

**ДОГОВОР № КС \_\_\_\_/24**  
**УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ,**  
**расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 14**

г. Красноярск

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Собственники помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Капитанская, дом 14 (далее Многоквартирный дом), именуемые в дальнейшем **Собственники помещений**, с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Комфорт–Сити»**, в лице директора **Дугиева Геннадия Геннадьевича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Управляющая организация**, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, по инициативе Собственников помещений, на условиях, согласованных решением Общего собрания собственников помещений Многоквартирного дома (Протокол Общего собрания собственников помещений № 1 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.), заключили настоящий договор управления Многоквартирным домом, далее именуемый Договор, о нижеследующем:

**1. Предмет Договора и общие положения**

1.1. Управляющая организация по заданию собственников помещений (список собственников указан в Приложении № 1 к Договору) в течение срока действия Договора за плату обязуется осуществлять деятельность по управлению Многоквартирным домом, в частности:

а) оказывать услуги и выполнять работы по управлению Многоквартирным домом, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества Собственников помещений в Многоквартирном доме (далее – Общее имущество) в порядке, установленном в разделе 4.1. Договора;

б) предоставлять коммунальные услуги Собственникам жилых помещений и иным лицам, пользующимся на законных основаниях помещениями в Многоквартирном доме (далее – Пользователям), в порядке, установленном в разделе 4.2. Договора;

в) осуществлять иную, направленную на достижение целей управления и содержания Многоквартирного дома, деятельность (далее – иная деятельность), в порядке, установленном в разделе 4.3. Договора.

1.2. Основные характеристики Многоквартирного дома на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в Приложении № 2 к Договору.

1.3. Собственники помещений передают, а Управляющая организация принимает права по пользованию и частичному распоряжению инженерным оборудованием, включенным в состав общего имущества, для выполнения обязательств по настоящему Договору.

1.4. Собственники помещений в Многоквартирном доме используют общее имущество, а Управляющая компания осуществляет обслуживание общего имущества Многоквартирного дома (состав общего имущества Многоквартирного дома указан в проектной и технической документации на Многоквартирный дом, в Постановлении правительства РФ № 491 от 13.05.2006 г., а также в Приложении №3.1 к Договору). Руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, стороны определили, что собственники помещений в Многоквартирном доме не используют мусоропроводы, установленные в каждом подъезде Многоквартирного дома, а Управляющая компания не осуществляет обслуживание мусоропроводов, установленных в каждом подъезде Многоквартирного дома, и не начисляет плату за обслуживание и содержание мусоропроводов. Удаление твердых бытовых отходов осуществляется посредством их вывоза из контейнеров.

1.5. Управление Многоквартирным домом, исходя из его технического состояния и задания Собственников помещений, осуществляется по Договору в целях сохранения Многоквартирного дома в существующем (текущем) состоянии, отвечающем требованиям надлежащего содержания общего имущества в Многоквартирном доме.

1.6. Информация об Управляющей организации, в т.ч. о её службах, контактных телефонах, режиме работы, а также информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства, приведена в Приложении № 11 к Договору.

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

2.1. Договор считается заключенным с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. года в случае утверждения условий настоящего договора общим собранием собственников помещений многоквартирного дома. Порядок подписания Договора и условия хранения Договора установлены в п. 11.1. Договора.

2.2. Договор заключен сроком на 3 (три) года с даты, указанной в п. 2.1. Договора. По окончании установленного срока действия Договора, и при отсутствии от одной из сторон заявления на его расторжение за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора, Договор считается продленным на тот же срок и на определенных настоящим Договором условиях.

2.3. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества по настоящему Договору, а также к осуществлению иной деятельности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. года - даты начала действия Договора управления Многоквартирным домом, указанной в п. 2.1. Договора, а к предоставлению коммунальных услуг – с даты начала поставки каждого вида коммунальных ресурсов, определяемой в договорах о приобретении коммунальных ресурсов, заключенных Управляющей организацией с каждой из ресурсоснабжающих организаций, за исключением случаев, когда собственники либо ресурсоснабжающие организации, в установленных законом случаях, приняли решение о переходе на прямые расчеты с ресурсоснабжающими организациями.

2.4. Управляющая организация прекращает (завершает) деятельность по управлению Многоквартирным домом с даты прекращения действия Договора в порядке и в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ (далее Жилищный кодекс РФ, ЖК РФ) и пунктами 9.2, 9.3, 9.4, 9.5. 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 гражданского и иного законодательства, иных правовых актов, относящихся к деятельности по управлению Многоквартирными домами, а также предписаниями государственных и муниципальных органов, выдаваемыми в адрес Собственников помещений или Управляющей организации при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению Многоквартирным домом.

3.2. Требования к Пользователям помещений в Многоквартирном доме по соблюдению правил пользования помещениями, а также к Собственникам помещений, предоставляющим принадлежащие им помещения в пользование, обеспечивающие исполнение условий Договора, приведены в Приложении № 3 к Договору.

3.3. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – Собственников и Пользователей помещений в Многоквартирном доме. Условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора и нормами действующего законодательства РФ.

3.4. Собственники и Пользователи помещений в Многоквартирном доме дают согласие на обработку и передачу их персональных данных третьим лицам исключительно в целях исполнения положений настоящего Договора, в том числе передачу персональных данных третьим лицам в целях взыскания задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

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

Управляющая организация привлекает специализированные организации, действующие по заданию Управляющей организации в целях исполнения Договора (далее – Представитель Управляющей организации или Представитель).

3.6. Собственники обязаны ежегодно проводить общее собрание (в том числе повторное, в случае признания очного собрания несостоявшимся в силу отсутствия кворума) в

соответствии с Жилищным кодексом РФ, а также положением о порядке проведения общего собрания собственников (Приложение № 13 к настоящему Договору).

3.7. Собственники помещений организуют и проводят годовое общее собрание, а также внеочередное общее собрание в случае необходимости исполнения Предписаний государственных и муниципальных органов об устранении нарушений законодательства.

3.8. Управляющая организация вправе выступать инициатором проведения годовых и внеочередных общих собраний Собственников помещений в Многоквартирном доме (далее – Общее собрание собственников), в том числе, если принятие решений такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, и (или) прекращения Договора. Управляющая организация вправе по согласованию с любым собственником помещения выступать от его имени при организации и проведении внеочередного общего собрания собственников и/или оказывать содействие в вопросах организации, созыва и проведения общего собрания собственников.

3.9. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственниками помещений и Советом многоквартирного дома (в случае его избрания) в порядке, установленном в Приложении №10 к Договору.

3.10. Управляющая организация ежегодно в течение месяца, следующего за окончанием первого квартала, представляет собственникам помещений ежегодный отчет о выполнении условий Договора путем его размещения на доске информации в офисе Управляющей организации и на официальном сайте Управляющей организации. Отчет Управляющей организации составляется по форме, приведенной в Приложении № 9 к Договору.

#### **4. Порядок осуществления деятельности по управлению Многоквартирным домом**

##### **4.1. Порядок предоставления услуг и выполнения работ по управлению**

##### **Многоквартирным домом.**

4.1.1. Минимальный перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества (далее – Перечень работ, услуг), а также правила оказания услуг и выполнения работ устанавливается Правительством РФ.

4.1.2. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества (далее – Перечень работ, услуг) на весь период действия Договора утверждается решением общего собрания собственников, и приведен в Приложении № 4 к Договору.

4.1.3. Порядок изменения Перечня работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества, а также порядок изменения периодичности выполнения и оказания работ, услуг устанавливаются в Приложении № 5 к Договору.

4.1.4. В перечень работ, услуг не входит выполнение непредвиденных работ, необходимость выполнения которых может возникнуть в период действия Договора. Работы непредвиденного характера - непредвиденные работы, необходимость выполнения которых может быть вызвана обстоятельствами, которые Управляющая организация не могла предвидеть. К таким работам относятся работы по ликвидации аварийных ситуаций по не зависящим от Управляющей организации причинам либо возникших в связи со стихийными бедствиями, работы по ликвидации последствий вандальных действий, восстановлению поврежденного внешним воздействием общего имущества и в других аналогичных случаях, не являющихся гарантийным случаем и не позволяющих содержать в надлежащем состоянии Многоквартирный дом, а также угрожающих безопасности Многоквартирного дома, как объекта капитального строительства, безопасности жизни и здоровью проживающих, а также в случае предписания о проведении таких работ органами государственной и муниципальной власти.

4.1.5. Собственники помещений поручают Управляющей организации действовать от их имени и в их интересах, принимать выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества у подрядных организаций, непосредственно выполнивших такие работы и оказавших такие услуги.

4.1.6. Собственники помещений поручают Управляющей организации во исполнение п.1.4. утвержденных «Правил пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного

дома», «Правил размещения вывесок» производить согласование по определению вида, места размещения вывесок, рекламно-информационных и иных конструкций на фасадах, придомовой территории МКД и иных местах общего пользования, следить за правильностью размещения и дальнейшего содержания вышеуказанных конструкций в визуальном эстетическом состоянии, в случае необходимости предъявлять претензии, исковые требования к лицам, нарушившим правила размещения вывесок, рекламно-информационных и иных конструкций.

#### **4.2. Порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг**

4.2.1. Управляющая организация предоставляет Собственникам помещений и Пользователям следующие коммунальные услуги (за исключением случаев, когда общим собранием собственников и (или) по решению ресурсоснабжающих организаций, между собственниками и ресурсоснабжающими организациями заключены прямые договоры поставки коммунальных ресурсов): холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами путем заключения Управляющей организацией от своего имени договоров с ресурсоснабжающими организациями, с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами. Информация о тарифах на коммунальные ресурсы (на момент заключения на Договора), порядок определения размера платы за коммунальные услуги указаны в Приложении № 6 к настоящему Договору.

4.2.2. Условия предоставления собственникам помещений и потребителям коммунальных услуг определяются в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в Многоквартирном доме (далее Правила предоставления коммунальных услуг).

4.2.3. В случаях, когда Управляющая организация является исполнителем коммунальных услуг, собственники (пользователи) в жилых помещениях, при наличии индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета коммунальных ресурсов, имеют право ежемесячно снимать его показания и с 18 до 23 числа каждого месяца передать полученные показания в Управляющую организацию.

В случае непредоставления указанных в настоящем пункте показаний, расчет потребленных коммунальных услуг производится согласно положениям, установленным нормативно-правовыми актами.

4.2.4. Управляющая организация совместно с Собственниками либо Пользователями и (или) уполномоченным лицом вправе по жилым помещениям, не оборудованным индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета коммунальных ресурсов, а также в случае имеющейся информации об окончании срока эксплуатации приборов учета (наступлении срока очередной поверки приборов учета), составлять акты о временно проживающих в таких жилых помещениях гражданах, если такой факт имеет место, если от собственника или нанимателя такого помещения отсутствует уведомление Управляющей организации о проживании в таком помещении временных жильцов. Допускается составление такого акта совместно с членом Совета дома и не менее чем двумя Собственниками, проживающими в Многоквартирном доме.

4.2.5. Если показания индивидуальных, общих (квартирных) или комнатных приборов учета представлены собственниками помещений и нанимателями за несколько расчетных периодов, в течение которых произошло изменение тарифов на коммунальные услуги, начисление платы (доначисление) для таких потребителей производится по тарифам, действующим на последний день расчетного периода, за который были предоставлены показания приборов учета.

4.2.6. Размер расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяется при наличии коллективного (общедомового) прибора учета исходя из объема потребления коммунальных ресурсов, определяемого по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета, по тарифам, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.2.7. Объем коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определяется исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета и

распределяется между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения.

#### 4.3. Порядок осуществления иной деятельности

4.3.1. Иная деятельность заключается в обеспечении Управляющей организацией выполнения для Собственников и Пользователей следующих видов работ и оказания следующих видов услуг (далее – иные работы, услуги):

- 1) оказание дополнительных платных услуг в отношении имущества, не являющегося общим имуществом многоквартирного дома, согласно цены на услуги, указанной в Прейскуранте цен на дополнительные услуги, утвержденном Управляющей организацией;
- 2) заключение от имени Собственников помещений в Многоквартирном доме договоров аренды общего имущества в соответствии с п. 4.3.3. Договора;
- 3) оказание услуг администрирования дома: услуга охраны и (или) услуга администратора дома (консьерж) и иные аналогичные платные дополнительные услуги, установленные (согласованные) решением общего собрания собственников Многоквартирного дома.

