допускается использование санитарных приборов в случае засора канализационной сети;

- не допускается выливать в унитазы, раковины и умывальники легковоспламеняющиеся жидкости и кислоты.

- другие требования Правил пользования жилыми помещениями и действующего законодательства;

6.3.8. Предоставить в Управляющую организацию в течение трех рабочих дней сведения с момента их изменения:

- копия документа, подтверждающего право собственности на помещения или иные основания пользования помещением.

- документ об изменении количества граждан, проживающих в жилом помещении, включая временно проживающих.

6.3.9. Инициатор проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме обязан направить оригинал решений и протокола общего собрания собственников помещений в управляющую организацию не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Решения и протокол общего собрания собственников помещений в МКД являются официальными документами как документы, удостоверяющие факты, влекущие за собой юридические последствия в виде возложения на собственников помещений в многоквартирном доме обязанностей в отношении общего имущества в данном доме, изменения объема прав и обязанностей или освобождения этих собственников от обязанностей, и подлежат передаче в течение пяти дней с момента их получения от инициатора собрания в орган государственного жилищного надзора для хранения в течение трех лет, а также размещению:

- а) на официальном сайте Управляющей организации;

- б) на официальном сайте в сети Интернет, определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

6.4. Собственники помещений имеют право:

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

6.4.2. Получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления предъявленного плательщику к уплате размера платы по Договору, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией плательщику (штрафов, пеней).

6.4.3. Обратиться в Управляющую организацию для проведения проверки качества предоставляемых РСО коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта.

6.4.4. Требовать от работников Управляющей организации или её Представителей предъявления документов: служебное удостоверение, либо иной опознавательный знак с указанием названия организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) либо иной подобный документ.

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

6.4.6. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору в порядке определенном в разделе 8 настоящего Договора.

6.4.7. Требовать от Управляющей организации ежегодного предоставления отчета в соответствии с п. 6.1.17 Договора

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

6.4.9. Принимать решения о выборе председателя совета многоквартирного дома, совета многоквартирного дома, установлении размера вознаграждения председателя совета многоквартирного дома, досрочном снятии полномочий председателя совета многоквартирного дома в связи с утратой доверия или по иным основаниям.

7. Ответственность по Договору

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. В случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность, Управляющая организация обязана уплатить Собственнику неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от стоимости непредоставленных (невыполненных) или некачественно предоставленных (выполненных) соответствующих услуг (работ) за каждый день нарушения, перечислив сумму в размере неустойки на счет, указанный Собственником. По желанию Собственника неустойка может быть зачтена в счет будущих платежей.

7.3. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за содержание и платы по текущему ремонту общего имущества МКД, Собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере и в порядке, установленных ч. 14 ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7.4. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу собственников в Многоквартирном доме, возникший в результате ее действий или бездействия, в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Осуществление контроля за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору управления и порядок регистрации факта нарушения условий настоящего Договора

8.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему договору управления осуществляется Собственниками помещений, либо уполномоченным лицом, либо председателем совета МКД.

8.1.1. Контроль осуществляется путем:

- получения от Управляющей организации информации в порядке и в объеме, предусмотренном Стандартом раскрытия информации, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 731 от 23.09.2010 г., на основании письменного запроса Собственников помещений, либо уполномоченного лица, либо председателя совета МКД;

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы за счет инициатора экспертизы);

- участия в проводимых Управляющей организацией осмотрах общего имущества МКД, а также участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования, в том числе в связи с подготовкой дома к сезонной эксплуатации. Для принятия участия в осмотрах Собственники помещений, либо уполномоченное лицо, либо председатель совета МКД направляет в Управляющую организацию письменный запрос с подтверждением принятия участия в осмотрах;

- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;

- составления актов о нарушении условий Договора в соответствии с положениями пп. 8.4-8.6 настоящего раздела Договора;

- инициирования созыва внеочередного общего собрания собственников для принятия решений по фактам выявленных нарушений и реагированию Управляющей организации на обращения Собственников помещений, либо уполномоченного лица, либо председателя совета МКД в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ, с уведомлением о проведении такого собрания (указанием даты, времени и места) Управляющей организации;

- обращения в органы, осуществляющие государственный контроль над использованием и сохранностью жилищного фонда, его соответствия установленным требованиям для административного воздействия, обращения в другие инстанции согласно действующему законодательству.

8.2. Отчет по дому за год предоставляется в письменной форме за подписью руководителя Управляющей организации в порядке и сроки, указанные в п. 4.1.10 и настоящего Договора (форма акта в *Приложении № 7*).

8.3. Акт приемки выполненных работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД за отчетный год передается председателю совета МКД в порядке и сроки, указанные в п. 4.1.8 настоящего Договора, по форме утвержденной приказом Минстроя России от 26.10.2015 N 761/пр.

8.3. В случаях нарушения условий Договора по требованию любой из Сторон Договора составляется акт о нарушениях, к которым относятся:

- нарушения качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома (форма акта в *Приложении № 10*);

- нарушения качества, либо отсутствие коммунальных услуг, в случае если качество коммунальных услуг не соответствует по вине Управляющей организации вследствие ненадлежащего содержания и ремонта общедомовых инженерных сетей, а также причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и (или) проживающих в жилом помещении граждан, общему имуществу многоквартирного дома, по акту, составленному в порядке, установленном разделом X Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 354 от 06.05.2011 г.

- неправомерные действия Собственника, приведшие к нарушению качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома (*форма в*

Приложении № 10) или к нарушению качества предоставления коммунальных услуг, по акту, составленному в порядке, установленном разделом X Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 354 от 06.05.2011 г.

Основанием для уменьшения ежемесячного размера платы Собственнику (ам) за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома в размере, пропорциональном занимаемому помещению, является акт о нарушении условий Договора, оформленного в соответствии с условиями настоящего Договора (форма акта в *Приложении № 10*) и в порядке, установленном разделом X Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 354 от 06.05.2011 г.

8.4. Акт должен содержать:

- дату и время его составления;
- дату, время и характер нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника (нанимателя);
- описание (при наличии возможности - фотографирование или видеосъемка) повреждений имущества;
- все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта;
- подписи членов комиссии и Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя).

8.5. Акт составляется в присутствии Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя), права которого нарушены.

При отсутствии Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя) акт проверки составляется комиссией без его участия с приглашением в состав комиссии независимых лиц (например, соседей, родственников).

Акт проверки составляется комиссией не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается Собственнику (члену семьи Собственника) под расписку.

8.6. В случае если на общем собрании собственников помещений в МКД принято решение о комиссионном обследовании выполнения работ и услуг по Договору являются для Управляющей организации обязательными. По результатам комиссионного обследования составляется соответствующий акт, экземпляр которого должен быть предоставлен инициатору проведения общего собрания Собственников.

9. Условия продления, изменения и расторжения Договора

9.1. Договор может быть продлен на тот же срок, указанный в п.2 настоящего Договора, и тех же условиях, без заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору, при отсутствии заявления одной из сторон о прекращении настоящего Договора по окончании срока его действия за 60 дней до даты истечения срока его действия.

9.2. Изменения и дополнения к Договору на основании соответствующих принятых решений на общем собрании собственников, оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем утверждения условий таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников при обязательном их согласовании с Управляющей организацией и подписании такого дополнительного соглашения Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

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

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

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

- не приступила к управлению многоквартирным домом;
- не выполняет условия настоящего Договора;

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

Общим собранием собственников принимается решение о досрочном расторжении Договора по условиям настоящего пункта с обязательным принятием решения о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления МКД с указанием даты досрочного расторжения, но не ранее 40 дней с даты протокола общего собрания. Председатель совета МКД либо уполномоченное таким общим собранием собственников лицо предоставляет копию протокола общего собрания с решениями собственников помещений в МКД в Управляющую организацию под расписку за 30 дней до даты досрочного расторжения Договора.

