

ДОГОВОР № ДЗ/2021
управления многоквартирным домом № 3 по ул. Дзержинского в г. Ухте

г. Ухта

« 25 » октября 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «УХТИНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Пургиной Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (МКД) № 3 по ул. Дзержинского в г. Ухте, именуемые в дальнейшем «Заказчики», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключён на основании решения общего собрания собственников многоквартирного дома (протокол от 22.10.2021г. № 1/2021), содержит условия, одинаковые для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1.2 Стороны обязуются руководствоваться действующим законодательством РФ, обязательным для Сторон, действующими нормативно-правовыми актами:

1) регулируемыми отношения в сфере оказания услуг по технической эксплуатации и обслуживанию общего имущества многоквартирного дома:

- по техническому обслуживанию и ремонту строительных конструкций и инженерных систем зданий;

- по санитарному содержанию мест общего пользования, придомовой территории, уходу за зелеными насаждениями;

2) регулируемыми отношения в сфере предоставления коммунальных услуг гражданам;

3) регулируемыми отношения, возникающие между потребителями и Исполнителем при выполнении работ, оказании услуг, устанавливающими права потребителей на приобретение результатов работ, услуг надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей, на получение информации работах, услугах и об их исполнителях, а также определяющими механизм реализации этих прав.

1.3. Работы по текущему ремонту общего имущества в МКД, не входящие в утверждённый общим собранием собственников помещений перечень работ и услуг по содержанию общего имущества, выполняются Исполнителем при наличии соответствующего решения общего собрания собственников помещений либо по решению совета дома. Общее собрание собственников помещений либо совет дома должны утвердить виды, объёмы работ, их стоимость и источники финансирования.

1.4. С целью соблюдения условий санитарно-эпидемиологического благополучия до формирования земельного участка санитарная уборка придомовой территории осуществляется в ранее установленных (фактических) границах землепользования, установленных решением общего собрания Собственников.

1.5. Исполнитель предоставляет услуги по содержанию и текущему ремонту в границах эксплуатационной ответственности. Состав общего имущества, в отношении которого исполнитель осуществляет управление, определён в приложении № 2.

1.6. Существующая схема расчётов собственников по предоставляемым коммунальным услугам остаётся неизменной - сохраняются прямые договоры с ресурсоснабжающими организациями.

2. Цель договора

2.1. Целью Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащее содержание и ремонт общего имущества собственников помещений МКД, осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей управления МКД.

3. Предмет Договора

3.1. Исполнитель по поручению Заказчиков в течение срока действия договора за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в указанном доме, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

4. Обязанности и права Сторон

4.1. Обязанности Исполнителя

4.1.1. Приступить к выполнению работ, оказанию услуг, предусмотренных договором, с даты внесения изменений в Реестр лицензий Республики Коми в связи с заключением настоящего договора управления домом.

4.1.2. Осуществлять управление общим имуществом в МКД в соответствии с условиями настоящего договора, а также с требованиями действующих нормативно-правовых актов, технических регламентов и иных обязательных норм и правил.

4.1.3. Осуществлять выбор исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД на условиях наиболее выгодных для собственников помещений.

4.1.4. В случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества устранить все выявленные недостатки за счёт Исполнителя. Требования к качеству выполняемых работ устанавливаются по согласованию с Заказчиками до начала проведения работ.

4.1.5. Принимать плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению МКД, за содержание, текущий ремонт общего имущества МКД, а также коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в МКД.

4.1.6. Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание.

4.1.7. В установленные сроки устранять аварии, возникшие неисправности общего имущества МКД с обязательным составлением акта устранения неисправности (аварии), с указанием причин возникновения неис-

правности, стоимости материалов и работ, в том числе - для привлечения лиц, виновных в возникновении неисправности, к материальной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.8. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Заказчиков, вести их учёт, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки, вести учёт устранения указанных недостатков. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления информировать заявителя о решении, принятом по заявленному вопросу, а при обращении по вопросу устранения аварийной ситуации – незамедлительно.