4.3.2. Услуга администратора дома (консьержа) распространяется на собственников жилых помещений, на собственников машино-мест и собственников кладовок (при наличии таких категорий помещений в многоквартирном доме), соответственно плата за данную услугу, установленная (согласованная) решением общего собрания собственников, взимается только с собственников вышеуказанных помещений.

4.3.3. Заключение от имени Собственников помещений в Многоквартирном доме договоров аренды общего имущества осуществляется в отношении любого общего имущества многоквартирного дома (в том числе рекламных стендов, кровли, технических этажей и подвалов для размещения оборудования операторов связи). Ежемесячная стоимость (цена) аренды общего имущества многоквартирного дома устанавливается Управляющей организацией: для нежилых помещений - с учетом рыночной стоимости (цены) аренды 1 (одного) квадратного метра, для иных объектов общего имущества - с учетом рыночной стоимости (цены) аренды на аналогичные объекты. Управляющая компания исключительно в целях оказания услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества МКД, вправе безвозмездно использовать часть общего имущества в рамках осуществления своей деятельности по управлению МКД.

4.3.4. Денежные средства, полученные от деятельности указанной в п. 4.3.3. Договора распределяются в следующем порядке: 30% денежных средств собственников составляет плата Управляющей компании за оказание услуг по заключению и исполнению договоров на использование общего имущества, 70% денежных средств собственников аккумулируются на счете Управляющей компании и могут быть использованы без дополнительного согласования с собственниками помещений в Многоквартирном доме в счет оплаты работ и услуг, указанных в п. 4.1.4. Договора, в целях покрытия расходов Управляющей компании на фактически осуществлённый вывоз снега с придомовой территории в зимний период времени, превышающих сумму, предусмотренную на год в действующей стоимости (размере платы) работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома, а также в целях замены вышедшего из строя оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность Многоквартирного дома (в том числе в целях замены/ремонта комплектующих элементов лифтового оборудования), приобретения необходимого имущества и оборудования, предназначенного для повышения комфортного и безопасного проживания граждан либо для замены системы видеонаблюдения и (или) для увеличения количества видеокамер. При этом замена системы видеонаблюдения производится в случаях: необходимости модернизации оборудования, выхода из строя, невозможности ремонта и(или) замены на аналогичное оборудование.

4.3.5. Указанные в п. 4.3.4 Договора денежные средства могут быть использованы также для иных целей, установленных (согласованных) решением общего собрания собственников помещений Многоквартирного дома.

4.3.6. Иные работы, услуги по их видам, установленные в пп. 1. п. 4.3.1. Договора, выполняются или оказываются по индивидуальным заявкам Собственников и Пользователей помещений.

С условиями и порядком выполнения и оказания иных работ, услуг Собственники и Пользователи вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. В целях достижения качества вышеуказанных работ, оказания услуг непосредственно в помещении потребителей работ и услуг, соответствующие потребители обязаны обеспечить работникам и специалистам Управляющей организации и/или её Представителю (специалистам представителя) доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг.

4.3.7. Плата за услуги Администрирование дома (охрана и (или) администратор (консьерж) дома) – стоимость (цена) услуги, утвержденная общим собранием собственников помещений, устанавливается либо как плата за один квадратный метр в месяц, либо как плата за одну единицу (жилое, нежилое помещение).

Размер платы за услугу Администрирование дома (охрана и (или) администратор (консьерж) дома) может быть проиндексирован (увеличен) Управляющей организацией без дополнительного согласования с собственниками помещений на процент индексации МРОТ. Увеличение размера платы происходит с даты (день, месяц) увеличения МРОТ. Каждая из Сторон вправе в любой момент в одностороннем порядке отказаться от дополнительной услуги Администрирование дома, письменно уведомив другую сторону не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения обязательства по оказанию (потреблению) дополнительной услуги Администрирование дома.

4.3.8. Указанные в п. 4.3. услуги не являются услугами по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома. Указанные услуги являются дополнительными платными услугами, оказываемыми Управляющей организацией для повышения уровня комфортного и безопасного проживания в Многоквартирном доме.

## **5. Порядок определения цены Договора**

5.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости (цены) выполняемых работ, оказываемых услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества, определяемой в порядке, указанном в п. 5.2. Договора, стоимости (цены) предоставляемых коммунальных услуг, определяемой в порядке, указанном в п. 5.5. Договора, а также стоимости иных работ, услуг, которые составляют предмет Договора, определяемой в порядке, указанном в п. 5.6. Договора.

5.2. Планово-договорная стоимость (размер платы) работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома на момент заключения настоящего Договора (на момент утверждения условий настоящего договора на общем собрании собственников) утверждена решением общего собрания собственников и составляет \_\_\_ руб. \_\_\_ коп. за 1 квадратный метр общей площади помещения собственника в месяц (Приложение 4 к Договору).

Стоимость (размер платы) работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома ежегодно индексируется с применением официально публикуемого органами государственной статистики Индекса потребительских цен на товары и услуги (ИПЦ) в Российской Федерации по категории Услуги организации ЖКХ, оказываемые населению. Индекс принимается на декабрь соответствующего года к декабрю предыдущего года. Индексация проводится управляющей организацией ежегодно, начиная с «01» января 2025 г., без дополнительного решения общего собрания собственников.

В случае, если стоимость (размер платы) работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома после проведения индексации не покрывает понесенные расходы Управляющей компании, Управляющая компания вправе инициировать общее собрание собственников с вынесением на голосование вопроса об установлении (утверждении) размера платы (тарифа) за жилое помещение (платы за управление, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома) в размере, превышающем Индекс потребительских цен на товары и услуги (ИПЦ) в Российской Федерации по категории Услуги организации ЖКХ, оказываемые населению

5.3. Уменьшение стоимости (размера платы) работ, услуг по управлению Многоквартирным домом и содержанию общего имущества Многоквартирного дома в связи с экономией Управляющей организации не производится, за исключением случаев некачественного выполнения работ и оказания услуг. Под экономией Управляющей организации понимается разница между планово-договорной стоимостью работ, услуг и суммой фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

5.4. Собственники помещений обязаны компенсировать Управляющей организации в полном объеме стоимость выполненных Управляющей организацией непредвиденных неотложных работ, в части непредусмотренной перечнем (планом) работ и не являющихся гарантийным случаем (в том числе фактически осуществленный вывоз снега с придомовой территории в зимний период времени), а в случае использования накопленных средств в порядке п.4.3.4. в размере, превышающем сумму накопленных средств за аренду общего имущества и (или) размещение рекламы, путем внесения средств на возмещение расходов Управляющей организации помимо (сверх) платы за содержание и ремонт жилого помещения, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем представления услуги и/или выполнения работы. Сумма возмещения (компенсации), подлежащая оплате, выставляется в платежном документе об оплате жилищно-коммунальных услуг отдельной строкой.

В случае неисполнения Собственниками помещений условия, указанного в настоящем пункте о возмещении (компенсации) Управляющей организации средств, Управляющая компания имеет право обратиться в суд и взыскать указанную задолженность.

5.5. Стоимость коммунальных услуг (отопление, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами), а также стоимость коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяется ежемесячно в соответствии с действующим законодательством.

По требованию собственника Управляющая организация составляет акт установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества по форме, приведенной в Приложении № 7 к Договору.

5.6. Стоимость иных работ, услуг, включенных в предмет Договора, определяется соответственно видам и объемам таких выполняемых работ, услуг, в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемым Управляющей организацией, а в случаях, установленных настоящим Договором решением общего собрания собственников помещений Многоквартирного дома с учетом предложения цены Управляющей организации.

Стоимость иных работ и услуг, установленных п.п. 3 пункта 4.3.1. устанавливается (утверждается) решением общего собрания собственников помещений Многоквартирного дома.

5.7. Стоимость коммунальных услуг может быть исключена из цены договора путем принятия общим собранием решения о заключении прямых договоров с ресурсоснабжающей (-ими) организацией (-ями), региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.

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

### **6.1. Порядок определения размера платы за жилое помещение (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома)**

6.1.1. Плата за жилое/нежилое помещение (плата за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, плата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома) устанавливается для Собственников жилых и нежилых помещений в размере и порядке, указанном в пункте 5.1. и 5.2. настоящего Договора.

6.1.2. Размер платы за жилое помещение (плата за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома) (далее – размер платы) устанавливается решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с учётом условий пунктов 5.2, 5.3 настоящего договора.

6.1.3. Плата за жилое помещение (плата за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, плата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома) для каждого собственника помещения определяется ежемесячно исходя из размера платы, определенного в порядке, указанном в п.5.2, п. 5.3, п 6.1.1. и п. 6.1.2. Договора, исходя из коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в



многоквартирном доме, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, которая пропорциональна размеру общей площади помещения.

6.1.4. Плата за жилое помещение (плата за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, плата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома) подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном и (или) некачественном выполнении работ, услуг в соответствии с правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством Российской Федерации и положениями настоящего Договора.

6.1.5. Управляющая организация при взимании платы в рамках выполнения утвержденного Перечня работ, услуг, вправе самостоятельно перераспределять плату по его структурным элементам на иные статьи расходов.

## **6.2. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги**

6.2.1. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за каждую из коммунальных услуг, указанных в пункте 4.2.1. Договора, которые предоставляет Управляющая организация потребителям в Многоквартирном доме, заключив договор с соответствующей ресурсоснабжающей организацией (за исключением случаев, когда общим собранием собственников и (или) по решению ресурсоснабжающих организаций, между собственниками и ресурсоснабжающими организациями заключены прямые договоры поставки коммунальных ресурсов). Плата за коммунальные услуги определяется за каждый календарный месяц (далее – расчетный месяц), если иной порядок определения такой платы за несколько календарных месяцев (расчетный период) не допускается Правилами предоставления коммунальных услуг.

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

Основанием для изменения (уменьшения) размера платы за коммунальные услуги являются случаи непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, которые фиксируются потребителями и уполномоченным лицом и Управляющей организацией путем оформления соответствующего акта по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору.

6.2.3. Требования к обеспечению своевременного учета потребления коммунальных услуг Управляющей организацией и потребителями установлены Правилами предоставления коммунальных услуг.

6.2.4. По жилому помещению, не оборудованному индивидуальным прибором учета либо при отсутствии приборов учета, принадлежащему собственнику – гражданину, в котором отсутствуют зарегистрированные граждане, размер платы за коммунальные услуги, определяемый в зависимости от количества проживающих, рассчитывается соответственно количеству собственников такого помещения. При этом, для выявления факта проживания в таком жилом помещении Собственника фактического количества проживающих граждан, управляющая организация уполномочена провести проверку с составлением акта и вправе произвести расчет за коммунальные услуги по количеству фактически проживающих граждан.

Под соответствующей проверкой Стороны настоящего Договора понимают проверку, осуществленную в помещении Собственника помещения в соответствии с п. 4.2.5. Договора либо представителем Управляющей организации совместно с уполномоченным законодательством РФ лицом на участие в указанных проверках и составлении актов, с составлением и подписанием указанными лицами акта об установлении факта количества проживающих граждан в жилом помещении. Указанная проверка может быть проведена и в отношении жилых помещений, где количество не зарегистрированных граждан не совпадает с количеством фактически проживающих и имеется такая информация.

## **6.3. Порядок определения платы за иные работы, услуги**

6.3.1. Плата за иные работы и услуги устанавливается исходя из расценок (прейскуранта цен), определяемых Управляющей организацией, а в предусмотренных Договором случаях устанавливается (утверждается) решением общего собрания собственников.



#### 6.4. Внесение платы по Договору

6.4.1. Плата за жилое помещение (плата за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, плата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме), коммунальные услуги, иные работы, услуги (далее - плата по Договору) 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. В случае, указанном в п. 6.4.6 Договора, плата за коммунальные услуги может частично вноситься в ресурсоснабжающую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

6.4.2. Срок внесения платы по Договору устанавливается не позднее последнего дня месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем. Если Собственник за соответствующий месяц произвел оплату в адрес Управляющей организации в большем объеме, чем установлено в платежном документе, то образовавшаяся разница засчитывается в счет платежа за последующий период и учитывается при составлении платежного документа на оплату за следующий месяц. В случае наличия у Собственника помещения перед Управляющей организацией задолженности за более ранние неоплаченные периоды, поступающие денежные средства на расчетный счет (каассу) Управляющей организации засчитываются в счет погашения данной задолженности, в том числе вне зависимости от периода погашения задолженности, указанного Собственником помещения в платежных документах.