9.5. Управляющая организация в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях:

1) при существенном нарушении условий Договора собственниками помещений;

2) неисполнения обязательства, указанного в абз. 2 п. 5.2;

3) в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, Жилищным кодексом РФ или Договором.

Управляющая организация направляет председателю совета МКД, либо уполномоченному лицу, либо собственникам помещений в МКД письменное извещение под расписку за 30 дней до даты досрочного расторжения Договора. В случае если общим собранием собственников не принимается решение о досрочном расторжении Договора по условиям настоящего пункта с обязательным принятием решения о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления МКД, то Управляющая организация вправе расторгнуть Договор по решению суда.

9.6. Указанные в п. 9.4 и п. 9.5 настоящего Договора случаи нарушения договора одной из сторон признаются существенными, если нарушения условий влекут для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора. При осуществлении права одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Стороны должны действовать добросовестно и разумно в пределах, предусмотренных гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ и настоящим Договором.

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

9.8. В случаях расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация в течение трех рабочих дней со дня прекращения договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы, указанные в *Приложении №9* к настоящему Договору, ключи от помещений, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, электронные коды доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иные технические средства и оборудование, необходимые для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья.

9.9. Передача документов, технических средств и оборудования, указанных в п. 9.8 Договора, оформляется актом передачи с приложением описи передаваемых документов, технических средств и оборудования.

9.10. Договор считается расторгнутым с одним из Собственников с момента прекращения у данного Собственника права собственности на помещение в многоквартирном доме и предоставления подтверждающих 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, председателя совета МКД, либо уполномоченного лица, а также собственника (собственников), заявляющего (их) разногласия, по итогам переговоров в соответствии с Жилищным кодексом РФ проводится внеочередное общее собрание собственников помещений в МКД по принятию вопросов переговоров.

10.3. В случае, если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок подписания Договора, приложений к Договору

11.1. Настоящий Договор составлен в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

По письменному запросу Собственника в течение двух дней Управляющая организация предоставляет копию Договора.

11.2. Неотъемлемой частью договора являются приложения, указанные в п. 12 настоящего Договора. Подписание Договора Сторонами подтверждает подписание всех неотъемлемых приложений к нему, указанных в п. 12 настоящего Договора.

11.3. Все дополнительные соглашения и документы, предусмотренные Договором, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установлены Договором.

11.4. Актуализация, изменение Приложения № 4, осуществляется в порядке, указанном в абз. 2 п. 1.5 настоящего Договора.

11.5. Актуализация, изменение Приложения № 5, осуществляется в порядке, указанном в абз. 2 п. 1.6 настоящего Договора.

11.6. Актуализация, изменение Приложения № 8, осуществляется в порядке, указанном в п. 4.1.5 настоящего Договора.

11.7. Подписание Договора Собственниками право собственности на помещения в МКД которых наступило позже даты заключения настоящего Договора осуществляется путем внесения вручную информации в раздел 13, подписание Собственником с указанием даты подписания настоящего Договора

12. Перечень приложений к Договору

Приложение № 1. Общие сведения о многоквартирном доме.

Приложение № 2. Состав и состояние общего имущества многоквартирного дома.

Приложение № 3. Границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации

Приложение № 4. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о её службах, контактных телефонах, режиме работы и прочая информация.

Приложение № 5. Реестр собственников помещений.

Приложение № 6. Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

Приложение № 7. Форма Отчета по дому за отчетный год.

Приложение № 8. Перечень услуг и работ по текущему ремонту общего имущества МКД и перечень работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение № 9 Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов

Приложение № 10 Образец Акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и (или) выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

13. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

ООО Управляющая Компания «Авдон»

450580, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Авдон, ул.Лесопарковая, д.3

ИНН 0245019295 КПП 024501001

Р/сч 40702810100150000357

Филиал ПАО «УРАЛСИБ» в г. Уфа г.Уфа

К/сч. 30101810600000000770

БИК 048073770

ОГРН 1080272001204

Тел/факс (347) 270-66-27

Электронная почта: avdon@list.ru

nakaska@bk.ru



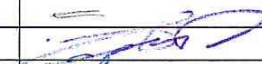
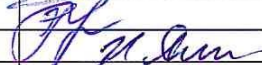
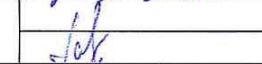


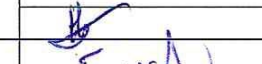
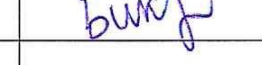
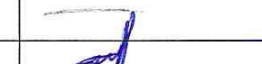
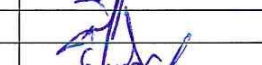
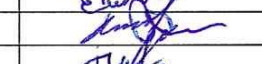
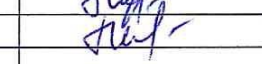
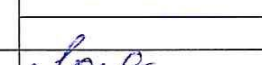
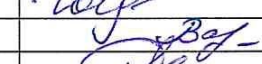

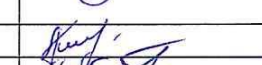
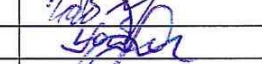
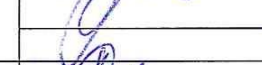
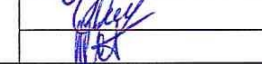
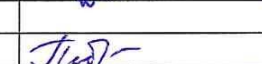
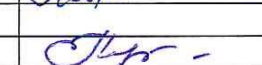
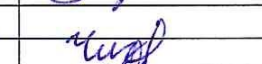
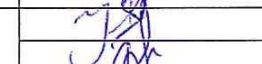





генеральный директор _____

Сагиров Р.Н.

Собственники помещений в МКД:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) или наименование собственника помещения	№ квартиры	Размер площади помещения в МКД, находящегося в собственности	Подпись собственника, свидетельствующая о подписании Договора
Ганеев Рустем Рауфович	1	64,10	
Ганеева Гульшат Разиловна			
Габидуллина Ляйсян Галиулловна	2	35,30	
Ахмадуллин Артур Ильдусович	3	49,50	
Абдеев Дамир Хасанович	4	64,10	
Абдеева Разида Шамильевна			
Хайфуллин Расим Рамилевич	5	35,30	
Хайфуллина Лилия Римовна			
Хаматдинова Татьяна Александровна	6	49,40	
Мухаметшина Зульфья Гааетхановна	7	63,70	
Ардаширова Алия Халиловна	8	35,40	
Салахутдинов Марсель Фаилевич	9	49,20	
Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	10	32,50	

Продолжение к Договору № 1-С.Юлаева 2 от 01.05.2018 г.

Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	12	32,00	—
Урманшин Рамиз Магафурович	13	49,30	—
Басыров Рустям Шарифьянович	14	32,60	
Позднякова Эльвира Ильдаровна	15	32,10	
Ямгуров Ильнур Шамилевич	16	31,90	
Галиакберов Рустам Ринатович	17	49,20	
Галиакберова Эльза Галимьяновна			
Тулякова Лиана Раисовна	18	32,60	
Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	19	32,20	—
Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	20	31,90	—
Нигматуллина Айгуль Маратовна	21	49,00	
Нигматуллин Фанис Радикович			
Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	22	33,70	
Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	23	32,40	
Мухарямов Ринат Хамитович	24	7,95	
Мухарямов Ринэль Ринатович		7,95	
Еникеева Эльвира Сабитовна		7,95	
Еникеева Милана Фаридовна		7,95	
Шайхрамова Гульчачак Фаниловна	25	24,55	
Шайхрамова Ильнара Ириковна		24,55	
Юсупов Артур Римович	26	34,60	
Юсупова Венера Мидхатовна			
Сагдинов Ильшат Хабирович	27	33,00	
Зайлялова Альбина Наилевна	28	32,30	
Селизнева Анастасия Юрьевна	29	49,60	
Ахтямова Галия Хабировна	30	34,60	
Хабибуллина Лилия Раисовна	31	33,20	
Гильманова Аниса Исмагиловна	32	32,30	
Габидуллина Светлана Хабутдиновна	33	49,60	
Зайнуллина Зухра Равиловна	34	45,50	
Муфтахутдинова Чулпан Ильфировна	35	53,70	
Муфтахутдинов Руслан Расимович			
Исхакова Айгуль Салаватовна	36	50,00	
Исхаков Ирик Разилевич			
Нагимуллина Наиля Фаритовна	37	46,30	
Гибадуллина Альбина Ильдаровна	38	53,10	
Халикова Зенфира Инзильевна	39	49,90	
Муллабаева Маргарита Зуфаровна	40	46,30	
Чичерина Виктория Александровна	41	17,83	
Чичерина Екатерина Андреевна		35,67	
Гиззатуллин Руслан Салимжанович	42	50,30	
Барабанова Эльвира Флжоровна			

Продолжение к Договору № 1-С.Юлаева 2 от 01.05.2018 г.

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) или наименование собственника помещения	№ квартиры	Размер площади помещения в МКД, находящегося в собственности	Подпись собственника, свидетельствующая о подписании Договора
Собственники, у которых право собственности возникло позже даты заключения Договора			
	8	35,40	
	11	32,00	
	13	49,30	
	31	33,20	
<i>Шарипов Тимур Викторович</i>	<i>9</i>	<i>49,20</i>	<i>Шарипов Тимур Викторович</i>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

№ п/п	Наименование параметра	Сведения
1	Год постройки/ год ввода дома в эксплуатацию	2016
2	Серия, тип постройки здания	Многоквартирный дом
3	Тип дома	многоквартирный
4	Количество этажей:	3
5	- надземных	3
6	- подземных	0
7	Количество подъездов	4
8	Количество помещений:	42
9	- жилых	42
11	- нежилых	0
12	Общая площадь дома, в том числе:	1 957,50
13	- общая площадь жилых помещений	1 778,10
14	- общая площадь нежилых помещений	-
15	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен дом	-
16	Класс энергетический эффективности	
17	Тип фундамента	железобетонные блоки, сборный
18	Тип перекрытий	железобетонные плиты
19	Материал несущих стен	Газобетонные блоки, кирпич
20	Тип фасада	Штукатурка по утеплителю
21	Отделка	внутренняя — штукатурка стен « Короед», акриловая окраска.
22	Тип крыши	совмещенная рулонная плоская
23	Тип кровли	мягкая, наплавляемый материал -Унифлекс ЭКП-4,5 (1 слой), Унифлекс ЭПП (2 слой)
24	Площадь подвала по полу	742
25	Тип мусоропровода	нет
26	Наличие прибора учета:	
26а	электрические	Меркурий 230 ART-03PQRSION №260033003-1 шт. Меркурий 201.5 № 26230956 – 1 шт.
26б	Водоснабжение: ХВС ГВС	ВСКМ 90-50 № 045349937 ТВ-7 № 15-026206
26в	тепловая энергия	Теплосчетчик: ТВ-7 № 15-026206 – 1 шт.
27	Тип системы электроснабжения	централизованное
28	Количество вводов в многоквартирный дом	Количество - 4
29	Тип системы теплоснабжения	централизованное
30	Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однострубнои исчислении: 1. d 76 мм – 60 м 2. d 50 мм – 70 м 3. d 40 мм – 6 м

		4. d 32 мм – 100 м 5. d 25 мм – 200 м 6. d 20 мм – 160 м 7. d 15 мм – 80 м
31	Тип системы горячего водоснабжения	централизованная
32	Тип системы холодного водоснабжения	централизованная
33	Трубопроводы холодной и горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. d 80 мм – 8 м 2. d 32 мм - 70 м 3. d 40 мм - 140 м
34	Тип системы водоотведения	центральная
35	Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1. d50 мм - 280 м. 2. d110 мм - 180 м.
36	Тип системы вентиляции	Естественная.
37	Характеристика вентиляция	Количество вентиляционных каналов – 35 шт. Материал вентиляционных каналов – кирпич керамический. Протяженность каналов – 560 м.
38	Тип системы дымоудаления	естественная
39	Водосточные желоба/водосточные трубы	Водосливная воронка – 4 шт.

Состав и состояние общего имущества многоквартирного дома

Наименование элемента общего пользования	Параметры	Характеристика
I. Помещения общего пользования		
Лестничные площадки, лестничные марши и тамбура	Потолок — 107,08 кв.м (акриловая покраска). Стены и перегородка — 526,92 кв.м (покраска). Материал пола – керамическая плитка	Количество лестничных площадок, требующих текущего ремонта –нет, не требуется в том числе пола –нет, не требуется площадь пола требующая ремонта –нет, не требуется
Узел учета воды	Количество – 1 шт. Площадь 12,3 кв.м. Материал пола – бетонные (бетон В 15) Стены – известковая побелка.	Помещение требующее текущего ремонта –нет, не требуется в том числе пола: - нет, не требуется площадь пола требующая ремонта –нет, не требуется
Электрощитовая	Количество- 1 шт Площадь пола — 6,32 кв.м Материал пола – бетонные (бетон В 15, толщина 20 мм). Стены – известковая побелка.	Электрощитовая требующая текущего ремонта –нет, не требуется в том числе пола –нет, не требуется площадь пола требующая ремонта –нет, не требуется
Комната уборочного инвентаря	Количество — 1 шт. Площадь пола — 3,08 кв.м Материал пола – керамическая плитка, толщина 6 мм. Стены – известковая побелка.	Санитарное состояние – хорошее
Чердаки	Количество - нет. Площадь пола — нет.	Санитарное состояние - хорошее Требования пожарной безопасности - соблюдаются
Технические подвалы	Количество — 1 шт. Площадь пола — 742,00 кв.м Перечень инженерных коммуникаций проходящих через подвал: 1. электрокабель 2. водопровод 3. канализация Перечень установленного инженерного оборудования: 1. ВРУ 2. Узел учета на вводе водопровода. 3. Узел учета на вводе теплотрассы	Санитарное состояние - хорошее Требования пожарной безопасности - соблюдается Перечислить оборудование и инженерные коммуникации, нуждающиеся в замене: нет, не требуется Перечислить оборудование и инженерные коммуникации, нуждающиеся в ремонте: нет, не требуется
Крыши	Количество — 1 шт. Вид кровли - плоская, рулонная Материал кровли — Унифлекс ЭКП-4,5 (1 слой), Унифлекс ЭПП (2 слой) Площадь кровли — 742,0 кв.м. Протяженность ограждений — 160 п.м.	Характеристика состояния -хорошее требующей капитального ремонта –нет, не требуется площадь крыши требующей текущего ремонта –нет, не требуется

