

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТНЫМ ДОМОМ (г. Пермь, проспект Декабристов, дом 21)

город Пермь

"___" _____ 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Первая Управляющая Компания» (лицензия № 059-000198 от 22.05.2015), именуемое в дальнейшем «Управляющая организация» в лице директора Плахина Антона Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Физические лица, являющиеся собственниками, пользователями жилых помещений (персональные данные и сведения о документе, подтверждающие право собственности, содержатся в конце договора и являются его неотъемлемой частью) в многоквартирном доме **№21 по проспекту Декабристов Индустриального района г. Перми** (далее – Многоквартирный дом) именуемые в дальнейшем «Собственники», с другой стороны, именуемые в вместе дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен на основании решения общего собрания о выборе управляющей организации для управления многоквартирным домом **№21 по проспекту Декабристов в Индустриальном районе города Перми**, отраженных в Протоколе общего собрания № _____

1.2. Условия настоящего Договора являются обязательными для Сторон и одинаковыми для всех Собственников.

1.3. Целью Договора является управление многоквартирным домом, а именно обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление гражданам коммунальных услуг надлежащего качества.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации и иными положениями гражданского законодательства Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Управляющая организация, обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам и пользователям помещений в таком доме, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

2.2. Состав и состояние общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, характеристики дома в отношении которого осуществляется управление, указаны в Приложении №1 к настоящему Договору.

2.3. Функциями Управляющей организации по объекту управления являются:

2.3.1. Выполнение работ и оказание услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества дома;

2.3.2. Предоставление коммунальных услуг надлежащего качества Собственникам и Пользователям помещений в многоквартирном доме;

2.3.3. Ведение лицевых счетов Собственников и нанимателей помещений по начислению им платы за содержание и ремонт общего имущества дома, коммунальные услуги, капитальный ремонт и наем, расчет и представление квитанций на оплату предоставленных услуг, получение от них платежей;

2.3.4. Представление интересов Собственников по общему имуществу дома во всех инстанциях;

2.3.5. Заключение хозяйственных и прочих договоров в пределах полномочий, определенных настоящим Договором, не нарушающих имущественные интересы Собственников, пользователей помещениями дома;

2.3.6. В пределах полномочий, определенных настоящим Договором, рассмотрение жалоб, заявлений, претензий, принятие по ним решений и дача ответов;

2.3.7. В установленном законодательством порядке ведение технической, эксплуатационной, бухгалтерской документации по дому;

2.3.8. Консолидация всех финансовых средств из всех источников, поступающих на производство работ, предоставление услуг по предмету настоящего Договора, их использование по прямому назначению в рамках настоящего Договора;

2.3.9. Осуществление иной деятельности, направленной на цели управления многоквартирным домом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Управляющая организация обязана:

3.1.1. Управлять многоквартирным жилым домом в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

3.1.2. Оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома в состоянии, обеспечивающем:

- соблюдение характеристик надежности и безопасности многоквартирного жилого дома;
- безопасность для жизни и здоровья граждан, сохранность имущества физических и юридических лиц, муниципального и иного имущества;
- доступность пользования жилыми и/или нежилыми помещениями, помещениями общего пользования;
- соблюдение прав и законных интересов собственников помещений, а также иных лиц;
- поддержания архитектурного облика многоквартирного дома в соответствии с проектной документацией для строительства или реконструкции многоквартирного дома.

Содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома включает в себя:

- осмотр общего имущества, обеспечивающий своевременное выявление несоответствия состояния общего имущества требованиям законодательства Российской Федерации, а также угрозы безопасности жизни и здоровью граждан;
- освещение помещений общего пользования;
- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации температуры и влажности в помещениях общего пользования;
- сбор и вывоз твердых и жидких бытовых отходов;
- меры пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности;
- текущий и капитальный ремонт, подготовку к сезонной эксплуатации общего имущества многоквартирного дома.

3.1.3. Предоставлять Собственнику на законных основаниях пользующимся помещением(ями) коммунальные услуги:

- электроснабжение; теплоснабжения;
- водоснабжения;
- водоотведения, а также осуществлять иную, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельность.

3.1.4. Оказывать услуги по содержанию и выполнять работы по ремонту общего имущества многоквартирного дома надлежащего качества. Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме определены в Приложении № 2 к настоящему Договору. Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей многоквартирного дома и оборудования определяются в Приложении №3 к настоящему Договору. Производство текущего (капитального) ремонта общего имущества многоквартирного дома регламентируется ежегодными планами их производства.

3.1.5. Отражать сведения о составе и состоянии общего имущества в технической документации на многоквартирный дом. Техническая документация на многоквартирный дом включает в себя:

- документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;
- документы (акты) о приемке результатов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту конструкций;
- акты осмотра, электрического, и иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям.

3.1.6. При проведении работ внутри помещения Собственника согласовать с ним время доступа в помещение.