6.4.3. Стороны договорились о том, что если Собственник за соответствующий месяц произвел оплату в адрес Управляющей организации в меньшем объеме, нежели установлено в платежном документе на оплату, то полученная оплата распределяется и засчитывается Управляющей организацией пропорционально стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту и стоимостью коммунальных услуг, указанных в платежном документе, а Собственник считается нарушившим условия оплаты.

6.4.4. Задолженность по иным работам и услугам, не поименованным в п. 6.4.3 настоящего Договора и указанным в платежном документе погашается после полного погашения задолженности по работам и услугам, указанным в п. 6.4.3 Договора.

6.4.5. С момента истечения Срока оплаты до момента погашения собственником суммы недоплаты начинает исчисляться срок просрочки оплаты (далее «Срок просрочки оплаты»).

6.4.6. Принятие общим собранием собственников решения о заключении прямых договоров поставки коммунальных ресурсов с ресурсоснабжающей (-ими) организацией (-ями) не приводит к изменению условий Договора. Соответствующая информация доводится Управляющей организацией до плательщиков.

6.4.7. Плата по Договору вносится до последнего дня месяца, следующего за расчетным, на основании платежных документов, составляемых Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, и предъявляемых к оплате плательщикам 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Порядок предъявления к оплате плательщикам платежных документов для внесения платы по Договору приведен в Приложении №8 к настоящему Договору.

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

6.4.9. За несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату за оказываемые по настоящему Договору услуги (жилищно-коммунальные и дополнительные услуги) плательщиком производится оплата пеней в размере, установленном действующем жилищным законодательством РФ.

6.4.10. Оплата иных работ, услуг разового характера, которые оказываются Управляющей организацией по заявкам потребителей (в т.ч. с участием Представителя Управляющей организации по эксплуатации приборов учета), производится потребителями работ, услуг по согласованию с Управляющей организацией путем внесения денежных средств (100%) в кассу Управляющей организации до фактического выполнения работ, услуг.

6.4.11. При приеме платы по Договору платежными системами с плательщика гражданина может взиматься комиссионное вознаграждение. Внесение платы в кассу Управляющей организации осуществляется плательщиками без уплаты комиссии.

6.4.12. Неполучение Собственником помещения платежного документа по каким-либо причинам не является основанием для невнесения платы по Договору.

6.4.13. Срок внесения платы, указанный в п.6.4.7, может быть изменен на основании принятых нормативно-правовых актов органов Государственной власти. Изменение такого срока не требует принятия дополнительного решения общего собрания собственников. Информация об изменении срока внесения платы по Договору доводится до потребителя работ, услуг Управляющей организацией.

## **7. Права и обязанности по Договору**

### **7.1. Управляющая организация обязана:**

7.1.1. Осуществлять в объеме взятых обязательств управление Многоквартирным домом в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации в интересах собственников помещений в соответствии с целями и задачами, указанными в пункте 1.1. Договора.

7.1.2. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание Многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять (удовлетворять) обусловленные настоящим Договором заявки собственника помещения или потребителя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.1.3. В сроки, установленные законодательством РФ, обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества.

7.1.4. Хранить переданную Управляющей организации застройщиком техническую документацию на Многоквартирный дом и иные, связанные с управлением Многоквартирным домом документы, вносить в техническую документацию изменения о состоянии дома в соответствии с результатами проводимых осмотров и выполняемых работ,

7.1.5. В случае необходимости, в том числе во исполнение требований законодательства РФ, изготавливать дополнительную техническую и иную документацию на Многоквартирный дом, с последующим распределением суммы понесенных расходов на ее изготовление на собственников помещений по правилам определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (пропорционально доли, принадлежащей им на праве собственности в общем имуществе МКД), при этом сумма возмещения, выставляется в платежном документе об оплате жилищно-коммунальных услуг отдельной строкой.

7.1.6. Организовывать и проводить прием Собственников помещений и Пользователей по вопросам, касающимся управления Многоквартирным домом в установленные часы приема граждан.

7.1.7. Производить перерасчет платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и за коммунальные услуги в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ и Договором.

7.1.8. По требованию Собственников и Пользователей, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, выдавать или организовывать выдачу в течении трех рабочих дней после обращения гражданина справки установленного образца, выписки из финансового лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, в т.ч. для предоставления потребителям мер социальной поддержки.

7.1.9. В течении пяти рабочих дней по требованию Собственников и Пользователей производить сверку платы по Договору и выдачу справок, подтверждающих правильность начисления платы, а также правильность начисления установленных Договором неустоек (штрафов, пени).

7.1.10. На основании письменной заявки пользователя направлять своего специалиста (представителя) для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу и (или) имуществу и (или) помещению (ям) Собственника (Пользователя), произошедшего в результате коммунальной аварии.

7.1.11. Обеспечить возможность осуществления Собственниками помещений контроля за исполнением Управляющей организацией обязательств по Договору согласно

установленного законом и положениями настоящего Договора порядка.

7.1.12. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) Собственников на качество по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставление коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в сроки, установленные жилищным законодательством направлять Собственнику ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

## **7.2. Управляющая организация вправе:**

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

7.2.2. Требовать от Собственников помещений внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.

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

7.2.4. В случаях нарушения срока внесения платы по Договору требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) в порядке, установленном законодательством РФ и Договором.

7.2.5. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником помещения и (или) Пользователем время, представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования (общего имущества), для выполнения необходимых ремонтных работ и устранения недостатков предоставления коммунальных услуг, а так же осмотра помещения на предмет производства незаконной перепланировки (переоборудования) помещения в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг и иными нормативно-правовыми актами.

7.2.6. Проводить проверки для выявления факта проживания в жилом помещении Собственника фактического количества проживающих граждан в порядке, установленном п. 4.2.5. и 6.2.4. Договора.

7.2.7. Требовать от Собственника и/или Пользователя 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 аварийных служб, в случаях, когда такой допуск необходим в соответствии с нормами жилищного законодательства.

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

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

7.2.10. Управляющая организация имеет право представлять интересы Собственников помещений в отношениях с третьими лицами, в том числе в государственных и муниципальных органах, в судах, в случаях, установленных законодательством РФ и настоящим Договором.

7.2.11. В целях обеспечения безопасности, надлежащего прохода и проезда на придомовой территории многоквартирного дома, Управляющая компания вправе без дополнительного согласования с собственниками произвести установку необходимых объектов, ограничивающих парковку транспортных средств, препятствующих надлежащему проходу пешеходов и проезду иных транспортных средств, в том числе проезду спецтехники.

## **7.3. Собственники помещений обязаны:**

7.3.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.

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

7.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему (используемое им) помещение в случаях и в порядке, указанных в п.п. 4.2.4., 6.2.4. и 7.2.5.

Договора.

7.3.4. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных (квартирных, комнатных), приборов учета немедленно сообщать о них по телефону в Управляющую организацию и (или) аварийно-диспетчерскую службу.

7.3.5. Соблюдать требования, обеспечивающие исполнение Договора, установленные в Приложении № 3 к настоящему Договору.

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

#### **7.4. Собственники помещений имеют право:**

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

7.4.2. В сроки, установленные настоящим Договором, получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления, предъявленного собственнику к уплате размера платы по Договору, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией плательщику (штрафов, пеней).

7.4.3. В соответствии с нормами Жилищного законодательства РФ требовать изменения размера платы за предоставление коммунальных услуг при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

7.4.4. Требовать от работников Управляющей организации или её Представителей предъявления документов, подтверждающих их личность и наличие у них полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение для осуществления деятельности, связанной с управлением Многоквартирным домом (наряд-заказ, приказ, задание о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки либо иной аналогичный документ).

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

7.4.6. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору, в том числе в порядке, установленном в Приложении № 10 к настоящему Договору.

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

7.4.8. 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 помещения в черте города Красноярска.

### **8. Ответственность по Договору**

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

### **9. Условия изменения и расторжения Договора**

9.1. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, оформляются дополнительными соглашениями к Договору путем утверждения условий таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников помещений Многоквартирного дома при обязательном их согласовании с Управляющей организацией и подписании такого дополнительного соглашения Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами (Собственниками помещений, обладающими более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов всех собственников помещений и

Управляющей организацией). В соглашении о расторжении Договора указывается дата прекращения обязательств по Договору.

9.3. Собственники помещений в соответствии с порядком, предусмотренным требованиями ЖК РФ, в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения Договора при наличии обстоятельств, предусмотренных положениями ЖК РФ.

9.4. При расторжении Договора, а также по окончании срока его действия, Управляющая организация производит сверку расчетов по Договору.

9.5. В случаях расторжения или прекращения срока действия Договора, Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого собственниками помещений способа управления Многоквартирным домом новому легитимному лицу, ответственному за содержание и ремонт общего имущества в Многоквартирном доме, техническую и иную документацию, связанную с осуществлением деятельности по управлению Многоквартирным домом.

9.6. Передача документов, указанных в п. 9.5 Договора, оформляется актом передачи соответствующей документации на Многоквартирный дом, с приложением описи передаваемых документов.

## **10. Порядок разрешения споров**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, должны быть урегулированы Сторонами путем переговоров с целью достижения согласия по спорным вопросам.

10.1.1. Переговоры, указанные в п. 10.1, проводятся по предварительному согласованию даты, времени и места проведения таких переговоров, уполномоченным общим собранием собственников лицом либо председателем совета Многоквартирного дома и уполномоченным Управляющей организацией представителем.

10.2. В случае, если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, а также при возникновении разногласий, связанных с уплатой взносов на капитальный ремонт, в случае принятия собственниками решения о выборе Управляющей организации в качестве владельца специального счета, которые не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом Стороны определили, что рассмотрение спора осуществляется в суде по месту заключения и исполнения настоящего Договора, которым является местонахождение Многоквартирного дома.

## **11. Порядок подписания и хранения Договора и иные условия**

11.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:

Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного Сторонами, и хранится в Управляющей организации. При выборе управляющей организации общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с каждым собственником помещения в таком доме заключается договор управления на условиях, указанных в решении данного общего собрания. При этом собственники помещений в данном доме, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном доме, выступают в качестве одной стороны заключаемого договора. Собственники помещений, подписывающие Договор, указаны в приложении № 1 к Договору. Собственники помещений подписывают Договор путем проставления своих подписей в приложении № 1 к Договору.

По просьбе любого из Собственников помещений Управляющая организация выдает ему копию экземпляра Договора, заверенную Управляющей организацией и включающую в себя текст самого Договора и приложения к нему, не содержащие персональные данные собственников помещений.

11.2. Настоящий Договор (включая приложения к Договору) заключается во исполнение решений общего собрания собственников помещений Многоквартирного дома от «      »            2024 г. года и является неотъемлемой частью принятых собственниками помещений решений по вопросам повестки дня общего собрания собственников.

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

#### **11.4. К Договору прилагаются:**

Приложение №1 - Реестр собственников помещений;  
Приложение №2 - Характеристика Многоквартирного дома, границы эксплуатационной ответственности;  
Приложение №3 - Требования к пользователям помещений в Многоквартирном доме, обеспечивающие исполнение условий Договора;  
Приложение №3.1 - Состав общего имущества многоквартирного дома;  
Приложение №4 - Перечень работ, услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определение их стоимости;  
Приложение №5 - Порядок изменения Перечня работ, услуг;  
Приложение №6 - Информация о тарифах на коммунальные ресурсы;  
Приложение №7 - Акт установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;  
Приложение №8 - Порядок предъявления платежных документов для внесения платы по Договору;  
Приложение №9 - Отчет о выполнении договора управления Многоквартирным домом;  
Приложение №10 - Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией;  
Приложение №11 - Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирурующих органах;  
Приложение №12 - Положение о порядке проведения общего собрания собственников помещений в Многоквартирном доме.