II. Ограждающие несущие и несущие конструкции многоквартирного дома

Фундаменты	Вид фундамента — бетонные, сборные Количество продухов - 14 шт.	Состояние хорошее Количество продухов требующих ремонта нет, не требуется
Наименование элемента общего пользования	Параметры	Характеристика
Наружные стены и перегородки	Материал: Цоколь – штукатурка «Короед», утеплитель 100 мм. Площадь – 1446,95 кв.м.	Состояние цоколя – неудовлетворительное, Требуется устранение строительных недостатков (претензия застройщику) Площадь стен требующих утепления - нет, не требуется Длина межпанельных швов нуждающихся в ремонте - нет, не требуется
Перекрытия	Количество этажей - 3 Материал ж/б плиты перекрытия. Площадь – 3247,18 кв.м.	Площадь перекрытия, требующая ремонта - нет, не требуется Площадь перекрытий, требующих утепления - нет, не требуется
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования - 8 шт. из них: ДВП - 4 шт. металлических 4 шт.	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования, требующих ремонта - нет, не требуется из них ДВП - нет, не требуется металлических - нет, не требуется
Окна	Количество окон, Расположенных в помещениях общего пользования — 8 шт. из них: деревянных - 0 шт. пластиковые - 8 шт.	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования, требующих ремонта - нет, не требуется из них: пластиковых - нет, не требуется
III. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
Мусоропровод	Отсутствует	-
Вентиляция	Количество вентиляционных каналов – 35 шт. Материал вентиляционных каналов – кирпич.	Состояние вентиляционных труб хорошее Количество вентиляционных каналов, требующих ремонта - нет, не требуется
Водосточные желоба/ наружные водосточные трубы	Водосливная воронка – 4 шт.	Состояние хорошее
Электрические вводно-распределительные устройства	Количество - 1 шт.	Состояние хорошее
Светильники	Количество — 25 шт.	Количество светильников требующих замены - нет, не требуется
Сети электроснабжения	Длина – нет данных.	Длина сетей, требующая замены - нет, не требуется
Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однострубнои исчислении: 1. d 76 мм – 60 м 2. d 50 мм – 70 м 3. d 40 мм – 6 м 4. d 32 мм – 100 м 5. d 25 мм – 200 м 6. d 20 мм – 160 м 7. d 15 мм – 80 м	Диаметр, материал и протяженность труб требующих замены: - нет, не требуется Протяженность труб требующих ремонта - нет, не требуется
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: задвижек - 4 шт. вентилей – 12 шт. кранов – 224 шт.	Требуется замены или ремонта: Задвижек, вентилей, кранов – нет, не требуется.
Радиаторы	Чугунных – 11 шт. Биметаллических – 1 шт. (2-ой подъезд, тамбур).	-

Наименование элемента общего пользования	Параметры	Характеристика
Трубопроводы холодной и горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. d 80 мм – 8 м 2. d32 мм 70 м 3. d40 мм 140 м	Диаметр, материал и протяженность труб требующих замены: - нет, не требуется Протяженность труб требующих окраски- нет, не требуется
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: задвижек - 12 шт. вентилей – 84 шт. кранов – нет.	Требует замены или ремонта: Задвижки, вентилиа - нет, не требуется
Коллективные приборы учета	Перечень установленных приборов учета, марка и номер: ХВС, ГВС: ВСКМ 90-50 № 045349937 ТВ-7 № 15-026206 Теплосчетчик: ТВ-7 № 15- 026206 – 1 шт. Электроснабжения: Меркурий 230 ART-03PQRSION №260033003-1 шт. Меркурий 201.5 № 26230956 – 1 шт.	Указать дату следующей поверки для каждого приборов учета: 2022 г. 2020 г. 2020 г. 2032 г.
Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1. d 50 мм - 280 м. 2. d 110 мм - 180 м.	Диаметр, материал и протяженность труб требующих замены: - нет, не требуется

Границы эксплуатационной ответственности

1. Внешние и внутренние границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации по Договору инженерных систем определяется:

Граница ответственности Управляющей организации (по общедомовым сетям)	Граница ответственности Собственника помещения (по квартирным сетям)
<p>1. По инженерным сетям электроснабжения – от первых контактов ВРУ многоквартирного дома: внутридомовая инженерная система электроснабжения и электрооборудование, включая общедомовые приборы учета, а также другое оборудование, расположенное на этой системе, до верхних контактов вводного автомата щитка электроснабжения собственников помещений</p>	<p>1. По инженерным сетям электроснабжения – от верхних контактов вводного автомата щитка электроснабжения собственников помещений: внутриквартирные сети, индивидуальный прибор учета и его обрудование, предохранительно-отключающие устройства, электротехоборудование помещения.</p>
<p>2. По инженерным сетям теплоснабжения – от внешней границы наружной стены многоквартирного дома: внутридомовая система отопления, включая трубопроводы стояков, общедомовой прибор учета, приборы отопления мест общего пользования, а также другое оборудование, расположенное на этой системе до места соединения отключающих запорных устройств с обогревающими элементами (радиаторами отопления) в помещениях собственников.</p>	<p>2. По инженерным сетям теплоснабжения - от места соединения отключающих запорных устройств с обогревающими элементами (радиаторами отопления) в помещении собственников.</p>
<p>3. По инженерным сетям водоснабжения - от внешней границы наружной стены многоквартирного дома: внутридомовая система водоснабжения (горячего и холодного), общедомовые приборы учета, запорно-регулирующие устройства, автоматические насосные установки, первое отключающее устройство на ответвлениях от стояков, а также другое оборудование, расположенное на этой системе, до места соединения первого отключающего запорного устройства помещений собственников.</p>	<p>3. По инженерным сетям водоснабжения - после отключающего устройства на ответвлениях от стояков: внутриквартирные сети, включая запорно-регулирующие устройства на них, индивидуальные приборы учета, сантехоборудование помещений.</p>
<p>4. По инженерным сетям водоотведения – от первого канализационного колодца: внутридомовая инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений, а также другого оборудования, расположенного на этой системе до стыкового соединения стояка с трубопроводами канализации помещений собственников.</p>	<p>4. По инженерным сетям водоотведения – трубопровод канализации и системы канализации помещений собственников от стыкового соединения (крестовины или тройника) с общим стояком.</p>
<p>5. По строительным конструкциям – внешняя стена помещения (МКД).</p>	<p>5. По строительным конструкциям – внутренняя поверхность стен помещения, оконные заполнения и входная дверь в помещение (квартир).</p>

**Информация об Управляющей организации, о ее представителях,
контролирующих органах и об организациях, осуществляющих установку
индивидуальных приборов учета**

I. Информация об Управляющей организации

1. Управляющая организация:

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая Компания «Авдон»

2. Почтовый адрес: 450580, РБ, Уфимский район, с. Авдон, ул. Лесопарковая, д.3

3. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом и раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731:

gkh-avdon.kvado.ru,

dom.gosuslugi.ru

reformagkh.ru

4. Адрес электронной почты: avdon@list.ru nakaska@bk.ru

5. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Функции	Режим работы	Телефон
Генеральный директор Сагиров Радик Назимович	прием собственников по вопросам управления многоквартирным домом	8.00 - 17.00 Перерыв с 12:00 до 13:00	8(347)270-66-27
Аварийно-диспетчерская служба (АДС)	осуществляет повседневный (текущий) контроль за работой внутридомовых инженерных систем многоквартирного дома, контроль качества коммунальных ресурсов на границе раздела элементов внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения, круглосуточную регистрацию и контроль выполнения заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах по вопросам связанным с содержанием общего имущества в многоквартирном доме, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также об устранении неисправностей и	Кругло-суточно	8(347)270-66-27