4.1.9. Не менее чем за два дня до начала работ уведомлять Заказчиков путём вывешивания соответствующих объявлений на досках объявлений только в подъездах о планах ремонта мест общего пользования дома, о планируемом отключении, испытании или ином в нерасчётном режиме работы инженерных сетей (за исключением аварийных ситуаций).

4.1.10. Выявлять и устранять за свой счёт недостатки и дефекты выполненных работ по текущему ремонту общего имущества в течение гарантийного срока.

4.1.11. Ежемесячно не позднее третьего числа текущего месяца доставлять Заказчикам платёжные документы на оплату содержания и текущего ремонта общего имущества МКД.

4.1.12. Обеспечить Заказчиков информацией о телефонах аварийных и диспетчерских служб путём их указания в платёжных документах и размещения объявлений в подъездах МКД.

4.1.13. По требованию Заказчиков и иных лиц, действующих по распоряжению Заказчиков, выдавать в течение трёх рабочих дней справки установленного образца и иные предусмотренные действующим законодательством документы.

4.1.14. Не менее чем за 3 дня до проведения работ внутри жилого помещения согласовывать с собственником (нанимателем) время доступа в помещение.

4.1.15. Участвовать в составлении актов по фактам непредоставления, некачественного или несвоевременного предоставления услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД по настоящему договору. Акт составляется Исполнителем и Заказчиком (или его представителем) и подписывается в течение 20 часов с момента обращения потребителя в аварийно-диспетчерскую службу или в представительство администрации Исполнителя. В случае невозможности подписания акта Заказчиком (или его представителем) акт подписывается двумя собственниками и лицом, уполномоченным осуществлять контроль выполнения Исполнителем договора управления (председателем Совета дома, членами Совета дома). В случае невозможности подписания акта Исполнителем акт составляется и подписывается Заказчиком (или его представителем), двумя собственниками и лицом, уполномоченным осуществлять контроль исполнения управляющей организацией договора управления.

4.1.16. Представлять законные интересы Заказчиков и нанимателей помещений в МКД в отношениях с третьими лицами, в судах, надзорных органах и органах исполнительной власти муниципалитета.

4.1.17. Контролировать своевременное поступление платежей и взносов от собственников помещений дома, а также принимать меры по взысканию задолженностей в судебном и ином не запрещённом законом порядке.

4.1.18. Вести и хранить соответствующую техническую, бухгалтерскую, хозяйственно-финансовую и иную документацию, связанную с исполнением настоящего Договора.

4.1.19. Не разглашать конфиденциальную информацию о Заказчиках.

4.1.20. Обеспечить ответственное хранение переданной документации по МКД, необходимой для его эксплуатации.

4.1.21. Исполнитель несёт гарантийные обязательства перед Заказчиками за работы по текущему ремонту общего имущества МКД в течение 24 месяцев.

4.1.22. Изготавливать в необходимом количестве уведомления о проведении общих собраний собственников помещений, бланки решений собственников (бюллетеней голосования) за счёт средств, предусмотренных перечнем работ и услуг на управление МКД, кроме случаев инициирования общих собраний собственником в личных интересах.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. При отсутствии в жилом помещении индивидуального прибора учёта в случае несоответствия сведений о количестве проживающих в жилом помещении граждан, имеющих у Исполнителя, и сведений, предоставленных собственником жилого помещения, составлением акта о фактическом количестве проживающих для выполнения расчётов размера платы за коммунальную услугу по фактическому количеству проживающих.

4.2.2. Взыскивать сумму долга и убытков, нанесённых Исполнителю несвоевременной или неполной оплатой услуг по договору.

4.2.3. Использовать с согласия общего собрания собственников помещений подвальные, чердачные, служебные, технические помещения в МКД под собственные нужды.

4.2.4. Привлекать подрядчиков для выполнения работ. При этом Исполнитель несёт перед Заказчиком полную ответственность за надлежащее выполнение работ подрядчиком.

4.2.5. Предоставлять дополнительные услуги, определённые настоящим договором или решением общего собрания собственников помещений в МКД.