#### **12. Адреса и реквизиты сторон:**

##### **ООО «УК «Комфорт-Сити»:**

660093, г. Красноярск, ул. Капитанская, 10, пом. 222  
ОГРН 1132468044939, ИНН 2464255002, КПП 246401001,  
р/с 40702810131000005184, Красноярское отделение N8646  
ПАО Сбербанк, к/с 30101810800000000627, БИК 040407627

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

##### **Собственники помещений:**

Список Собственников  
помещений  
Приложение № 1

Приложение № 1  
к договору № КС \_\_\_\_/24 управления  
многоквартирным домом № 14  
по улице Капитанская г. Красноярск  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Реестр собственников помещений**

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 1			
Кв. 2			
Кв. 3			
Кв. 4			
Кв. 5			
Кв. 6			
Кв. 7			
Кв. 8			
Кв. 9			
Кв. 10			
Кв. 11			
Кв. 12			
Кв. 13			
Кв. 14			
Кв. 15			
Кв. 15			
Кв. 16			
Кв. 17			
Кв. 18			
Кв. 19			
Кв. 20			
Кв. 21			



№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 22			
Кв. 23			
Кв. 24			
Кв. 25			
Кв. 26			
Кв. 27			
Кв. 27			
Кв. 28			
Кв. 29			
Кв. 30			
Кв. 31			
Кв. 32			
Кв. 33			
Кв. 34			
Кв. 36			
Кв. 37			
Кв. 38			
Кв. 39			
Кв. 40			
Кв. 41			
Кв. 42			
Кв. 43			
Кв. 44			
Кв. 45			
Кв. 46			
Кв. 47			
Кв. 48			
Кв. 49			
Кв. 50			
Кв. 51			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 52			
Кв. 53			
Кв. 54			
Кв. 55			
Кв. 56			
Кв. 57			
Кв. 58			
Кв. 59			
Кв. 60			
Кв. 61			
Кв. 62			
Кв. 63			
Кв. 64			
Кв. 65			
Кв. 66			
Кв. 67			
Кв. 68			
Кв. 69			
Кв. 70			
Кв. 71			
Кв. 72			
Кв. 73			
Кв. 74			
Кв. 75			
Кв. 76			
Кв. 77			
Кв. 78			
Кв. 78			
Кв. 79			
Кв. 80			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 80			
Кв. 81			
Кв. 82			
Кв. 82			
Кв. 83			
Кв. 84			
Кв. 85			
Кв. 86			
Кв. 87			
Кв. 88			
Кв. 89			
Кв. 90			
Кв. 91			
Кв. 92			
Кв. 92			
Кв. 93			
Кв. 94			
Кв. 95			
Кв. 96			
Кв. 97			
Кв. 97			
Кв. 98			
Кв. 99			
Кв. 100			
Кв. 101			
Кв. 102			
Кв. 103			
Кв. 104			
Кв. 105			
Кв. 106			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 107			
Кв. 108			
Кв. 109			
Кв. 110			
Кв. 111			
Кв. 112			
Кв. 113			
Кв. 114			
Кв. 115			
Кв. 116			
Кв. 117			
Кв. 118			
Кв. 119			
Кв. 120			
Кв. 121			
Кв. 122			
Кв. 123			
Кв. 124			
Кв. 125			
Кв. 126			
Кв. 127			
Кв. 128			
Кв. 129			
Кв. 130			
Кв. 131			
Кв. 132			
Кв. 133			
Кв. 133			
Кв. 134			
Кв. 135			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 135			
Кв. 136			
Кв. 137			
Кв. 138			
Кв. 139			
Кв. 140			
Кв. 141			
Кв. 142			
Кв. 142			
Кв. 142			
Кв. 143			
Кв. 144			
Кв. 145			
Кв. 146			
Кв. 147			
Кв. 148			
Кв. 149			
Кв. 150			
Кв. 151			
Кв. 152			
Кв. 152			
Кв. 153			
Кв. 154			
Кв. 155			
Кв. 156			
Кв. 157			
Кв. 158			
Кв. 158			
Кв. 159			
Кв. 160			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 161			
Кв. 162			
Кв. 163			
Кв. 164			
Кв. 165			
Кв. 166			
Кв. 167			
Кв. 168			
Кв. 169			
Кв. 170			
Кв. 171			
Кв. 172			
Кв. 173			
Кв. 174			
Кв. 175			
Кв. 176			
Кв. 177			
Кв. 178			
Кв. 179			
Кв. 180			
Кв. 181			
Кв. 182			
Кв. 183			
Кв. 183			
Кв. 184			
Кв. 185			
Кв. 186			
Кв. 187			
Кв. 188			
Кв. 188			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 188			
Кв. 189			
Кв. 190			
Кв. 191			
Кв. 192			
Кв. 193			
Кв. 194			
Кв. 195			
Кв. 196			
Кв. 197			
Кв. 198			
Кв. 198			
Кв. 199			
Кв. 200			
Кв. 201			
Кв. 202			
Кв. 203			
Кв. 204			
Кв. 205			
Кв. 206			
Кв. 207			
Кв. 208			
Кв. 209			
Кв. 209			
Кв. 210			
Кв. 211			
Кв. 212			
Кв. 213			
Кв. 214			
Кв. 215			



№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 216			
Кв. 217			
Кв. 218			
Кв. 219			
Кв. 220			
Кв. 221			
Кв. 222			
Кв. 223			
Кв. 224			
Кв. 225			
Кв. 226			
Кв. 227			
Кв. 228			
Кв. 229			
Кв. 230			
Кв. 230			
Кв. 230			
Кв. 230			
Кв. 231			
Кв. 232			
Кв. 233			
Кв. 234			
Кв. 235			
Кв. 236			
Кв. 237			
Кв. 238			
Кв. 239			
Кв. 240			
Кв. 241			
Кв. 242			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Кв. 243			
Кв. 244			
Кв. 245			
Кв. 246			
Кв. 247			
Кв. 248			
Кв. 249			
Кв. 250			
Кв. 251			
Кв. 252			
Оф. 253			
Оф. 254			
Оф. 255			
Оф. 256			
Оф. 257			
Оф. 258			
Оф. 259			
Оф. 260			
Оф. 261			
Оф. 262			
Оф. 263			
Оф. 267			
Оф. 268			
Оф. 269			
Оф. 270			
Оф. 271			
Оф. 272			
Оф. 273			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
Оф. 274			
Оф. 275			
Оф. 276			
Оф. 277			
Оф. 278			
Оф. 279			
Оф. 280			
Оф. 281			
Оф. 282			
Оф. 283			
Оф. 284			
Оф. 285			
Оф. 286			
Оф. 287			
Оф. 288			
Оф. 289			
Оф. 290			
Оф. 291			
Оф. 292			
Оф. 293			
Оф. 294			
Оф. 295			
А/м 296-1			
А/м 296-2			
А/м 296-3			
А/м 296-4			
А/м 296-5			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
А/м 296-6			
А/м 296-7			
А/м 296-8			
А/м 296-9			
А/м 296-10			
А/м 296-11			
А/м 296-12			
А/м 296-13			
А/м 296-14			
А/м 296-15			
А/м 296-16			
А/м 296-17			
А/м 296-18			
А/м 296-19			
А/м 296-20			
А/м 296-21			
А/м 296-22			
А/м 296-23			
А/м 296-24			
А/м 296-25			
А/м 296-26			
А/м 296-27			
А/м 296-28			
А/м 296-29			
А/м 296-30			
А/м 296-31			
А/м 296-32			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
П/п 297П/п			
П/п 298П/п			
П/п 299П/п			
П/п 300П/п			
П/п 301П/п			
П/п 302П/п			
А/м 303-1			
А/м 303-2			
А/м 303-3			
А/м 303-4			
А/м 303-5			
А/м 303-6			
А/м 303-7			
А/м 303-8			
А/м 303-9			
А/м 303-10			
А/м 303-11			
А/м 303-12			
А/м 303-13			
А/м 303-14			
А/м 303-15			
А/м 303-16			
А/м 303-17			
А/м 303-18			
А/м 303-19			
П/п 304П/п			
П/п 305П/п			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
А/м 306-1			
А/м 306-2			
А/м 306-3			
А/м 306-4			
А/м 306-5			
А/м 306-6			
А/м 306-7			
А/м 306-8			
А/м 306-9			
А/м 306-10			
А/м 306-11			
А/м 306-12			
А/м 306-13			
А/м 306-14			
А/м 306-15			
А/м 306-16			
А/м 306-17			
А/м 306-18			
А/м 306-19			
А/м 306-20			
А/м 306-21			
А/м 306-22			
А/м 306-23			
А/м 306-24			
А/м 306-25			
А/м 306-26			
А/м 306-27			

№ Помещения	Фамилия Имя Отчество	Площадь помещений	Подпись собственника помещения
А/м 306-28			
А/м 306-29			
А/м 306-30			
А/м 306-31			
А/м 306-32			
А/м 306-33			
А/м 306-34			
А/м 306-35			
А/м 306-36			
А/м 306-37			
А/м 306-38			
А/м 306-39			
А/м 306-40			
А/м 306-41			
А/м 306-42			
А/м 306-43			
А/м 306-44			
А/м 306-45			
Оф. 348			
Оф. 349			





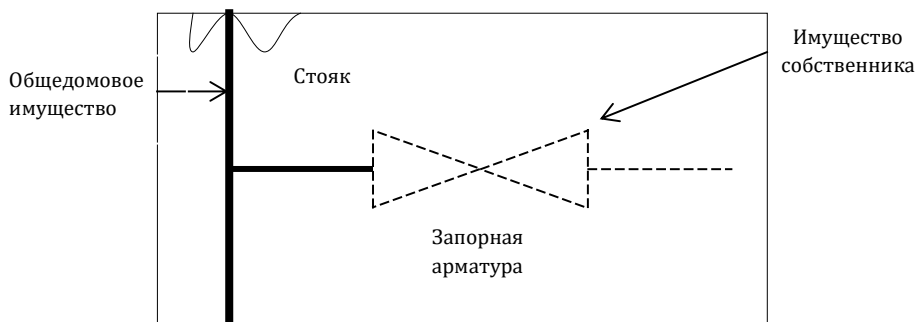
## Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности

### 1. Характеристика многоквартирного дома:

- 1) Адрес многоквартирного дома: 660093, г. Красноярск, улица Капитанская, д.14
- 2) Количество жилых помещений: 252;
- 3) Количество нежилых помещений: 53
- 4) Общая площадь жилых помещений: 16 397,60 кв.м.;
- 5) Общая площадь нежилых помещений: 8 641,68 кв.м.;
- 6) Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества: 5 504,30 кв.м.;
- 7) Степень износа по данным государственного технического учета: 7,2%;
- 8) Год последнего комплексного капитального ремонта (или выборочного): капитальный ремонт не проводился;
- 9) Сведения о наличии общедомовых приборов учета по всем видам поставляемых в многоквартирный дом коммунальных ресурсов: в многоквартирном доме установлены общедомовые приборы учета по всем видам предоставляемых коммунальных услуг.

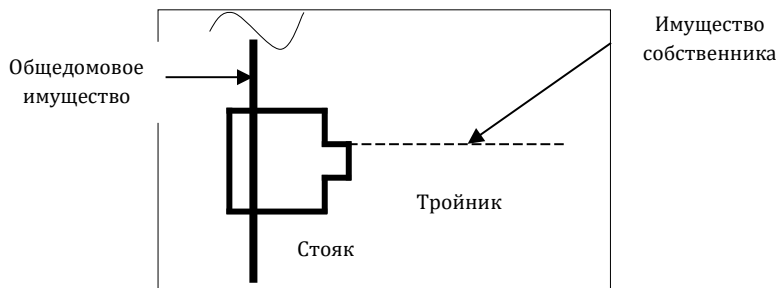
### 2. Границы эксплуатационной ответственности водоснабжение и водоотведение.