	повреждений внутридомовых инженерных систем и исполнении иных обязательств управляющей организации, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, и принимает оперативные меры по обеспечению безопасности граждан в случае возникновения аварийных ситуаций или угрозы их возникновения. А также иные функции в соответствии с разделом IV Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных <u>ПОСТАНОВЛЕНИЕ М</u> Правительства РФ от 15 мая 2013 г. N 416		
Бухгалтерия по работе с абонентами	осуществляет: расчеты и начисления платы по Договору, а также другой платы, указанной Управляющей организацией; подготовку и доставку собственникам платежных документов, в том числе посредством электронной почты; прием собственников при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи; выдает платежные документы при обращении собственнику нарочно.	8.00 - 18.00 Перерыв с 12:00 до 14:00	8(347)270-68-24

II. Информация о Представителях Управляющей организации

Отдельные функции по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме Управляющая организация может выполнять путем заключения договоров со специализированными организациями, которые для целей выполнения закрепленных за ними функций вступают в непосредственное взаимодействие с потребителями (к примеру: техническое обслуживание ВДГО и ГС, техническое обслуживание лифта, дератизация и т.п.). По условиям указанных договоров такие организации являются представителями Управляющей организации, действуют от своего имени в отношениях с потребителями в интересах Управляющей организации с условием обеспечения требований законодательства о защите персональных данных (в Договоре – Представитель Управляющей организации или Представитель). Соответствующее представительство допускается в случаях, приведенных в нижеследующей таблице.

Информация об изменении порядка исполнения указанных в таблице функций (в т.ч. о смене Представителей или о выполнении таких функций непосредственно Управляющей организацией) в течение срока действия Договора доводится Управляющей организацией до сведения потребителей до начала выполнения соответствующих функций в ином порядке в сроки, указанные в Приложении № 5 к Договору для доведения Управляющей организацией до потребителей информации о Представителях.

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

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

Органы государственного жилищного надзора:

Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору
8 (347) 218-10-65,
РБ, г. Уфа, ул. Степана Халтурина, 28

Территориальный орган Роспотребнадзора:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан
Горячая линия: 8-800-700-90-30,
г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, 58

Органы муниципального жилищного контроля:

Администрация Уфимского муниципального района Республики Башкортостан
8 (347) 273-82-54
Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
8 (347) 272-48-37
РБ, г. Уфа, ул. Цюрупы, 6

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за выполнением Управляющей организацией условий договора управления в соответствии с ч.2 ст.165 ЖК РФ:

Администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
8 (347) 270-69-15,
РБ, Уфимский район, с. Авдон, ул. Лесопарковая, 7

Органы прокуратуры

Прокуратура Уфимского района Республики Башкортостан
8 (347) 273-08-55,
РБ, г. Уфа, ул. Октябрьской Революции, 3

IV. Информация об организациях, осуществляющих установку индивидуальных приборов учета с рассрочкой платежа

Вид прибора учета	Наименование организации	Адрес	Телефон для приема заявок на установку приборов учета и согласование условий о рассрочке платы
ХВС, ГВС	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая Компания «Авдон»	450580, РБ, Уфимский район, с. Авдон, ул. Лесопарковая, 3	8(347)270653223222-66-27 8(347)270-68-24

5.1. Список Собственников жилых помещений (физических лиц)

№ помеще ния	Площадь помещения	ФИО собственников	Кол-во голосов, которым владеет собственник	Реквизиты документа, подтверждающие право собственности
1	64,10	Ганев Рустем Рауфович	3,60	Совместная собственность, № 02-04/101-04/372/005/2016-9631/1 от 14.10.2016
2	35,30	Ганеева Гульшарг Разиловна	1,99	Совместная собственность, № 02-04/101-04/372/005/2016-9631/1 от 14.10.2016
3	49,50	Габидуллина Лайсан Галиулловна	2,78	Собственность, № 02-04/101-04/375/002/2016-1897/2 от 27.12.2016
4	64,10	Ахмадуллин Артур Ильдусович	3,60	Собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-6738/1 от 31.10.2016
5	35,30	Аблеев Дамир Хасанович	1,99	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8080/1 от 19.10.2016
6	49,40	Абдеева Разида Шамильевна	2,78	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8080/1 от 19.10.2016
7	63,70	Хайфуллина Лилия Римовна	3,58	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/002/2016-314/2 от 13.12.2016
8	35,40	Хаматдинова Татьяна Александровна	1,99	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/002/2016-314/2 от 13.12.2016
9	49,20	Мухаметшина Зульфия Гаефхановна	2,77	Собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-9496/1 от 09.11.2016
13	49,30	Ардашрова Алия Халиловна	2,77	Собственность, № 02-04/101-02/999/001/2016-11191/1 от 12.10.2016
14	32,60	Салахутдинов Марсель Фалевич	1,83	Собственность, № 02:47:010103:167-02/101/2017-3 от 28.02.2017
15	32,10	Некоммерческая организация Фонд развития жилищного строительства	2,77	Собственность, № 02-04/101-04/377/001/2016-7974/1 от 14.10.2016 г.
16	31,90	Басаров Рустам Шарифьянович	1,81	Собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-5236/1 от 19.10.2016
17	49,20	Позднякова Эльвира Ильдаровна	1,79	Собственность, № 02-04/101-04/375/002/2016-237/1 от 30.11.2016
18	32,60	Ямгуров Ильнур Шамильевич	2,77	Собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8178/1 от 01.11.2016
21	49,00	Галиакбаров Рустам Ринагович	2,76	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8073/1 от 12.10.2016
24	7,95	Галиакберова Эльза Галимьяновна	0,45	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8073/1 от 12.10.2016
25	24,55	Тулякова Лиана Раисовна	1,38	Собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8216/1 от 12.10.2016
	24,55	Нигматуллина Айгуль Маратовна	1,38	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8216/1 от 12.10.2016
		Нигматуллин Фанис Радикович	0,45	Совместная собственность, № 02:47:010103:173-02/101/2017-1 от 11.01.2017
		Мухарямов Ринат Хамитович	0,45	Совместная собственность, № 02:47:010103:173-02/101/2017-1 от 11.01.2017
		Мухарямов Ринэль Ринагович	0,45	Долевая собственность, № 02:47:010103:169-02/101/2017-5 от 24.03.2017, 1/4
		Еникеева Эльвира Сабитовна	0,45	Долевая собственность, № 02:47:010103:169-02/101/2017-3 от 24.03.2017, 1/4
		Еникеева Милана Фаридовна	0,45	Долевая собственность, № 02:47:010103:169-02/101/2017-2 от 24.03.2017, 1/4
		Шайхрамова Гульчачак Фанилловна	1,38	Долевая собственность, № 02:47:010103:169-02/101/2017-4 от 24.03.2017, 1/4
		Шайхрамова Ильнара Ириковна	1,38	Долевая собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-8122/2 от 08.11.2016, 1/2
				Долевая собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-8122/3 от 08.11.2016, 1/2