4.2.6. Готовить и вносить предложения общему собранию собственников помещений дома по установлению размера платы за содержание и ремонт общего имущества дома, об изменении состава и объёма работ.

4.3. Обязанности Заказчика:

4.3.1. Своевременно и полностью вносить плату за содержание общего имущества МКД, а также иные платежи, установленные решениями общего собрания собственников помещений.

4.3.2. Соблюдать и обеспечивать соблюдение правил пользования жилыми помещениями, правила содержания общего имущества в многоквартирном доме.

4.3.3. Использовать помещение строго в соответствии с его функциональным назначением.

4.3.4. Бережно относиться к общему имуществу многоквартирного дома. При обнаружении неисправности общего имущества многоквартирного дома сообщить о них Исполнителю и в аварийную службу, а в необходимых случаях принять возможные меры к их устранению.

4.3.5. Соблюдать чистоту и порядок в МКД, в том числе в технических и подсобных помещениях.

4.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими и иными приборами, не допускать установки самодельных предохранителей и пакетных переключателей, загромождения коридоров, проходов, запасных выходов, площадок около мусороприемников.

4.3.7. Без соответствующих разрешений не производить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования.

4.3.8. Не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой сети, дополнительные сети приборов и отопления, регулируемую и запорную аппаратуру – без письменного уведомления Исполнителя, при наличии соответствующих проектов, разрешений и технических условий.

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

4.3.10. Не производить переустройства, перепланировки и реконструкции квартиры, подсобных помещений, балконов, межбалконного пространства, лоджий, переустановку или установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, дополнительного санитарно-технического оборудования, электрического или другого оборудования дома без получения соответствующих разрешений в установленном порядке.

4.3.12. Не загромождать, не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать своим имуществом, строительными материалами и отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования.

4.3.13. Не устанавливать телевизионное, электрическое, телефонное оборудование, иные устройства на объектах, относящихся к общему имуществу Многоквартирного дома без согласия общего собрания собственников помещений дома.

4.3.14. Информировать Исполнителя о проведении работ по ремонту, переустройству и перепланировке жилого помещения.

4.3.15. При нарушении п. 4.3.7. – 4.3.14. Договора за свой счёт устранить нарушения в сроки, установленные Исполнителем, и возместить убытки, а при неустранении нарушений оплатить расходы Исполнителя на их устранение и возместить убытки.

4.3.16. В соответствии с действующем законодательством РФ обеспечить в ночное время (с 23.00 до 07.00 часов) соблюдение тишины и покоя лиц, проживающих в Многоквартирном доме.

4.3.17. При проведении ремонта (переустройства) жилого или нежилого помещения самостоятельно производить уборку строительного мусора, заменяемых заполнений проёмов и т.п. с территории Многоквартирного дома и за свой счёт производить их погрузку и вывоз.

4.3.18. Обеспечить беспрепятственный доступ в Помещение представителям Исполнителя для осмотра технического и санитарного состояния Помещения, инженерного оборудования, обслуживающего более одного помещения, приборов учёта с целью выполнения ремонтных работ и работ по ликвидации аварии, и в целях проверки правильности подаваемых Заказчиками данных по показаниям приборов учёта в заранее согласованное время, а работников аварийных служб – в любое время. В случае необеспечения доступа (отказа в доступе) в помещение или к коммуникациям ответственность за причинённые убытки возлагается на собственника (нанимателя), не обеспечившего доступ (отказавших в доступе).

4.3.20. Не препятствовать мерам Исполнителя в усовершенствовании внутридомовых инженерных сетей, принятых по решению общего собрания собственников помещений.

4.3.21. Сохранять документы о произведённых платежах по настоящему договору в течение трёх лет с момента их совершения.

4.3.22. Препятствовать актам вандализма и порчи общего имущества.

4.3.23. Информировать исполнителя об увеличении или уменьшении числа граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении, не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учёта.

4.3.24. Предоставлять Исполнителю в течение трёх рабочих дней сведения о заключённых договорах найма (аренды, безвозмездного пользования), в которых обязанность платы Исполнителю за содержание общего имущества дома и КР СОИ возложена Заказчиком полностью или частично на нанимателя (арендатора, пользователя) с указанием фамилии, имени, отчества нанимателя (арендатора, пользователя), о смене нанимателя (арендатора, пользователя).