#### 2.1. ХВС и ГВС



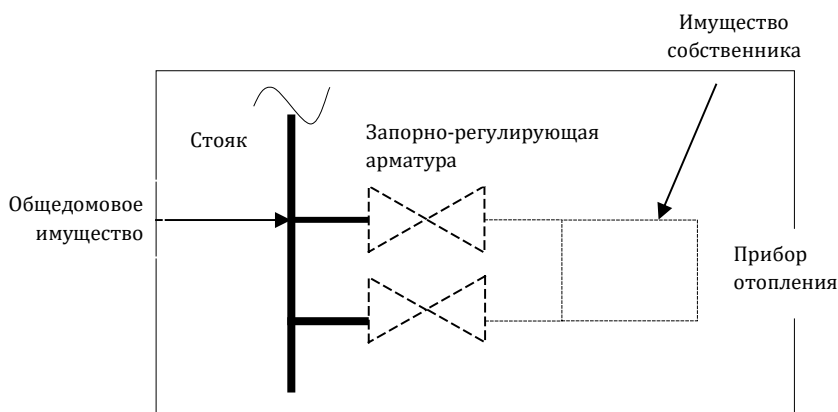
Общедомовое имущество – стояк водоснабжения до первой запорной арматуры  
Имущество Собственника - запорная арматура и внутренняя разводка в квартире

#### 2.2. Канализация



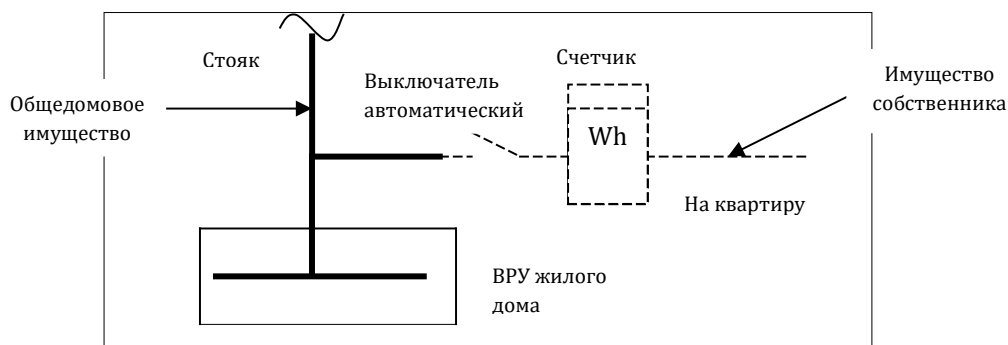
Общедомовое имущество - от стояка включая тройник  
Имущество Собственника - от тройника - внутренняя разводка

### 3. Границы эксплуатационной ответственности центральное отопление с регулирующим клапаном



Общедомовое имущество – стояк отопления до запорно-регулирующей арматуры  
Имущество Собственника – запорно-регулирующая арматура, радиаторы отопления

### 4. Границы эксплуатационной ответственности электроснабжение



Общедомовое имущество - от ВРУ до автомата перед индивидуальным прибором учета  
Имущество Собственника - автомат, индивидуальный прибор учета и внутренняя разводка

**На схеме:**

————— - общедомовое имущество, обслуживается за счет средств содержание общего имущества в МКД.

----- имущество Собственника, обслуживается за счет средств Собственника.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

## **Требования к Пользователям помещений в многоквартирном доме, обеспечивающие исполнение условий Договора**

### **I. Требования к Пользователям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями**

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

- а) не производить перенос инженерных сетей за исключением производства перепланировки переустройства помещения при наличии разрешительной документации;
- б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;
- в) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- г) не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;
- е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, расположенные во вспомогательных помещениях и помещения общего пользования;
- ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;
- з) не использовать пассажирские лифты для транспортировки негабаритных строительных, материалов и отходов без упаковки приводящих к порче лифта;
- и) не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и другие жидкие бытовые отходы;
- к) перед началом производства ремонтных работ на инженерном оборудовании уведомить Управляющую организацию о начале работ и предоставить всю необходимую документацию для производства данных работ, а также обеспечить доступ представителей управляющей компании в помещение перед началом и по окончании указанных работ;
- л) во избежание перекоса кабины лифта при перевозке крупногабаритных грузов в лифте распределять груз равномерно по всей площади пола лифта, а в случае привлечения подрядных организаций, использующих лифт предупредить последних об условиях, указанных в настоящем приложении;
- м) не осуществлять ремонтные работы, создающие шум в соответствии с законодательством РФ;
- н) не устанавливать на внешние стены фасада (внешнего периметра многоквартирного дома), внешнюю часть балконов многоквартирного дома, встроенные вентиляторы, кондиционеры, радио- и телевизионные антенны, и иное оборудование.

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

1. Собственники жилых помещений, предоставляющие жилые помещения гражданам в найм (наймодатели), а также собственники нежилых помещений (или их владельцы по иным законным основаниям), предоставляющие нежилые помещения в пользование другим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования (арендодатели), обязаны информировать пользователей соответствующих помещений (потребителей) об условиях управления

многоквартирным домом и об обязанностях потребителей перед Управляющей организацией, в следующем порядке:

1.1. В течение 3 дней с даты заключения Договора направить нанимателям и арендаторам уведомление о выбранной Управляющей организации, о видах предоставляемых им Управляющей организацией коммунальных и иных услуг и о порядке получения нанимателями и арендаторами иной информации, в том числе от Управляющей организации, об условиях исполнения Договора, в том числе, в части обязанностей нанимателей и арендаторов. Уведомления арендодателей должны учитывать условия, указанные в п. 4.2.4 и 6.2.5 Договора.

2. При заключении договоров социального найма, найма (аренды) в период действия Договора представлять нанимателям (арендаторам) указанную в п. 1.1 настоящего Приложения информацию непосредственно в момент заключения такого договора.

3. При заключении соглашений об изменении условий Договора, касающихся изменения отношений, указанных в п. 2 настоящего Приложения, уведомлять нанимателя (арендатора) о соответствующих изменениях в срок, обеспечивающий исполнение Договора.

4. Предоставить Управляющей организации сведения о гражданах- нанимателях жилых помещений и членах их семей по каждому жилому помещению, предоставленному по договору социального найма и найма, а также сведения об арендаторах по каждому помещению в срок не позднее 5-ти рабочих дней. Информировать Управляющую организацию о гражданах, вселенных по договорам социального найма и найма после заключения Договора (новых членах семьи нанимателя), о смене нанимателей или арендаторов и о новых нанимателях и арендаторах, а также в срок не позднее 5 рабочих дней с даты произошедших изменений.

5. Предоставлять Управляющей организации сведения о количестве зарегистрированных лиц в Помещении, о смене адреса фактической регистрации Собственника помещения, об изменении контактных данных, позволяющих Управляющей организации связаться с Собственником, о смене собственника помещения, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты произошедших изменений.

6. Названные в настоящем разделе сведения, должны быть подтверждены предоставлением соответствующих документов.

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

**Состав общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу:  
г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 14**

**1. Общая характеристика имущества**

а) помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

б) крыши;

в) ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

г) ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

д) механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

е) земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

ж) иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

**В состав общего имущества МКД включены:**

**2. Инженерные системы**

**2.1 Внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения.**

В состав общего имущества включаются внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

## **2.2 Внутридомовая инженерная система водоотведения**

В состав общего имущества включается 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 от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.

## **2.3 Внутридомовая система отопления.**

В состав общего имущества включается внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

## **2.4 Внутридомовая система электроснабжения.**

В состав общего имущества включается внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной в соответствии с пунктом, до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях.

**3.** Иное имущество, указанное в проектной и технической документации на Многоквартирный дом, в том числе элементы озеленения, дворовое оборудование, система мусоропровода, системы учёта показаний индивидуальных приборов учёта, слаботочные сети, лифты и прочее.

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

**Перечень работ, услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определение их стоимости**

Содержание работ	Периодичность выполнения работ (услуг)/ Срок выполнения данных работ (услуг)
<b><u>1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов</u></b>	
<b>1.1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:</b> - проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений; - проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением: признаков неравномерных осадок фундамента, коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали; При выявлении нарушений разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций; - проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление работоспособности;	Анализ состояния фундаментов производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД, устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.
<b>1.2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:</b> - проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения; - проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями; - контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	Анализ состояния подвальных помещений проводится на основании данных общего весеннего осмотра. Выявленные нарушения устраняются во время проведения мероприятий по подготовке к эксплуатации жилого фонда в летний период - июнь - июль. Техническое обслуживание проводится постоянно
<b>1.3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий дома:</b> - выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний; - выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры; - выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры; - проверка состояния	Анализ состояния перекрытий и покрытий МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.



<p>утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);          При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.          Частичная смена отдельных элементов; заделка швов и трещин; укрепление и окраска.</p>	<p>Внеплановые по мере необходимости           По мере выявления</p>
<p><b>1.4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов дома:</b>          -выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;          -контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона;          -контроль состояния металлических закладных деталей;          При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>	<p>Анализ состояния столбов МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.          Общие осмотры производятся в марте, августе.          Внеплановые по мере необходимости</p>
<p><b>1.5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>          -контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;          - выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне;          При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>	<p>Анализ состояния балок (ригелей) перекрытий и покрытий МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.          Общие осмотры производятся в марте, августе.          Внеплановые по мере необходимости</p>
<p><b>1.6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши дома:</b>          - проверка кровли на отсутствие протечек;          - проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;          -выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;          - проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений,          - проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;          -проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;          При выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>	<p>Общие осмотры производятся в марте, августе.          Внеплановые по мере необходимости           Очистка кровли от мусора и грязи производится два раза в год: весной и осенью.          Удаление наледей и сосулек - по мере необходимости          По мере выявления</p>

<p><b>1.7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц дома:</b>  выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;  - выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях;  При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;</p>	<p>Анализ состояния лестниц МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.  Внеплановые по мере необходимости</p>
<p><b>1.8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасада дома:</b>  - контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);  - выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций.  - контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины)  - обследование и восстановление герметичности деформационных швов;  - восстановление (при необходимости замена) фасадной керамогранитной плитки первого этажа.  При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;</p>	<p>Анализ состояния фасада МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.  Внеплановые по мере необходимости  Выявленные дефекты устраняются в июне-августе</p>
<p><b>1.9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок дома:</b>  - выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения трубопроводов;  - проверка звукоизоляции и огнезащиты;  При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>	<p>Анализ состояния перегородок МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.  Внеплановые, по мере необходимости</p>
<p><b>1.10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки дома:</b>  - проверка состояния внутренней отделки.  При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.  - Восстановление отделки стен, потолков с последующей отделкой и покраской, восстановление полов отдельными участками в подъездах, технических помещений, в других общедомовых вспомогательных помещениях.</p>	<p>Анализ состояния внутренней отделки МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.  Общие осмотры производятся в марте, августе.  Внеплановые, по мере необходимости</p>
<p><b>1.11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу дома:</b>  - проверка состояния основания, поверхностного слоя.  При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;  - Замена, восстановление отдельных участков.</p>	<p>Анализ состояния полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения</p>

	<p>дефектов и разрабатываются меры по их устранению.</p> <p>Общие осмотры производятся в марте, августе.</p> <p>Внеплановые по мере необходимости</p>
<p><b>1.12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу дома:</b></p> <p>- проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу дома;</p> <p>При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;</p> <p>Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений, установка пружин, доводчиков, упоров в местах общего пользования, иной ремонт;</p> <p>Обслуживание шлагбаумов, калиток и ворот.</p>	<p>Анализ состояния оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу дома МКД производится на основании общих осмотров, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, и частичных плановых осмотров конструктивных элементов МКД устанавливаются возможные причины возникновения дефектов и разрабатываются меры по их устранению.</p> <p>Общие осмотры производятся в марте, августе.</p> <p>Внеплановые по мере необходимости</p> <p>При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт.</p> <p>По мере выявления</p> <p>Обслуживание шлагбаумов, калиток и ворот - ежемесячно</p>
<p><b>2. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</b></p>	
<p><b>2.1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов (выполняются при условии принятия собственниками решения об использовании мусоропроводов):</b></p> <p>- проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода;</p> <p>- при выявлении засоров - незамедлительное их устранение;</p> <p>- чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования;</p> <p>- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p> <p>Восстановление работоспособности мусоропроводов, крышек мусороприемных клапанов и шиберных устройств.</p>	<p>Каждую неделю</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>По мере необходимости</p>
<p><b>2.2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления (подпора воздуха) дома:</b></p> <p>- техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления (подпора воздуха), определение работоспособности оборудования и элементов систем;</p> <p>- контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;</p> <p>- устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, осмотр зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;</p> <p>- контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления;</p> <p>При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p> <p>Замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы вентиляции.</p>	<p>Периодичность смотреть в плане по текущему ремонту</p> <p>Ежемесячное ТО</p> <p>По мере необходимости</p>