№ квартиры	Общая площадь, кв.м	ФИО собственника	Кол-во голосов, которым владеет собственник	Реквизиты документа, подтверждающие право собственности
26	34,60	Юсупов Артур Римович	1,95	Совместная собственность, № 02:47:010103:162-02/101/2017-1 от 27.02.2017
27	33,00	Юсупова Венера Мидахатовна	1,86	Совместная собственность, № 02:47:010103:162-02/101/2017-1 от 27.02.2017
28	32,30	Сагдинов Ильшат Хабирович	1,82	Собственность, № 02-04/101-04/375/002/2016-1894/1 от 27.12.2016
29	49,60	Зайялова Альбина Наилевна	2,79	Собственность, № 02-04/101-04/301/007/2016-4873/1 от 17.10.2016
30	34,60	Селизнева Анастасия Юрьевна	1,95	Собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8616/1 от 01.11.2016
31	33,20	Ахтямова Галия Хабировна	1,87	Собственность, № 02:47:010103:152-02/101/2017-1 от 03.05.2017
32	32,30	Хаббуллина Лилия Раисовна	1,82	Собственность, № 02-04/101-02/999/001/2016-11199/1 от 12.10.2016
33	49,60	Гильмуллова Аниса Исмагиловна	2,79	Собственность, № 02:47:010103:149-02/101/2017-1 от 04.08.2017
34	45,50	Габидуллина Светлана Хабутдиновна	2,56	Собственность, № 02:47:010103:109-02/101/2016-1 от 09.09.2016
35	53,70	Зайнуллина Зухра Равиловна	3,02	Собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-8090/1 от 12.10.2016
36	50,00	Муфтахудинова Чулпан Ильфировна	2,81	Совместная собственность, № 02-04/101-04/301/001/2016-3205/1 от 17.10.2016
		Муфтахудинов Руслан Расимович		Совместная собственность, № 02-04/101-04/301/001/2016-3205/1 от 17.10.2016
		Исхакова Айгуль Салаватовна		Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-9250/1 от 02.11.2016
37	46,30	Исхаков Ирик Разилевич	2,60	Совместная собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-9250/1 от 02.11.2016
38	53,10	Нагимуллина Наиля Фаритовна	2,99	Собственность, № 02:47:010103:171-02/101/2017-1 от 22.02.2017
39	49,90	Гибатуллина Альбина Ильдаровна	2,81	Собственность, № 02:47:010103:142-02/101/2017-2 от 17.04.2017
40	46,30	Халикова Зенфира Инзиловна	2,60	Собственность, № 02:47:010103:134-02/101/2017-2 от 31.01.2017
41	17,83	Муллабаева Маргарита Зуфаровна	1,00	Собственность, № 02-04/101-04/375/001/2016-9676/1 от 14.11.2016
	35,67	Чичерина Виктория Александровна	2,01	Долевая собственность, № 02:47:010103:146-02/101/2017-3 от 12.12.2017, 1/3
42	50,30	Чичерина Екатерина Андреевна	2,83	Долевая собственность, № 02:47:010103:146-02/101/2017-2 от 12.12.2017, 2/3
		Гизатуллин Руслан Салимжанович		Совместная собственность, № 02:47:010103:144-02/101/2017-1 от 28.09.2017
		Барabanова Эльвира Флоровна		Совместная собственность, № 02:47:010103:144-02/101/2017-1 от 28.09.2017

5.2. Список Собственников жилых помещений - Наймодателей

№ квартиры	Общая площадь, кв.м	Сведения о Наймодателе жилого помещения и его представителе, имеющем право подписи настоящего договора	Кол-во голосов, которым владеет собственник	Реквизиты документа, подтверждающие право собственности
мун.кв. 10, 11, 12, 19, 20, 22, 23	226,70	Мунципальный район Уфимский район Республики Башкортостан	12,75	Муниципальная собственность

Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

1. Цели обработки персональных данных граждан:

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

- расчетами и начислениями платы по Договору, взносов на капитальный ремонт (в случае определения способа формирования средств на спецсчете и определения Управляющей организации владельцем спецсчета);
- ведения базы лицевых счетов, внесения изменений в лицевые счета;
- подготовкой и доставкой потребителям платежных документов;
- приемом граждан - нанимателей и собственников помещений при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи;
- составления актов;
- рассмотрения предложений, заявлений и жалоб от собственников помещений в МКД;
- выдача справок по запросам собственников помещений в МКД.

При этом обрабатываются персональные данные:

- а) собственников жилых помещений в МКД и совместно проживающих членов их семей;
- б) нанимателей жилых помещений в МКД и совместно проживающих членов их семей;
- в) собственников нежилых помещений в МКД;
- г) арендаторов нежилых помещений в МКД.

- ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности граждан - нанимателей и собственников помещений за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору,
- взысканием задолженности с потребителей коммунальных услуг (в случае если данная функция закреплена за Управляющей организацией по договору с РСО).

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются: Управляющая организация - Представитель Управляющей организации: бухгалтер (а) по расчетам с абонентами, юристконсульт.

Представитель Управляющей организации- бухгалтер (а) по расчетам с потребителями, юристконсульт осуществляет обработку персональных данных граждан.

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

В соответствии с п.5 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется согласие субъекта персональных данных граждан для осуществления обработки персональных данных Управляющей организацией, в том числе в случае реализации Управляющей организацией своего права на уступку прав требований по Договору.

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

4. 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 подписания настоящего Договора или выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа для внесения платы по Договору Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, до момента получения Управляющей организацией письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации. В случае получения указанного обращения Управляющая организация обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управляющей организации.

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

- 1) анкетные данные субъекта персональных данных или его представителя (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения);
- 2) паспортные данные собственников помещений;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 4) адрес регистрации;
- 5) адрес места жительства;
- 6) сведения о регистрации права собственности в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество (ином уполномоченном органе), а равно о иных правах на пользование помещением, в том числе о его площади, количестве проживающих, зарегистрированных и временно пребывающих;
- 7) право владения помещением (собственник, наниматель);
- 8) семейное положение;
- 9) статус члена семьи;
- 10) иные персональные данные необходимые для исполнения договоров.

Примечание: обработка информации о площади жилого помещения, адресе и номере лицевого счета, без данных, указанных в п.п. 1, п. 4 настоящего Приложения, не относится к обработке персональных данных.

6. Перечень действий с персональными данными:

- 1) сбор данных, указанных в п.4 настоящего Приложения;
- 2) хранение данных;
- 3) передача данных контролирующим органам;
- 4) передача данных ресурсоснабжающим организациям о выгодоприобретателях (потребителях коммунальных услуг) по договору управления, в случае уступки прав требования, допускаемых гражданским кодексом или в иных случаях, допускаемых законодательством.

7. Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

- 1) с использованием средств автоматизации: в программе 1С Расчет квартплаты и бухгалтерия ЖКХ, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях (dom.gosuslugi.ru);

2) без использования средств автоматизации¹ (при таком способе обработки персональных данных действия по использованию, уточнению, распространению, уничтожению персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека):

- а) ведение журналов, реестров,
- б) выдача справок и т.п.

8. Срок хранения персональных данных

Срок хранения персональных данных определяется:

для Управляющей организации – сроком действия Договора и сроком исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договора.

9. Дополнительные условия

Управляющая организация, для осуществления деятельности по взысканию задолженности вправе передать персональные данные субъектов персональных данных в суд, службу судебных приставов, иные органы, организациями и иным лицам осуществляющим деятельность по взысканию долгов, а также уступить права требования по настоящему договору и передать персональные данные субъектов персональных данных, указанных в п. 4 настоящего Приложения, для целей их обработки, указанных в п. 1 настоящего Приложения.

Приложение № 7
к договору управления многоквартирным домом № 1
ул. Салавата Юлаева с. Авдон
№ 1-С.Ю2 от 01.05.2018 г.

ФОРМА

ООО Управляющая Компания "Авдон"

ОТЧЕТ ПО ДОМУ:

№ 2 ул. Салавата Юлаева с. Авдон
по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома
за _____ год

Количество этажей	
Количество подъездов	
Количество квартир	
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	

1.