3.1.7. Предупреждать Собственников о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.8. Вести и хранить документацию (базы данных) по многоквартирному дому, вносить изменения в техническую документацию, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров. По требованию Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

3.1.9. В соответствии со своей компетенцией, осуществлять рассмотрение предложений, обращений, заявлений и жалоб Собственника и иных лиц, пользующихся помещениями дома; давать письменные ответы, по существу поставленных в обращении вопросов в установленные законодательством сроки; принимать меры, направленные на восстановление законных прав и интересов Собственника и иных лиц, пользующихся помещениями дома.

3.1.10. Рассматривать все претензии Собственников, связанные с исполнением заключенных Управляющей организацией Договоров с третьими лицами и разрешать возникшие конфликтные ситуации.

3.1.11. На основании решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома организовывать проведение работ капитального характера.

3.1.12. Предоставлять отчет о выполнении Договора управления за год в течение первого квартала года, следующего за отчетным.

3.1.13. Организовывать осуществление регистрационной работы, подготовку и выдачу необходимых справок и копий документов Собственникам и пользователям помещений в установленном порядке.

3.1.14. Организовывать осмотр поврежденного общего имущества многоквартирного дома, помещений и имущества Собственников, Пользователей помещениями дома в 2-дневный срок (либо в срок, согласованный с заявителем) с момента обращения указанных лиц либо обнаружения неисправностей конструктивных элементов, инженерного оборудования; устанавливать причину, время аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение имущества Собственников, Пользователей помещениями дома, виновных в повреждении лиц, перечень и объем поврежденного общего имущества с оформлением акта осмотра.

3.1.15. Проводить плановые и внеплановые общие и частичные осмотры конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства, в части общего имущества многоквартирного дома. Результаты

осмотров оформлять в специальных документах по учету технического состояния зданий: журналах, паспортах готовности жилого дома к эксплуатации в зимних условиях, актах.

3.1.16. Информировать Собственников об изменении размеров установленных платежей, стоимости коммунальных услуг не позднее, чем за 10 дней до даты предоставления платежных документов, на основании которых будут вноситься платежи в ином размере путем размещения информации на информационном стенде в многоквартирном доме.

3.1.17. В течение 10 дней с момента заключения настоящего Договора довести до сведения Собственника и иных пользователей помещениями дома информацию об Управляющей организации, организациях занимающихся обслуживанием и ремонтом многоквартирного дома, с указанием часов приема, адресов и телефонов руководителей, диспетчерских и дежурных служб, об органах уполномоченных осуществлять контроль деятельности Управляющей организации путем размещения информации на информационных стендах дома.

3.1.18. При нарушении сроков и качества содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома, предоставляемых коммунальных услуг Собственникам помещений, лицам, пользующимся помещениями дома, нанесения им убытков по вине Управляющей организации или взаимодействующих с ними организаций в рамках настоящего Договора, в установленном порядке своевременно снижать размер предъявляемой платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, коммунальные услуги. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составляется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам для составления акта не предоставления или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества. Устранять за свой счет выявленные в результате проверок дефекты при проведении работ по текущему содержанию.

3.1.19. По обращению Собственников, Пользователей помещениями многоквартирного дома, направлять своих представителей для оперативного рассмотрения и решения возникающих у них вопросов в рамках настоящего Договора, в том числе на общем собрании Собственников помещений дома.

3.1.20. Совместно с уполномоченными органом местного самоуправления лицами участвовать в:

- осмотрах;
- приемке завершенных работ по текущему и капитальному ремонту общедомовых конструкций;
- подведении итогов и анализе качества деятельности Управляющей организации и взаимодействующих с ним организаций в рамках настоящего Договора;
- установлении размеров снижения платежей за содержание и ремонт общего имущества дома, коммунальные услуги, возмещения Собственникам, лицам, пользующимся помещениями дома, нанесенных им убытков.

3.1.21. Производить начисление платежей, установленных в п.4 Договора, обеспечивая выставление счета-извещения в срок до числа месяца, следующего за истекшим месяцем. Начислять плату за наём муниципальных жилых помещений.

3.1.22. Производить сбор платежей с населения за жилищно-коммунальные услуги, в том числе плату за наём.

3.1.23. Перечислять средства собранные с населения за жилищно-коммунальные услуги, в том числе плату за наём, соответствующий местный бюджет по указанным ниже реквизитам; ежемесячно до числа месяца следующего за расчетным, предоставлять администратору платежа информацию по муниципальным жилым помещениям о суммах начислений за наем с учетом льгот по оплате, фактически собранной платы, перечисленной суммы средств в соответствующий местный бюджет и задолженности населения по плате за наем. Получатель вышеназванных средств – администратор поступлений в соответствующий местный бюджет платы за наем муниципального жилищного фонда.

3.1.24. Обеспечивать выполнение всеми собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности;

3.1.25. Обеспечивать аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома.

Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ по управлению многоквартирным домом, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.2.2. Организовывать и проводить проверку технического состояния инженерных систем в помещениях Собственников, проводить проверку работы установленных приборов учета и сохранности пломб.