4.3.25. Предоставить Исполнителю информацию (контактные телефоны, адрес электронной почты и пр.), позволяющие обеспечить экстренную связь с собственниками помещений при необходимости устранения аварийных ситуаций.

4.3.26. Избрать на общем собрании совет дома и председателя совета дома для осуществления оперативно-взаимодействия с Исполнителем, подписания акта технического состояния МКД, перечня работ и услуг, актов выполненных работ и оказанных услуг.

4.3.27. Нести материальную ответственность за порчу информационных стендов, расположенных в подъездах многоквартирного дома.

4.3.28. В случае временного отсутствия сообщать Исполнителю свой контактный телефон, а также телефоны и адреса лиц, которые могут обеспечить доступ к помещениям Заказчика при его отсутствии.

4.4. Заказчики имеют право:

4.4.1. Осуществлять контроль качества и своевременности выполнения работ, в случаях выявления недостатков требовать безвозмездного их устранения в разумные сроки, установленные в направляемых Исполнителем заявлениях.

4.4.2. Участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в МКД, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг Исполнителем.

4.4.3. Приостанавливать работы, если их производство представляет опасность для жизни и здоровья людей, сохранности общего и личного имущества собственников и нанимателей, направив Исполнителю соответствующее сообщение.

4.4.4. Требовать от Исполнителя возмещения убытков и вреда, причинённых общему имуществу МКД, личному имуществу, а также жизни и здоровью Заказчика и членов его семьи, возникших по вине Исполнителя.

4.4.5. Требовать изменения размера платы за содержание жилого помещения при предоставлении жилищных услуг ненадлежащего качества в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

5. Цена Договора, размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги, порядок её внесения

5.1. Цена договора определяется решением общего собрания собственников помещений в МКД, устанавливается в размере стоимости работ, услуг по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в МКД (КР СОИ), дополнительных работ и услуг, определённых в соответствии с настоящим договором и решениями общих собраний собственников помещений и действует на период выполнения Исполнителем объёма и перечня работ, услуг, установленного договором и решениями общих собраний собственников помещений.

5.1.1. Налог на добавленную стоимость не предусмотрен.

5.2. Размер платы за работы и услуги по содержанию общего имущества дома, а также перечни таких работ и услуг устанавливаются решением общего собрания Собственников помещений.

5.2.1. В перечне работ и услуг отдельной строкой устанавливаются расходы на непредвиденные работы для финансирования работ по устранению последствий аварий и последствий скрытых неисправностей конструктивных элементов общего имущества дома.

5.3. Плата за содержание жилого (нежилого) помещения пропорциональна доле в праве общей собственности на общее имущество.

5.4. Плата по договору за истекший месяц вносится Заказчиком не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим, на основании платёжных документов, предоставляемых Исполнителем до третьего числа месяца, следующего за истекшим.

5.5. Заказчик не вправе требовать перерасчёт суммы платы за содержание жилого помещения, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы

5.6. Сумма платы, сумма пеней, определённая в соответствии с ЖК РФ, расчётный счёт, на который вносятся платежи, указываются в счёте-квитанции (платёжном документе).

5.7. Неиспользование помещений Заказчиком, нанимателями или иными лицами не является основанием невнесения платы за содержание общего имущества дома и КР СОИ.

5.8. За 30 дней до предстоящего изменения размера платы Исполнитель сообщает об этом Заказчикам, размещая соответствующую информацию в счётах-квитанциях.

5.9. Все расчёты по договору осуществляются в рублях.

5.10. Собственник вправе осуществлять предварительную оплату за текущий месяц и более длительные периоды.

5.11. Если по результатам исполнения настоящего договора управления в соответствии с размещённым в системе отчётом о выполнении договора управления фактические расходы Исполнителя оказались меньше тех, которые учитывались при установлении размера платы за содержание жилого помещения, указанная разница по решению совета дома подлежит возврату собственникам и нанимателям помещений в МКД либо направляется на выполнение работ по текущему ремонту общего имущества.