РАСЧЕТЫ с собственниками ПО ДОМУ	ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ МКД	СОДЕРЖАНИЕ МКД
Общая задолженность собственников на 01.01.20 г.		
Начислено за _____ год		
Оплачено за _____ год		
Общая задолженность собственников на 01.01.20 г.		

2.

ВЫПОЛНЕННО ПО ДОМУ	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за год, руб.
Выполнение заявок от граждан (кол-во)	Наименование вида работы (услуги)	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЛАНОВО-ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА МКД К СЕЗОННОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ		
По Перечню работ услуг.....		

Продолжение Отчета	
Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)
АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД	Стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за год, руб.
РЕМОНТЫ	
...	По необходимости/ по заявлению большинства собственников /по заявке собственника
...	
СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД (в т.ч. уборка придомовой территории)	
СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД	Выполнено в соответствии с Перечнем услуг по содержанию общего имущества и придомовой территории на ____ г. (отчет прилагается)
РАСХОДЫ НА УПРАВЛЕНИЕ МКД И РАСХОДЫ НА УПЛАТУ НАЛОГА УСН	
Расходы по управлению МКД	постоянно
Единый налог при упрощенной системе налогообложения	-
ВСЕГО РАСХОДЫ по дому	
В том числе	
	текущий ремонт МКД
	содержание МКД
на 01.01.2019 г. (нарастающим итогом)	
Задолженность собственников по выполненным работам по текущему ремонту дома	
на накопительный счет дома	

_____ Продолжение Отчета

4. РАСШИФРОВКА ПО ГОДАМ

ГОД	Задолженность собственников по выполненным работам	на накопительный счет дома
....		
.... И т.д.		

Генеральный директор ООО УК «Авдон» _____ / _____ / _____

ПЕРЕЧЕРЬ РАБОТ И УСЛУГ
по текущему ремонту общего имущества МКД
и по содержанию общего имущества МКД
на каждый год действия договора

№пп	Работа/Услуга	Периодичность в год (минимальная)
1. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД		
1. 1. Планово-предупредительные работы, технические осмотры, подготовка к сезонной эксплуатации общего имущества МКД		
1.1.1. СЕЗОННЫЕ (ВЕСЕННИЙ, ОСЕННИЙ)		
1	Осмотр фундамента, цоколя, отмосток, крылец	2
2	Осмотр наружных стен фасада, ограждения балконов	2
3	Осмотр тамбура - входных подъездных групп: козырьки, внутренние стены, потолок, пол, двери	2
4	Осмотр перекрытий: междуэтажных, подвальных	2
5	Осмотр внутренних стен	2
6	Осмотр лестниц, перил	2
7	Осмотр дверей и окон в местах общего пользования: на лестничных площадках в подъездах	2
8	Осмотр всех элементов кровли: покрытие кровли, водостоков, выхода на кровлю, свесов, парапетов, вентиляционных шахт и дымоходов и прочих элементов кровли	2
9	Осмотр почтовых ящиков	2
10	Осмотр системы центрального отопления: отопительные приборы мест общего пользования, трубопроводы в подвальных помещениях и местах общего пользования, крепления трубопроводов, запорная арматура, общедомовой прибор учета тепловой энергии	2
11	Осмотр оборудования электрощитовой: ВРУ, приборы учета, электрические сети, осветительные приборы, выключатели; электрооборудование на лестничных клетках: щиты распределительные этажные, осветительные приборы	2
12	Осмотр системы водоснабжения (горячего и холодного): трубопроводы в подвальных помещениях, запорная арматура, крепления трубопроводов, общедомовые приборы учета	2
13	Осмотр системы канализации: трубопроводы в подвальных помещениях, крепления трубопроводов	2

№пп	Работа/Услуга	Периодичность в год (минимальная)
1.1.2. Технические осмотры, ПНР		
14	Осмотр фундамента, цоколя, отмосток, крылец	1 раз в квартал
15	Осмотр наружных стен фасада, ограждения балконов	1 раз в квартал
16	Проверка состояния и функционирования дымовых и вентиляционных каналов	3
17	Осмотр внутриквартирных устройств системы центрального отопления относящихся к общему имуществу МКД	2
18	Проверка (осмотр) системы центрального отопления: отопительные приборы мест общего пользования, трубопроводы в подвальных помещениях и местах общего пользования, крепления трубопроводов, запорная арматура, общедомовой прибор учета тепловой энергии	в отопительный период 4 раза в месяц; в неоперительный период - 2 раз в месяц
19	Регулировка и наладка системы отопления	1 раз в год, в случае необходимости чаще
20	Ликвидация воздушных пробок в стояке системы отопления	1 раз в год, в случае необходимости чаще
21	Визуальный осмотр приборов учета воды и проверка наличия и нарушения пломб	4
22	Снятие и запись показаний общедомовых приборов учета ХВС, ГВС в журнал	12
23	Очистка фильтров приборов учета воды	4
24	Проверка работоспособности запорной арматуры и очистка фильтра (узел учета тепловой энергии)	12
25	Снятие электронных показаний общедомового прибора учета тепловой энергии	в отопительный период 1 раз в месяц
26	Осмотр внутриквартирных трубопроводов водоснабжения (холодного, горячего), канализации относящихся к общему имуществу МКД	2
27	Проверка исправности системы канализации в подвальных помещениях (визуальный осмотр проводится на предмет соответствия, целостности элементов системы канализации, креплений трубопроводов, ревизий, проверка работоспособности оборудования, отсутствия засоров, протечек и неплотностей)	2 раза в месяц
28	Прочистка (при необходимости промывка) трубопроводов канализации, и выпусков канализации до границы эксплуатационной ответственности	1 раз в 3 месяца, по итогам осмотров, по мере необходимости
29	Проверка исправности системы холодного и горячего водоснабжения в подвальных помещениях (визуальный осмотр системы холодного и горячего водоснабжения на предмет соответствия, целостности элементов системы водоснабжения, проверка работоспособности оборудования насосных установок ХВС, ГВС, а также запорной арматуры-затворов, вентилей, кранов, отсутствия протечек и неплотностей)	2 раза в месяц

№пп	Работа/Услуга	Периодичность в год (минимальная)
30	Набивка сальников в запорных устройствах систем горячего и холодного водоснабжения. Уплотнение резьбовых соединений	по итогам осмотров, профобходов, по мере необходимости
31	Проверка исправности выходов на крышу	1 раз в квартал, в зимнее время - 1 раз в 2 недели
32	Проверка состояния всех элементов кровли (покрытие кровли, водостоков, выход на кровлю, свесов, парапетов, вентиляционных шахт и каналов дымоудаления и прочих элементов кровли)	1 раз в квартал, по мере необходимости в зимнее время проводиться очистка снега, наледи парапетов, внутренних водостоков, дымовентиляционных шахт
33	Проверка состояния подвальных помещений (технического подполья) на предмет микроклимата (температура, влажность), целостности продушных окон	1 раз в месяц, по мере необходимости проводиться проветривание
34	Проверка состояния дверей / окон в местах общего пользования: подъезд, подвал	1 раз в квартал
35	Проверка состояния внутренних стен, потолков, пола: лестничных маршей и площадок; лестниц, перил; проверка тамбура - входных групп: внутренних стен, потолка, пола, козырьков	1 раз в квартал
36	Проверка состояния электрооборудования электрощитовой: ВРУ, приборы учета, электрические сети, осветительные приборы, выключатели; электрооборудования на этажах: электрооборудования на лестничных площадках: щиты распределительные этажные (поддержание в чистоте, закрытие)	2 раза в месяц
1.2. Аварийно-диспетчерское обслуживание общего имущества МКД		
37	Аварийно-диспетчерское круглосуточное обслуживание общего имущества МКД	круглосуточно
1.3. Ремонты общего имущества МКД		
38	Замена ламп в светильниках/ремонт светильников/установка светильников	По мере необходимости согласно условий Договора управления
39	Непредвиденные расходы для ремонта общедомовых инженерных сетей и его оборудования, включая запорно-регулирующие устройства (ГВС, ХВС, канализация, отопление, электроснабжение)	По мере необходимости согласно условий Договора управления
40	Непредвиденные расходы для ремонта конструктивных элементов здания (фасад, кровля, водосток, покрытия, перекрытия, внутренняя отделка стен, потолков, лестницы, полы и его покрытие, окон и дверей, относящихся к общедомовому имуществу МКД)	По мере необходимости согласно условий Договора управления