<p><b>2.3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;</li> <li>- постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;</li> <li>гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек.</li> </ul> <p>При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>	<p>Периодичность смотреть в плане по текущему ремонту</p> <p>Постоянно в рамках подготовки к отопительному сезону - 1 раз в год, на основании согласованного с теплоснабжающей организацией графика.</p> <p>При выявлении повреждений и нарушений - разрабатывается плана восстановительных работ (при необходимости), проводятся восстановительные работы.</p>
<p><b>2.4. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в доме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);</li> <li>- постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;</li> <li>- контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);</li> <li>- восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в доме;</li> <li>- контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;</li> <li>- контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;</li> <li>- промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;</li> <li>- промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.</li> </ul>	<p>Контроль за техническим состоянием осуществляется путем проведения осмотров.</p> <p>Общие осмотры, при которых уточняются объемы работ для включения в план текущего ремонта, проводятся два раза в год - апрель, август</p> <p>Плановые частичные осмотры, в течение которых могут быть устранены неисправности в течение времени, отводимого на осмотр, проводятся 4 раза в месяц.</p> <p>Детальный осмотр разводящих трубопроводов - 2 раза в месяц;</p> <p>Детальный осмотр наиболее ответственных элементов системы (насосы, магистральная запорная арматура, контрольно-измерительная аппаратура, автоматические устройства) - 2 раз в неделю</p> <p>Техническое обслуживание проводится постоянно - ежедневно, в течение всего периода эксплуатации оборудования.</p>
<p><b>2.5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;</li> <li>- проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);</li> <li>- удаление воздуха из системы отопления;</li> <li>- промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.</li> </ul>	<p>В рамках подготовки к отопительному сезону - 1 раз в год, на основании согласованного с теплоснабжающей организацией графика.</p> <p>По мере необходимости, особенно в первые дни отопительного периода.</p> <p>Промывка систем теплопотребления производится 1 раз в год после окончания отопительного периода, (срок смотреть в плане текущего ремонта на текущий год)</p>
<p><b>2.6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме (в т.ч. слаботочные системы контроля доступа и видеонаблюдения)</b></p>	

<p>-проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;</p> <p>-проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;</p> <p>-техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, лифтов, установок автоматизации тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;</p> <p>- обеспечение сохранности коллективного (общедомового) прибора учета электрической энергии, установленного в помещениях, отнесенных к общему имуществу многоквартирного дома, а также иного оборудования, входящего в интеллектуальную систему учета электрической энергии (мощности).</p> <p>- техническое обслуживание системы контроля доступа (домофоны) и видеонаблюдения</p> <p>- сопровождение единой цифровой платформы "Умное здание"</p>	<p>1 раз в 3 года, по результатам проводится ремонт или замена вышедшего из строя оборудования</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежемесячно и по заявке</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежемесячно и по заявке</p> <p>Постоянно</p>
<p><b>2.7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме:</b></p> <p>- организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта; -обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов); -обеспечение проведения технического освидетельствования лифта (лифтов), в том числе после замены элементов оборудования, - техническое обслуживание и ремонт лифтов.</p>	<p>Диспетчеризация - круглосуточно</p> <p>ТО лифтового хозяйства осуществляется в соответствии с условиями договора со специализированной организацией по мере необходимости</p>
<p><b><u>3 Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме</u></b></p>	
<p><b>3.1. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в доме:</b></p> <p>сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов, и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов</p> <p>влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, дверных ручек; мытье окон;</p> <p>очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков);</p> <p>проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в доме.</p> <p>Работы по содержанию, ремонту, размещению информационных стендов, табличек и наклеек</p>	<p>влажная уборка тамбуров и лифтовых холлов 1-х этажей ежедневно в рабочие дни, но не реже 1 раза в 3 дня (в праздничные дни)</p> <p>влажная уборка тамбуров и лифтовых холлов выше 1-го этажа 3 раза в месяц</p> <p>мытьё лестничных площадок и маршей пожарных (незадымляемых) лестниц 2 раз в месяц, мытьё кабины лифта ежедневно в рабочие дни, но не реже 1 раза в 3 дня (в праздничные дни)</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>2 раза в год</p> <p>по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю</p> <p>по заявкам собственников, но не реже 1 раза в год</p> <p>По мере необходимости</p>
<p><b><u>4 Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства, шлагбаумы и иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория):</u></b></p>	
<p><b>4.1. В холодный период года</b></p>	
<p>очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;</p>	<p>По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц</p>
<p>сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеи свыше 5 см;</p>	<p>По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц</p>



очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	Ежедневно
очистка придомовой территории от наледи и льда;	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц
очистка от мусора урн, установленных возле подъездов	Ежедневно
уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома	Ежедневно
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	Ежедневно
обслуживание детского игрового и спортивного оборудования: - ежедневный визуальный осмотр - ежемесячный функциональный осмотр; - сезонный осмотр (перед началом теплого периода); - проведение ремонтно-восстановительных работ по результатам проведенного ежемесячного функционального осмотра	Ежедневно Ежемесячно Апрель-май ежемесячно
разработка планов мероприятий по озеленению	Один раз в год
<b>4.2. В теплый период года:</b>	
подметание и уборка придомовой территории	Ежедневно
очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома	Ежедневно Промывка урн по мере необходимости
уборка и выкашивание газонов, прочистка ливневой канализации	Уборка газонов ежедневно Выкашивание газонов 6 раз за сезон Прочистка ливневой канализации по мере необходимости
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка	Ежедневно
внесение удобрений	Ежегодно в начале и в конце сезона
полив газонов, зеленых насаждений	По мере необходимости, в зависимости от погодных условий
санитарная обрезка зеленых насаждений	По мере необходимости, но не реже 2 раз в год
прополка	По мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц
внеплановые работы по озеленению	По мере необходимости
<b>4.3. Работы по обеспечению вывоза твердых коммунальных отходов</b>	
вывоз твердых коммунальных отходов при накоплении более 2,5 куб. метров	По мере необходимости
организация мест накопления бытовых отходов, сбор отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов.	Ежедневно в рабочие дни, но не реже 5 раз в неделю При необходимости, но не реже 1-го раза в месяц
<b>5. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожарной сигнализации, средств противопожарной защиты, противодымной защиты, внутреннего противопожарного водопровода.</b>	Осмотры - 2 раза в год, июнь, август
<b>6. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в доме</b>	Круглосуточно
Выполнения заявок населения	По мере поступления
обеспечение работы аварийно-диспетчерской службы;	круглосуточно

**Стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и управлению МКД №14 по ул. Капитанская**

Вид работ по и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД		Цена услуги на 1 м2 руб./месяц
<b>Содержание мест общего пользования:</b> влажное подметание лестничных площадок, мытье лестничных площадок и маршей-1 этажи 6 р/неделю, остальные этажи 3 раза в месяц, кабин лифтов- 6 р/нед.; окон, стеклянных поверхностей, пр. работы с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления.	руб.коп.	4,67
<b>Содержание придомовой территории:</b> подметание и уборка придомовой территории, вывоз снега, очистка от мусора урн; уборка и полив газонов; уборка мест стоянки мусорных контейнеров, посыпка тротуаров песком, пр. работы с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления.	руб.коп.	3,7
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплотребления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения и электрооборудования</b> (с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления.)	руб.коп.	6,14
<b>Работы, выполняемые с целью надлежащего содержания слаботочных систем</b> (видеонаблюдение, домофоны)	руб.коп.	1,5
<b>Содержание и техническое обслуживание внутридомовой системы вентиляции, а также работы по обеспечению требований пожарной безопасности</b> (работы с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления.)	руб.коп.	1,79
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифтов:</b> (организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабинами лифтов, проведение осмотров, техническое обслуживание, освидетельствование, страхование; аварийное обслуживание лифтов, с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления.)	руб.коп.	2,95
<b>Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах</b>	руб.коп.	0,79
<b>Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов</b> (контроль за надлежащим состоянием конструктивных элементов; проведение осмотров; разработка планов проведения работ по надлежащему состоянию конструктивных элементов и систем здания; текущий ремонт лестничных клеток, крыш, фасадов, окон, дверей, фундаментов, отмосток, перекрытий - в рамках и согласно Плану ремонтов)	руб.коп.	3,31
<b>Работы по благоустройству и озеленению</b> (выкашивание газонов в теплое время года, уход за растениями, полив, прополка, удобрение, ландшафтный дизайн, восстановление насаждений и пр. с периодичностью согласно соответствующему Приложению к Договору управления)	руб.коп.	3,52
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания малых архитектурных форм (МАФ)</b>	руб.коп.	0,67
<b>Работы в целях надлежащего содержания шлагбаумов, калиток, дорожных элементов и иного оборудования в МКД</b>	руб.коп.	0,18
<b>Дезинсекция, дератизация</b>	руб.коп.	0,06

<p><b>Услуги и работы по управлению</b> (заключение и дальнейшее сопровождение договоров энергоснабжения с РСО, контроль за работой общедомовых приборов учета и своевременное предоставление сведений об их показаниях в РСО, сбор и обновление информации по собственникам помещений, прием, хранение и передача технической документации, контроль над работой всех служб, прием граждан, консультирование, расчет квартплаты, распечатка и доставка квитанций, расчетно-кассовое банковское обслуживание; расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ; взаимодействие с органами гос. власти, обеспечение контроля за исполнением решений собрания, выполнением перечней услуг и работ, повышением безопасности и комфортности проживания, юридическая и претензионная работа, организация и проведение собраний собственников жилого фонда, организация оказания услуг и выполнения работ, договорная работа, информирование собственников, пр.)</p>	руб.коп.	8,78
<p><b>Итого без обслуживания мусоропровода</b></p>		<b>38,06</b>

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1



### Порядок изменения Перечня работ, услуг

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ и услуг, а также плана выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее – изменение Перечня работ, услуг) допускается в период действия Договора в следующих случаях и в порядке:

1. Изменение Перечня работ, услуг при необходимости приведения 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) осуществляется по предложениям Управляющей организации путем принятия соответствующего решения собственниками помещений.

2. Изменение Перечня работ, услуг осуществляется, кроме случаев, указанных в п. 1 и 5 настоящего Приложения, по инициативе собственников помещений или по инициативе Управляющей организации. путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

3. Изменение Перечня работ, услуг Управляющей организацией допускается при установлении Управляющей организацией целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;

4. Принятие решения общим собранием собственников о проведении энергоэффективных мероприятий, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов, путем заключения энергосервисного договора на общедомовые нужды не приводит к изменению Перечня работ, услуг.

5. Изменение Перечня работ, услуг путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего Приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор.

6. Изменение Перечня работ, услуг Управляющей организацией в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Приложения не требует внесения изменений в условия Договора.

7. Изменение Перечня работ, услуг, приводящее к невозможности выполнения Управляющей организацией работ, услуг, входящих в состав минимально-необходимых работ, услуг, не допускается.

8. Если решение об изменении Перечня работ, услуг путем включения в него минимально-необходимых работ, услуг в случаях, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, не принято на общем собрании собственников, Управляющая организация обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

Приложение № 6  
к договору № КС \_\_\_\_/24 управления  
многоквартирным домом № 14  
по улице Капитанская г. Красноярск  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

### Информация о тарифах на коммунальные ресурсы.

Условия предоставления коммунальных услуг, регулируются Правилами предоставления коммунальных услуг и Договором.

### Информация о регулируемых тарифах на коммунальные ресурсы, используемые в расчете размера платы за коммунальные услуги (на дату заключения Договора)

Вид коммунального ресурса	Тариф	Реквизиты нормативно - правовых актов, устанавливающих тариф
Тепловая энергия	2 251,61 руб./Гкал	Соглашение об исполнении схемы теплоснабжения городского округа г. Красноярск, подписанного между ТТК-13 и Администрацией г. Красноярск от 11.09.2020 № 23-26, Приказ министерства тарифной политики Кр. края от 16.11.2022г. № 659-в
Компонент на холодную воду на нужды горячего водоснабжения при закрытой системе	30,94 руб./м <sup>3</sup>	
Холодная вода	30,94 руб./м <sup>3</sup>	Приказ министерства тарифной политики Кр.края от 16.11.2022 № 659-в
Водоотведение	20,09 руб./м <sup>3</sup>	Приказ министерства тарифной политики Кр.края от 16.11.2022 № 661-в
Электроснабжение		Приказ министерства тарифной политики Красноярского края от 18.11.2022 № 83-э
– в пределах социальной нормы	2,28 руб./кВт.ч	
– сверх социальной нормы	3,66 руб./кВт.ч	
Норматив накопления твердых коммунальных отходов	107,12 руб./чел.	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края № 889-в от 16.12.2021г.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

Приложение № 7  
к договору № КС \_\_\_\_/24 управления  
многоквартирным домом № 14  
по улице Капитанская, г. Красноярск  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**АКТ**  
**установления факта не предоставления коммунальных услуг**

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.1. Настоящий акт составлен о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
В многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ (квартире № \_\_\_\_\_) по адресу: г. Красноярск,  
ул. \_\_\_\_\_ на границе эксплуатационной ответственности имело место \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование услуги, вид и характер нарушения)

1.2. О факте отсутствия (некачественного предоставления) услуг управляющая организация была  
извещена \_\_\_\_\_  
(способ, дата и время извещения)

1.3. Факт отсутствия (некачественного предоставления) услуг был установлен с помощью:

\_\_\_\_\_ (название и тип приборов, фото-видеосъемка, свидет. показания, данные измерения параметров  
качества, др.)