6. Порядок приемки работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД

6.1. Услуги и работы по управлению многоквартирным домом (МКД), содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными:

а) своевременно – если услуга или работа выполнена одновременно или с установленной периодичностью в сроки, указанные в перечнях работ и услуг;

б) в полном объёме – если услуга или работа выполнена в отношении того объёма (числового значения измерения в кв. м; куб. м; п.м; ед. элемента общего имущества в МКД), который установлен для такой услуги или работы в перечнях работ, услуг;

в) качественно – если услуга или работа выполнена в соответствии с требованиями технических регламентов и Правил содержания МКД.

6.2. Услуги или работы по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, не соответствующие условиям, указанным в п. 6.1 настоящего Порядка, являются выполненными соответственно несвоевременно, не в полном объёме или некачественно. Указанная квалификация выполнения работ и оказания услуг устанавливается по результатам приёмки услуг, работ, по результатам государственного или муниципального контроля деятельности управляющей организации по управлению МКД.

6.3. Работы, услуги, выполненные несвоевременно, некачественно, не в полном объёме, а также не выполненные, и выполнение которых возможно в последующие периоды и перенос срока их выполнения согласо-

ван уполномоченным лицом, подлежат учёту в объёме выполненных работ, услуг после их фактического выполнения, в том числе с обеспечением их качества.

6.4. Оформленные и подписанные уполномоченным лицом управляющей организации акты выполненных работ и оказанных услуг по форме, установленной настоящим Порядком, передаются управляющей организацией для подписания уполномоченному лицу в следующие сроки:

- о выполнении работ, оказании услуг по управлению МКД и содержанию общего имущества – ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчётным;
- о выполнении работ по ремонту общего имущества, в том числе неотложных непредвиденных работ – в течение 5 рабочих дней после окончания выполнения работ или этапа работ, если продолжительность ремонтных работ составляет более одного месяца, либо документацией на исполнение работ предусмотрена этапность их выполнения;

6.5. Работы, услуги, указанные управляющей организацией в указанном акте, считаются выполненными и оказанными при условии подписания таких актов управляющей организацией и уполномоченным лицом.

Если акт не подписывается уполномоченным лицом в течение 10 рабочих дней со дня получения либо не возвращается управляющей организации с мотивированным отказом в подписании в части или в полном объёме, то работы, услуги считаются принятыми в полном объёме. В указанном случае управляющая организация делает запись в акте выполненных работ и оказанных услуг о необоснованном отказе уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от подписания такого акта.

Доказать факт вручения (направления) акта выполненных услуг, работ уполномоченному лицу обязана управляющая организация.

6.6. Управляющая организация оформляет по одному экземпляру акта выполненных работ и оказанных услуг для каждой Стороны договора управления. Подписанный Сторонами экземпляр акта для Собственников помещений находится на хранении у уполномоченного лица.

6.7. При наличии разногласий между уполномоченными лицами Сторон при оформлении акта выполненных работ, оказанных услуг по поводу наличия, описания недостатков выполненных работ и оказанных услуг или их причин:

а) управляющая организация и уполномоченное лицо вправе по взаимной договорённости сформировать согласительную комиссию из представителей Сторон и, при необходимости, третьих независимых лиц, для разрешения разногласий.

б) по требованию любого лица, участвующего в составлении акта, может быть назначена независимая экспертиза, расходы на проведение которой несёт лицо, инициирующее такую экспертизу. Если экспертиза выявила правоту лица, инициировавшего экспертизу, расходы на её проведение в месячный срок возмещаются инициатору противоположной Стороной.

При отклонении управляющей организацией предъявляемого уполномоченным лицом требования и невозможности прийти к взаимному согласию Стороны вправе обратиться в суд для разрешения спора.

Если одной из Сторон принято решение о проведении комиссионного обследования результатов выполнения работ и услуг по договору, такое решение является для другой Стороны обязательным. По результатам комиссионного обследования составляется соответствующий акт, по одному экземпляру которого вручаются каждой из Сторон.