№пп	Работа/Услуга	Периодичность в год (минимальная)
2. СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД		
2.1. Уборка придомовой территории МКД		
1	Подметание в летний период земельного участка с усовершенствованным покрытием 1 класса	ежедневно в рабочие дни в теплый период
2	Уборка детской площадки	ежедневно в рабочие дни в теплый период
3	Уборка газонов средней засоренности от листьев, сучьев, мусора	1 раз в неделю в теплый период
4	Уборка газонов от случайного мусора	ежедневно в рабочие дни в теплый период
5	Стрижка газонов	5 раз за сезон в теплый период
6	Очистка урн от мусора	ежедневно в рабочие дни
7	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 1 класса	по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 суток в холодный период
8	Сдвигка и подметание снега при снегопаде на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 1 класса	по мере необходимости, но не реже чем через 3 часа после снегопада в холодный период
9	Очистка территории с усовершенствованным покрытием 1 класса от наледи с обработкой противогололедными реагентами	по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 суток во время гололёда в холодный период
10	Подготовка смеси песка с хлоридами	по мере необходимости в холодный период
11	Посыпка территории I класса	по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 суток во время гололёда в холодный период
12	Транспортировка смеси песка с хлоридами от места складирования к месту посыпки	по мере необходимости, в холодный период
13	Очистка кровли от снега, сбивание сосулек (при толщине слоя свыше 15 см)	по мере необходимости, в холодный период
14	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в холодный период года)	ежедневно в рабочие дни
15	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в теплый период года)	3 раза в неделю
16	Сдвигание свежеснегавшего снега в валы или кучи механизированным способом (трактором)	по мере необходимости
17	Сдвигание/уборка наледи, колеи, слежавшегося снега механизированным способом	по мере необходимости
18	Механическое подметание территорий механизированным способом (трактором) (летний период)	по мере необходимости
19	Прочие работы с привлечением техники (погрузка мусора, перевозка чернозема, разравнивание и т.п.)	по мере необходимости

№пп	Работа/Услуга	Периодичность в год (минимальная)
2.2. Прочие работы		
20	Дератизация подвалов, с применением готовой приманки	12 раз в год (1 раза в месяц)
21	Непредвиденные расходы по содержанию общего имущества МКД	По мере необходимости – согласно условий Договора управления

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

1. Перечень технической документации

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
I. Техническая документация на многоквартирный дом			
1.	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)		
2.	Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
3.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств обязательным требованиям безопасности:	4.1. инженерных коммуникаций	
		4.2. коллективных (общедомовых) приборов учета	
		4.3. общих (квартирных) приборов учета	
		4.4. комнатных приборов учета электрической энергии	
		4.5. индивидуальных приборов учета	
		4.6. механического оборудования	
		4.7. электрического оборудования	

		4.8. санитарно-технического оборудования		
		4.9. иного обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме оборудования		
		4.10. отдельных конструктивных элементов многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке и других элементов общего имущества)		
4.	Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти (для домов, введенных в эксплуатацию с 01.07.2007 г.)			
II. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы				
5.	Кадастровый план (карта) земельного участка ¹			
6.	Заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка			
7.	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута с приложением заверенной соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества планом, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка, и документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в ЕГРП ²			
8.	Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома			
9.	Акт приемки в эксплуатацию многоквартирного дома			

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

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

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

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

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

б) реестр собственников помещений, нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, включая персональные данные всех

проживающих граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, реестр собственников нежилых помещений и арендаторов (пользователей) нежилых помещений (при наличии такой информации), включая информацию об осуществляемых ими видах деятельности (при наличии такой информации);

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

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

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

е) журнал учета показаний общедомовых приборов учета и информация о показаниях индивидуальных приборов учета по всем помещениям на последнюю дату снятия таких показаний стороной, передающей документы (указанная информация представляется за период не менее 3х лет до даты её передачи);

ж) заявления собственников, иных лиц, пользующихся помещениями, о временном отсутствии граждан в жилом помещении, а также о временно проживающих гражданах, относящихся к периоду начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом новым исполнителем коммунальных услуг (Управляющей организацией).

ФОРМА

АКТ № _____

нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и (или) выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

с. Авдон

“ _____ ” _____ г.

Собственник помещения (квартиры № _____) в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____ ,
(указывается адрес нахождения многоквартирного дома)

_____ ,
(указывается Ф.И.О. собственника помещения в многоквартирном доме)

с одной стороны, и _____ ,

_____ ,
(указывается лицо, оказывающее работы (услуги) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме)

именуем _____ в дальнейшем “Исполнитель”, в лице _____ ,

_____ ,
(указывается Ф.И.О., должность уполномоченного лица, присутствующего при проведении проверки)

с другой стороны, совместно именуемые “Стороны”, в соответствии с п.16 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, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Дата и время проверки качества оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также использованные в ходе проверки методы (инструменты) выявления нарушений:

Наименование вида работы (услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Перечень нарушений качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и (или) выполнении работ (либо указание на отсутствие факта нарушения)	Продолжительность (дата и время начала и окончания) нарушения

Наименование вида работы (услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Перечень нарушений качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и (или) выполнении работ (либо указание на отсутствие факта нарушения)	Продолжительность (дата и время начала и окончания) нарушения

2. Настоящий Акт составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи Сторон:

Собственник – _____
 (Ф.И.О.) _____ (подпись)

В случае отказа от подписи акта делается отметка об этом

Исполнитель – _____
 (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

В случае отказа от подписи акта делается отметка об этом

При уклонении кого-либо из заинтересованных участников проверки от подписания акта проверки такой акт подписывается другими участниками проверки и не менее чем 2 незаинтересованными лицами.

В случае непроведения Исполнителем проверки, а также в случае невозможности уведомить его о факте нарушения качества предоставляемых услуг (выполняемых работ) в связи с ненадлежащей организацией работы круглосуточной аварийной службы Собственник вправе составить акт проверки в отсутствие Исполнителя. В таком случае указанный акт подписывается не менее чем 2 потребителями и председателем совета многоквартирного дома, в котором не созданы товарищество или кооператив, председателем товарищества или кооператива, если управление многоквартирным домом осуществляется товариществом или кооперативом.

При уклонении Собственника от согласования времени проведения проверки Исполнителем, а равно при уклонении Собственника от подписания акта о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги Исполнитель составляет такой акт, который подписывается Исполнителем и не менее 2 незаинтересованными лицами. Указанный акт составляется в 2 экземплярах, один из которых передается Собственнику (или его представителю).

_____ (Ф.И.О., контактные данные) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., контактные данные) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., контактные данные) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., контактные данные) _____ (подпись)