1.4. Подписи сторон:

Собственник помещения /  
Уполномоченное лицо

Представитель Управляющей  
организации, действующей на основании

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, телефон)

## Акт

### *предоставления услуг ненадлежащего качества*

1.1. Фактическое восстановление предоставления услуг надлежащего качества в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ (квартире № \_\_\_\_\_) по адресу: г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_ произошло «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

1.2. Фактическое время (объем) отсутствия или некачественного предоставления услуг составило: \_\_\_\_\_ суток (часов) или \_\_\_\_\_ (м<sup>3</sup>, ед., т.д.).

1.3. Отсутствие или некачественное предоставление услуг произошло вследствие:

\_\_\_\_\_ (причины: действия непреодолимой силы: было связано

с устранением угрозы здоровью, жизни граждан;

предупреждением ущерба имуществу (указать обстоятельства);

было связано с аварией на наружных сетях и сооружениях

(указать № и дату акта об аварии) или другие причины)

1.4. За время отсутствия (предоставления ненадлежащего качества) услуг Управляющая организация обязана произвести перерасчет размера платы за услуги \_\_\_\_\_ (за расчетный период \_\_\_\_\_).

1.5. Подписи сторон:

Собственник помещения /  
Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Представитель Управляющей  
организации, действующей на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

**Порядок предъявления платежных документов для внесения платы по Договору**

1. Платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, является единым для указанных в п. 6.4.1 Договора видов платы и предъявляется к оплате Собственникам помещений Управляющей организацией.

2. Форма платежного документа для внесения платы по Договору определяется Управляющей организацией в соответствии актами органов Государственной власти.

Информация о показателях и иных сведениях, требуемая для включения в платежный документ для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения, и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению, подлежит обязательному включению в платежный документ.

При заполнении и использовании Платежного документа Управляющая организация и Собственники помещений руководствуются Методическими рекомендациями по заполнению платежного документа, утвержденными указанным в настоящем пункте актом органа Государственной власти.

3. Собственникам - гражданам платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, а также платежный документ на оплату взносов на капитальный ремонт, и платежный документ для оплаты иных услуг, оказываемых Управляющей организацией, предъявляется к оплате посредством их размещения Управляющей организацией по почтовым ящикам плательщиков соответствующего помещения, или иным возможным способом, в том числе посредством размещения в электронной форме в личном кабинете на сайте Управляющей организации (приложении), на сайте государственной информационной системы жилищно-коммунальных услуг, либо по соглашению сторон посредством направления на адрес электронной почты собственника помещения.

4. Собственникам - юридическим лицам предъявляется к оплате предназначенный для внесения платы по Договору, а также платежный документ на оплату взносов на капитальный ремонт, и платежный документ для оплаты иных услуг, оказываемых Управляющей организацией и счет на оплату, в том числе, в соответствии с установленным общим собранием собственников порядок внесения платы за коммунальные услуги в ресурсоснабжающие организации, путем получения лично в руки в офисе Управляющей организации, или иным возможным способом, в том числе посредством размещения в электронной форме в личном кабинете на сайте Управляющей организации (приложении), на сайте государственной информационной системы жилищно-коммунальных услуг, либо по соглашению сторон посредством направления на адрес электронной почты собственника помещения.

5. Собственникам нежилых помещений платежный документ, предназначенный для внесения платы по Договору, а также платежный документ на оплату взносов на капитальный ремонт, и платежный документ для оплаты иных услуг, оказываемых Управляющей организацией, предъявляется к оплате путем его размещения по почтовым ящикам плательщиков, в случае наличия таковых, его доставки по адресу плательщика, или иным возможным способом, в том числе посредством размещения в электронной форме в личном кабинете на сайте Управляющей организации (приложении), на сайте государственной информационной системы жилищно-коммунальных услуг, либо по соглашению сторон посредством направления на адрес электронной почты собственника помещения.

6. Собственник жилого помещения и Собственник нежилого помещения вносят плату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и коммунальные услуги в размере, определяемом в Договоре, если иной порядок внесения платы не будет установлен соглашением, заключаемым между таким Собственником и Управляющей организацией.

7. Разъяснения по информации, содержащейся в платежном (расчетном) документе, представляются собственникам помещений Представителем Управляющей организации по расчетам с пользователями, если иное не установлено в соглашении, заключенном Управляющей организацией с Собственником помещения о порядке внесения платы по Договору.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

Приложение № 9  
к договору № КС \_\_\_\_/24 управления  
многоквартирным домом № 14  
по улице Капитанская г. Красноярск  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Отчет о выполнении договора управления многоквартирным жилым домом по адресу:  
г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 14 за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

<b>Улица Капитанская, д. 14</b>	
количество квартир	252
Количество нежилых помещений	53

Площадь помещений (всего), кв.м	25 039,28
Жилая	16 397,60
Нежилая (без автопарковки)	5 447,00
Автопарковка	3 194,68

<b>Информация о начислениях, оплатах, дебиторской задолженности по всем видам услуг</b>	
Долг на начало	
Начислено с НДС	
Оплачено с НДС	
Долг на конец	

**Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома**

№ пп	Вид работ, услуг	Доходы начисленные без НДС	Расходы фактические без НДС	Финансовый результат
1.	Содержание мест общего пользования			
2.	Содержание придомовой территории			
3.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения и электрооборудования			
4.	Работы, выполняемые с целью надлежащего содержания слаботочных систем			
5.	Содержание и техническое обслуживание внутридомовой системы вентиляции, а также работы по обеспечению требований пожарной безопасности			
6.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифтов			
7.	Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах			
8.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов			
9.	Работы по благоустройству и озеленению			
10.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания малых архитектурных форм (МАФ)			
11.	Работы в целях надлежащего содержания шлагбаумов, калиток, ворот, дорожных элементов и иного оборудования в МКД			
12.	Дезинсекция, дератизация			
13.	Услуги и работы по управлению			
	<i>Итого содержание, управление и текущий ремонт</i>			
	Доп. услуги			
14.	Администрирование дома (доходы и расходы без НДС)			
	<b>ВСЕГО</b>			

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1

### Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией

Контроль за деятельностью Управляющей организации по исполнению Договора управления осуществляется в следующем порядке:

1. Совет Многоквартирного дома, созданный в соответствии с ст. 161.1 ЖК РФ:

- обеспечивает выполнение решений общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме;

- выносит на общее собрание Собственников помещений в Многоквартирном доме в качестве вопросов для обсуждения предложения о порядке пользования общим имуществом в Многоквартирном доме, в том числе земельным участком, на котором расположен данный дом, о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых собственниками помещений в данном доме в отношении общего имущества в данном доме и предоставления коммунальных услуг, а также предложения по вопросам компетенции совета Многоквартирного дома, избираемых комиссий и другие предложения по вопросам, принятие решений по которым не противоречит Жилищному кодексу РФ;

- представляет Собственникам помещений в Многоквартирном доме предложения по вопросам планирования управления Многоквартирным домом, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в данном доме;

- представляет Собственникам помещений в Многоквартирном доме до рассмотрения на общем собрании собственников помещений в данном доме свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом общем собрании. В случае избрания в Многоквартирном доме комиссии по оценке проектов договоров указанное заключение представляется советом данного дома совместно с такой комиссией;

- осуществляет контроль за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг Собственникам жилых и нежилых помещений в Многоквартирном доме и Пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме;

- представляет на утверждение годового общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме отчет Совета МКД о проделанной работе.

2. Председатель совета Многоквартирного дома, выбранный в порядке (далее – Председатель совета), установленном ст. 161.1 ЖК РФ:

- осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме на основании доверенности, выданной Собственниками помещений в Многоквартирном доме, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в Многоквартирном доме, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме, акты о непредставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также направляет в органы местного самоуправления обращения о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) настоящего Кодекса;

- на основании доверенности, выданной Собственниками помещений в Многоквартирном доме, выступает в суде в качестве представителя Собственников помещений в данном доме по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг.

3. Управляющая организация, не позднее 20 рабочих дней по окончании отчетного периода, обязана предоставить Председателю совета Многоквартирного дома составленный по установленной законодательством форме Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (далее по тексту – Акт) по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома.

4. Отчетным периодом, указанным в п.3 настоящего Приложения Договора признается:

- по работам (услугам), связанным с содержанием общего имущества Многоквартирного дома – квартал;

- по работам услугам, связанным с текущим ремонтом общего имущества Многоквартирного дома – квартал.

5. Объем выполненных работ (услуг) по управлению Многоквартирным домом в Акте не указывается и Председателем совета Многоквартирного дома не утверждается.

6. Предоставление Акта Председателю совета Многоквартирного дома в сроки, указанные в п.3 настоящего Приложения Договора осуществляется:

- путем передачи лично Председателю совета Многоквартирного дома, который при передаче ему Управляющей организацией Акта, на экземпляре Акта, совета Многоквартирного дома собственноручно делает запись «Получено», с указанием даты передачи ему экземпляра Акта, а также ставит подпись с расшифровкой;

- путем направления Управляющей организацией Акта Председателю совета Многоквартирного дома ценным письмом с описью вложения по адресу нахождения его помещения в данном Многоквартирном доме. При направлении экземпляра Акта ценным письмом, датой его предоставления считается дата отправки заказного письма;

- путем размещения Акта в почтовом ящике по адресу нахождения принадлежащего Председателю совета помещения в данном Многоквартирном доме. Факт размещения Акта подтверждается актом, составленным представителем Управляющей организации и подписанным не менее чем двумя Собственниками помещений в данном Многоквартирном доме.

7. Председатель совета Многоквартирного дома в течение 20 (двадцати) дней с момента предоставления Акта, указанного в п.3 настоящего Приложения Договора, должен подписать предоставленный ему Акт или представить обоснованные возражения по качеству (срокам и периодичности) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома в письменном виде. Предоставление Председателем совета возражений к Акту производится путем их передачи в офис Управляющей организации.

8. В случае, если в срок, указанный в п.7 настоящего Приложения Договора, Председателем совета Многоквартирного дома не представлен подписанный Акт или не представлены обоснованные возражения к акту, экземпляр Акта, остающийся в распоряжении Управляющей организации, считается подписанным в одностороннем порядке в соответствии со ст. 753 Гражданского кодекса РФ.

9. В случае, если в Многоквартирном доме не выбран Председатель совета Многоквартирного дома либо окончен срок его полномочий, составленный по установленной законодательством форме Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) подписывается любым Собственником помещений данного Многоквартирного дома. Требования п.7 и п.8 настоящего Приложения Договора в указанном случае не применяются.

10. Стоимость работ (услуг) по текущему ремонту, выполненному по заявке Собственника, поступившей в адрес Управляющей организации, отражается в Акте, подписанном данным Собственником. При отсутствии претензий у данного Собственника к качеству (объемам, срокам, периодичности) работ (услуг) выполненных по заявке, работы считаются выполненными надлежащим образом. Подписание указанного Акта Представителем собственников помещений в Многоквартирном доме не требуется.

11. При отсутствии у Собственников помещений, Председателя совета Многоквартирного дома претензий к качеству (объему, срокам, периодичности) работ (услуг) по содержанию общего имущества Многоквартирного дома, оформленным в соответствии с Приложением №7 настоящего Договора 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 августа 2006 г. N 491, работы (услуги) по содержанию общего имущества Многоквартирного дома считаются выполненными (оказанными) надлежащим образом.