6.8. Для подтверждения факта оказания постоянных услуг, оказываемых как единовременно, так и с установленной периодичностью, исполнитель услуг непосредственно после завершения их оказания должен предъявить их результат уполномоченному лицу для письменного подтверждения факта исполнения работ документом, установленным управляющей организацией (карточка контроля, наряд и т.п.), которые должны отражать вид оказанных услуг (выполненной работы), объём, дату их оказания (выполнения). В названном документе уполномоченное лицо отмечает, соответствует ли объём и качество оказанной услуги установленным требованиям. Документ подписывается исполнителем и уполномоченным лицом, оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон

Указанные в данном пункте карточки контроля и иные документы не подменяют собой акты сдачи-приёмки выполненных работ, а служат для контроля исполнения своих обязанностей исполнителями работ и анализа выполнения работ и услуг при подготовке актов сдачи-приёмки выполненных работ к подписанию, а также служат подтверждением выполненных работ.

6.9. Уполномоченное лицо, принявшее работу (услугу) по содержанию и ремонту общего имущества, управлению МКД без проверки, лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе её приёмки (явные недостатки).

6.10. Уполномоченное лицо, обнаружившее после завершения приёмки работ (услуг) по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД, нарушение условий договора или выполнение принятых работ, оказанных услуг управляющей организацией в неполном объёме или с ненадлежащим качеством (скрытые недостатки), извещает об этом управляющую организацию в 10-ти дневный срок по их обнаружении и предоставляет документы, подтверждающие данный факт.

6.11. При получении извещения, указанного в пункте 6.10 настоящего порядка, управляющая организация направляет своего представителя для участия в проверке по факту выявленных нарушений. По результатам проверки составляется акт нарушения качества предоставленных услуг.

6.12. Акт сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг является основанием для внесения в отчёт сведений о фактическом исполнении управляющей организации договора управления за отчётный период.

6.13. Уполномоченное лицо – это председатель совета дома либо по поручению председателя совета – члены совета дома, либо уполномоченные советом дома граждане из числа собственников или зарегистрированных по данному адресу граждан – потребителей услуг или юридические лица – собственники помещений в МКД.

Председатель совета, совет дома своевременно уведомляют управляющую организацию о составе лиц, уполномоченных письменно подтверждать выполнение работ, оказание услуг в форме карточек контроля и лиц, уполномоченных в период временного отсутствия председателя совета подписывать акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг.

7. Контроль выполнения обязательств по Договору

7.1. Контроль исполнения Исполнителем настоящего Договора осуществляется Заказчиками, советом дома, уполномоченными ими лицами в соответствии с их полномочиями, а также органами государственного надзора и муниципального контроля в пределах их компетенции.

7.2. Контроль осуществляется путём получения от Исполнителя запрашиваемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Контроль осуществляется путём участия уполномоченных собственниками лиц:

- в осмотрах общего имущества, в том числе участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;
- в измерениях, испытаниях, проверках элементов общего имущества;
- в проверке объёмов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путём проведения соответствующей экспертизы);

7.4. Исполнитель ежемесячно до 25 числа представляет председателю совета дома акты выполненных работ и услуг за предыдущий месяц согласно порядку приёма работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД (раздел № 6 Настоящего договора).

7.5. Исполнитель представляет отчёт о выполнении работ и услуг за истекший год (годовой отчёт) совету дома не позднее 01 апреля следующего года по форме, утверждённой общим собранием собственников помещений (приложение № 4). Отчёт представляется на бумажном носителе.

7.6. Председатель совета дома вправе получать от управляющей организации информацию о текущем балансе лицевого счёта многоквартирного дома.

7.7. Исполнитель составляет годовой отчёт на основании месячных актов выполненных работ, подписанных председателем совета дома либо принятых в порядке, предусмотренном пунктом 6.5. порядка приёмки работ, услуг (раздел № 6 Настоящего договора).

7.8. Исполнитель представляет собственникам помещений отчёт о выполнении условий договора ежегодно в течение первого квартала путем его размещения на сайте Управляющей организации и на информационных стендах многоквартирного дома.