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев



Приложение № 11  
к договору № КС \_\_\_\_/24 управления  
многоквартирным домом № 14  
по улице Капитанская г. Красноярск  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Информация об Управляющей организации, о ее представителях, контролирурующих органах и об организациях, обязанных устанавливать индивидуальные приборы учета**

**I. Информация об Управляющей организации.**

1. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Комфорт-Сити» (ООО «УК «Комфорт-Сити»).
2. Юридический и почтовый адрес: 660064, г. Красноярск, ул. Капитанская, д. 10, пом. 222.
3. Адрес фактического местонахождения органов управления Управляющей организации: 660064, г. Красноярск, ул. Парусная, д. 10, пом. 244.
4. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом <http://www.комфорт-сити.пф>.
5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация 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 N731, <http://www.комфорт-сити.пф>.
6. Адрес электронной почты: [komfort@sm-city.ru](mailto:komfort@sm-city.ru).
7. Режим работы подразделений (служб) Управляющей организации и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Режим работы	Телефон
Аварийно-диспетчерская служба (прием аварийных заявок) <b>круглосуточно</b>	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00	8(391)269-97-91 8(391)229-80-73
	Понедельник – пятница с 17:00 до 24:00 Суббота, воскресенье, праздничные дни с 00:00 до 24:00	8(391)224-13-65 8(391)224-48-79 8(391)224-55-35
Диспетчерская служба (прием текущих заявок)	Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00	8(391)269-97-91 8(391)229-80-73
Паспортист (г. Красноярск, ул. Парусная, д.10, оф. 244)	Понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12.00 до 13.00; Пятница (только выдача паспортов и выписок из ФЛС) с 8:00 до 17:00, обед с 12.00 до 13.00.	8(391)229-80-73

8. График личного приема Собственников сотрудниками Управляющей компании (прием ведется по адресу: г. Красноярск, ул. Парусная, д.10, пом. 244):

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Время приема
Директор	прием граждан по вопросам управления многоквартирным домом	понедельник с 14:00 до 16:00 (по предварительной записи)
Заместитель директора	прием граждан по вопросам управления многоквартирным домом	понедельник с 14:00 до 16:00 (по предварительной записи)
Экономист	приём граждан по вопросам начисления жилищных и коммунальных услуг	Личный прием: среда 10:00 до 12:00, Звонки понедельник, среда, пятница 15:00 до 17:00 Не приёмные дни: с 25 по 5 число каждого месяца
Начальник юридического отдела	прием граждан по юридическим вопросам	понедельник с 14:00 до 16:00 (по предварительной записи)

**II. Информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль над соблюдением жилищного законодательства.**

- 1) Органы государственного жилищного надзора: Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (г. Красноярск, ул. П. Коммуны, 33 тел.212-46-31);
- 2) Территориальный орган Роспотребнадзора: Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю (г. Красноярск, ул. Каратанова, д. 21, тел. 226-89-50);
- 3) Орган местного самоуправления: Администрация Свердловского района 660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 46, тел. 261-98-90.

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

**Собственник помещения:**

Список Собственников  
Приложение № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме

Контрольно-пропускной режим – это комплекс мероприятий, установленных правилами прохода людей и проезда транспортных средств через пропускной пункт многоквартирного дома (центральная проходная), направленный на обеспечение общественного порядка и создания условий для безопасного проживания людей.

Администратор - представитель управляющей организации.

Сотрудник охраны - представитель управляющей организации.

Обязанности сотрудника охраны и администратора изложены в должностных инструкциях и настоящем положении.

#### 1. Контрольно-пропускной режим.

1.1. Организация пропускного режима возлагается на Управляющую организацию и ее представителей - сотрудников охраны и администраторов.

1.2. Собственники помещений и лица, пользующиеся помещениями в многоквартирном доме на основаниях, предусмотренных законодательством РФ (далее пользователи), осуществляют проход во внутренний двор многоквартирного дома с помощью электронного ключа (далее чипа), в случае отсутствия чипа - по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.3. Собственник помещения обязан предоставить в управляющую организацию в письменном виде информацию о лицах, имеющих право беспрепятственно проходить на территорию многоквартирного дома (родственники, арендаторы, пользователи и иные лица).

1.4. Собственники и пользователи помещений в случае предполагаемого прибытия гостей, ремонтных бригад, сборщиков мебели и иных посторонних лиц, информация о которых отсутствует у администратора, обязаны сообщить администратору или сотруднику охраны информацию о прибытии вышеназванных лиц с указанием Ф.И.О., возможного времени прибытия.

Сотрудник охраны или администратор осуществляют пропуск лиц, указанных в настоящем пункте, по предъявлению последними удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.5. Сотрудник охраны или администратор осуществляют допуск сотрудников организаций, постоянно или временно работающих на территории многоквартирного дома, являющихся представителями управляющей организации в соответствии с договором управления многоквартирным домом, а также сотрудникам подрядных организаций по заявке собственника. Указанные в настоящем пункте обязаны предоставить сотруднику охраны или администратору удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

1.6. Сотрудник охраны или администратор осуществляют допуск во внутренний двор Многоквартирного дома транспортные средства скорой помощи, МЧС и иных спецслужб РФ, а также транспортные средства собственников (и иных лиц по просьбе собственников), исключительно с целью осуществления погрузки-разгрузки, посадки-высадки пассажиров, при этом общая продолжительность нахождения транспортного средства на территории внутреннего двора не должна превышать 40 минут.

2. Требования Положения о контрольно-пропускном режиме должны быть доведены до сведения Собственников и пользователей помещений, сотрудников организаций, постоянно или временно работающих на территории многоквартирного дома, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей и обязательны к исполнению всеми перечисленными в настоящем пункте лицами.

3. Контроль за осуществлением Положения о контрольно-пропускном режиме осуществляет Управляющая организация.

Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев

Собственник помещения:

Список Собственников

Приложение № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

### **1. Сроки проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее по тексту – Общее собрание)**

Настоящим положением в соответствии с ст. ст. 44-48 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), устанавливается, что собственники помещений в многоквартирном доме обязаны ежегодно проводить годовое Общее собрание собственников. Ежегодное Общее собрание собственников должно проводиться в течение второго квартала, следующего за отчетным годом.

Управляющая организация, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, вправе выступать инициатором проведения Общего собрания собственников многоквартирного дома.

### **2. Форма проведения Общего собрания.**

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может проводиться посредством:

- 1) очного голосования (совместного присутствия собственников помещений в данном доме для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);
- 2) заочного голосования (опросным путем или с использованием системы в соответствии со статьей 47.1 Жилищного кодекса РФ);
- 3) очно-заочного голосования.

### **3. Созыв Общего собрания**

Общее собрание созывается по инициативе одного или нескольких собственников помещений в многоквартирном доме, а также в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, по инициативе Управляющей организации.

Инициатор Общего собрания обязан уведомить всех собственников помещений в многоквартирном доме

- при проведении Общего собрания в форме собрания (совместного присутствия собственников помещений) - не позднее, чем за 10 дней до даты проведения собрания;
- при проведении Общего собрания в форме очно/заочного, заочного голосования - не позднее, чем за 10 дней до даты проведения собрания.

Уведомление собственников помещений о проведении Общего собрания осуществляется одним из трех способов:

- направление заказного письма каждому собственнику многоквартирного дома (по последнему известному адресу собственника);
- вручение лично каждому собственнику под роспись;
- размещение на информационных досках (щитах) в каждом подъезде многоквартирного дома.

Условия уведомления, указанные в настоящем пункте, распространяются и на инициатора проведения внеочередного Общего собрания.

Уведомление о проведении Общего собрания должно содержать следующие сведения:

В форме собрания (совместного присутствия собственников):

- дата, время и место проведения Общего собрания;
- сведения об инициаторе Общего собрания (ФИО, № помещения, собственником которого он является);
- форма проведения Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- место или адрес, а также время, где и когда можно ознакомиться с информацией и материалами, необходимыми для принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

В форме очно-заочного, заочного голосования:

- сведения об инициаторе общего собрания (ФИО, № помещения, собственников которого он является);
- форма проведения собрания;
- дата начала собрания, а также дата окончания приема решений (бюллетеней) собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- повестка дня Общего собрания;

- место (адрес), а также время, где и когда можно ознакомиться с информацией и материалами, необходимыми для принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также получить бюллетени для голосования;
- место или адрес, куда необходимо передать бюллетени.

#### **4. Голосование на Общем собрании**

Инициатор собрания либо иное лицо в случае проведения собрания в форме совместного присутствия проводит выборы (избрание) председателя общего собрания. Председатель собрания может выступать ведущим общего собрания.

Председатель собрания организует голосование для избрания секретаря собрания, а также членов счетной комиссии.

Указанное голосование по выборам председателя, секретаря и членов счетной комиссии осуществляется путем конклюдентных действий участников собрания (поднятие руки, передача карточки и т. д.).

Секретарь собрания фиксирует результаты предварительного голосования в протоколе собрания.

Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания при проведении его в форме совместного присутствия осуществляется путем заполнения собственниками помещений (или их уполномоченными представителями) письменных бланков решения (бюллетеней).

Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания, проводимого в форме очно-заочного, заочного голосования, осуществляется посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование либо с использованием системы.

В решении собственника помещения должны быть указаны следующие сведения:

- Ф.И.О. собственника помещения (если собственником является юридическое лицо, то наименование юридического лица, а также ФИО представителя, действующего на основании доверенности от юридического лица);

- номер жилого (нежилого) помещения, принадлежащего данному собственнику помещения, а также документ, подтверждающий право собственности на данное помещение. В случае отсутствия свидетельства о праве собственности, таким документом может быть, в том числе договор купли-продажи;

- данные доверенности представителя собственника, если голосование на Общем собрании осуществляется через представителя по доверенности;

- количество голосов, принадлежащих собственнику помещения, принимающему участие в общем собрании;

- решения собственника помещения по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

Бюллетень для голосования (письменное решение) собственника помещения должен содержать соответствующие графы, позволяющие при их заполнении отразить все вышеуказанные сведения.

Собственники помещений должны заполнить бюллетень (проголосовать по вопросам повестки дня) и передать его счетной комиссии, а в случае проведения собрания в заочной форме, передать (представить бюллетень) в срок и место или по адресу, указанному в уведомлении о проведении Общего собрания.

Правом голосования на Общем собрании обладают только собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные представители собственников в соответствии с требованиями пунктов 3,4 ст.185.1 ГК РФ. Если помещение находится в совместной собственности без определения долей у нескольких лиц, то по соглашению между ними, если никем из них не заявлено о личном голосовании, их интересы на общем собрании представляет один из сособственников.

Если помещение находится в долевой собственности у нескольких лиц и доли каждого определены, то каждый из них голосует на Общем собрании в соответствии со своей долей.

Доля собственника помещения в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

Общее количество голосов собственников помещения условно приравнивается к количеству квадратных метров общей площади помещения (жилых и нежилых помещений).

Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

#### **5. Подведение итогов общего собрания**

Решения Общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением предусмотренных пунктами 1 – 3.1 части 2 статьи 44 ЖК РФ решений, которые принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Решения Общего собрания оформляются протоколами в порядке, установленном Общим собранием.

Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания.

Решения, принятые Общим собранием, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений в данном доме инициатором собрания, путем размещения соответствующего сообщения об этом на информационных досках (щитах) в каждом подъезде многоквартирного дома не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений.

При проведении Общего собрания в форме совместного присутствия собственников помещений, в ходе собрания ведется протокол. В окончательном виде протокол должен быть изготовлен не позднее 10 дней с момента проведения общего собрания.

Протоколы Общих собраний и решения (бюллетени) таких собственников по вопросам, поставленным на голосование, хранятся в офисе управляющей организации.

Инициатор проведения собрания передает протокол и решения уполномоченному представителю управляющей организации по акту приема-передачи.

При проведении Общего собрания в форме заочного голосования, после окончания срока передачи решений собственников помещений, в течение 10 дней подводятся итоги Общего собрания: определяется правомочность Общего собрания – наличие кворума. Проводится подсчет голосов собственников помещений по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Принявшими участие в Общем собрании считаются собственники помещений, решения которых получены до даты и времени окончания их приема.

При голосовании на Общем собрании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании собственником оставлен только один из возможных вариантов голосования.

По результатам голосования оформляется протокол.

Протокол Общего собрания составляется инициатором такого собрания либо представителем управляющей организации в течение 10 дней с момента проведения Общего собрания.

Протокол Общего собрания подписывается в обязательном порядке председателем собрания, секретарем, а также членами счетной комиссии.

В случае немотивированного отказа от подписания протокола указанными лицами, собственники помещений, а также представители Управляющей организации, составляют акт об отказе от подписи. Составленный акт подписывается не менее чем двумя собственниками помещений и представителем управляющей организации.

Решения, принятые Общим собранием, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений собственником, по инициативе которого было создано такое собрание, путем размещения соответствующего сообщения об этом на информационных стендах в каждом подъезде многоквартирного дома, не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений.

Расходы по созыву и проведению Общего собрания собственников осуществляются за счет средств, перечисляемых на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Копии решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подлежат обязательному представлению лицом, по инициативе которого было создано общее собрание, в управляющую организацию не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

**Директор ООО «УК «Комфорт-Сити»**

**Собственник помещения:**

Список Собственников

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ Г.Г. Дугиев