7.9. Совет дома в течение 15 рабочих дней после получения годового отчёта обязан утвердить отчёт либо сформулировать возражения и направить Исполнителю протокол заседания совета дома с принятым решением в отношении годового отчёта.

7.10. Годовой отчёт считается утверждённым, если в течение 15 рабочих дней после его представления председателю совета дома Исполнителю не поступили возражения, сформулированные советом дома.

7.11. Решение о направлении использования денежных средств в размере стоимости неисполненных и/или не надлежаще, и/или не в полном объёме выполненных в отчётном году работ принимает совет дома.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. Исполнитель при наличии его вины несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу собственников в МКД, возникший в результате его действий или бездействия, в порядке, установленном законодательством.

8.3. За несвоевременное и (или) неполное внесение платежей, указанных в пункте 5.1. Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере, установленном в ЖК РФ.

9. Срок действия, изменение и расторжение Договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет с даты, с которой Исполнитель приступил к его выполнению. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора по окончании срока его действия он считается продлённым на тот же срок.

9.2. Настоящий договор в трёхдневный срок со дня оформления протокола общего собрания собственников об утверждении условий договора подписывается Исполнителем и направляется председателю совета дома для подписания.

9.3. Экземпляры настоящего договора управления хранятся у Исполнителя и у председателя совета дома.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения договора.

9.4. Настоящий договор может быть расторгнут или изменён в одностороннем порядке

- по решению общего собрания собственников помещений дома,

- по соглашению сторон договора,

- в случае принятия нормативного правового акта, устанавливающего обязательные для сторон договора иные правила, чем те, которые закреплены в договоре, если это нарушает законные права или интересы сторон.

9.5. Перечни работ и услуг на последующие планово-расчётные периоды подписываются Исполнителем и председателем совета дома, являются дополнениями к настоящему договору и его неотъемлемыми частями.

9.6. Все приложения и дополнения к настоящему договору, подписанные сторонами, имеют юридическую силу и являются его неотъемлемой частью.

10. Заключительные положения

10.1. Подписанием договора собственник помещения дает согласие Исполнителю осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу представителю для взыскания обязательных платежей в судебном порядке, специализированной организации для ведения начислений, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Для исполнения договорных обязательств собственники помещений предоставляют следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, сведения о наличии льгот, сведения о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение в МКД, сведения о проживающих в помещении лицах и иные данные, необходимые для реализации настоящего договора в части начислении платежей.

10.2. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Документы, переданные с помощью факсимильной, электронной связи, имеют юридическую силу, стороны признают их в качестве доказательств в суде.

В дальнейшем стороны обязуются передать друг другу указанные документы в оригинале не позднее 5 рабочих дней с момента отправки указанных документов по факсу или электронной почте путём направления по почте заказным письмом.

10.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между сторонами.

10.5. В случае невозможности разрешения споров путём переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий (претензионный порядок) передают их на рассмотрение в суд.

10.6. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 - Реестр собственников;



Приложение № 2 – Состав общего имущества собственников помещений в МКД;

Приложение № 3 – Перечень услуг, работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

Приложение № 4 - Форма отчета управляющей организации;

Приложение № 5 - Форма акта приемки оказанных услуг (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме/

11. Адреса и реквизиты Сторон

<p>Управляющая организация ООО «УХТИНСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ» Юридический адрес: Республика Коми, г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д.18, пом. 1.001 Почтовый адрес: Республика Коми, г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д.18 Тел/факс +7 (8216)72-45-00 ИНН/КПП 1102046077/ 110201001 Банк: Северо-Западный ПАО СБЕРБАНКА р/сч 40702810628190001542 кор/сч 30101810400000000640 БИК 048702640</p> <p>Директор</p> <p> /И.М.Пургина/</p> 	<p style="text-align: right;">Собственник</p> <p>ФИО _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес: г.Ухта, ул/пр. _____</p> <p>д. _____ кв. _____</p> <p>тел. _____</p> <p>Паспорт серия _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>Свидетельство _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p>подпись / расшифровка</p>
---	---