3.2.3. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг в помещения Собственников и иных Пользователей в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.2.4. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником, пользователем помещения время, с предупреждением его не позднее чем за три дня до проведения работ, в занимаемое им жилое помещение работников или представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб) для осмотра, проверки индивидуальных приборов учета и выполнения необходимых ремонтных работ, а для ликвидации аварий – в любое время.

3.2.5. Требовать от Собственника, нанимателя помещения полного возмещения убытков, возникших по вине их и/или членов их семей, в случае невыполнения собственником, нанимателем помещения обязанности допускать в занимаемое им помещение работников и представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб), в случаях, указанных в п.3.2.4.

3.2.6. Взыскивать с Собственников помещений задолженность по оплате услуг в рамках Договора.

3.2.7. Проверять соблюдение Собственниками или иными пользователями требований, установленных п.3.3.14. Договора.

3.2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющей организации.

3.2.9. При обоснованной необходимости требовать от Собственников помещений корректировки размера их платы за производство работ, предоставление услуг по предмету настоящего Договора, связанной с удорожанием их стоимости по независящим от Управляющей организации причинам.

Собственники обязаны:

3.3.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

3.3.3. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения.

3.3.4. Нести расходы на содержание принадлежащего ему жилого помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества многоквартирного дома путем своевременного внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.3.5. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном жилом доме, плату за коммунальные услуги.

3.3.6. В 3-дневный срок письменно уведомить Управляющую организацию:

- о датах начала, прекращения, условиях: о сдаче в поднаем, аренду помещений дома; вселение в жилое помещение иных лиц, их отселение; разрешения проживания в жилых помещениях временных жильцов;
- пофамильные сведения по: поднаимателям, арендаторам помещений, временным жильцам, лицам, вселенным в жилое помещение и отселенным из него;
- о датах начала, окончания выполнения работ по переустройству, перепланировке помещений.

3.3.7. За счет собственных средств в 5 -дневный срок, исчисляемый с даты завершения работ, в установленном порядке внести изменения в находящийся у Управляющей организации технический паспорт дома, связанные с произведенной им переустройством, перепланировкой помещений, общего имущества дома.

3.3.8. В согласованные сроки обеспечить доступ в жилые и нежилые помещения представителям Управляющей организации (представителям организаций, осуществляющих жилищно-коммунальное обслуживание многоквартирного дома) для:

- осмотра приборов учета и контроля;
- осмотров и выполнения необходимого ремонта общего имущества многоквартирного дома; а при аварийных ситуациях – в любое время.

3.3.9. Своевременно уведомлять Управляющую организацию об отсутствии в жилом помещении всех проживающих в них граждан на срок более суток, дате их убытия, прибытия, контактных телефонах (адресах места нахождения) с целью оперативной связи с ними Управляющей организации для проникновения в помещение и ликвидации аварийных ситуаций.

3.3.10. По приглашению Управляющей организации прибывать самостоятельно или направлять своих представителей в установленный срок и место для оперативного рассмотрения и решения, возникших у Управляющей организации вопросов, в рамках настоящего Договора.

3.3.11. Возместить понесенные Управляющей организацией убытки, допущенные по доказанной вине Собственника или пользователя помещениями дома.

3.3.12. В письменной форме уведомить Управляющую организацию о:

- дате установки и ввода в эксплуатацию индивидуальных приборов учета расхода коммунальных ресурсов;
- датах обнаружения и устранения неисправностей индивидуальных приборов учета расхода коммунальных ресурсов;

3.3.13. Своевременно осуществлять поверку приборов учета. К расчету оплаты коммунальных услуг предоставляются данные только поверенных приборов учета. Если прибор учета не проверен, объем потребления коммунальных услуг принимается равным нормативам потребления, утвержденным органами местного самоуправления в порядке, установленном Правилами установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг. В заранее согласованное с Управляющей организацией время, но не чаще двух раз в год, обеспечить допуск для проверки правильности снятия показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб.

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

- соблюдать чистоту и порядок в подъездах, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, пищевые и бытовые отходы в специально отведенные для указанных целей места;
- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных пробок, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, выполнять другие требования пожарной безопасности;
- не допускать выполнения в квартире работ или совершения других действий, создающих повышенный шум или вибрацию а также действий, нарушающих нормальные условия проживания граждан в других жилых помещениях;
- пользоваться телевизорами, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами при условии уменьшения уровня шума в ночное время (с 23-00 до 6-00) по местному времени, не нарушая нормальные условия проживания граждан в других жилых помещениях;
- соблюдать правила содержания домашних животных;
- другие требования Правил пользования жилыми помещениями и действующего законодательства;
- не использовать бытовые машины (приборы и оборудование) с паспортной мощностью, превышающей максимально допустимые нагрузки, определяемые в технических характеристиках внутридомовых инженерных систем, указанных в техническом паспорте жилого помещения, ведение которого осуществляется в соответствии с порядком государственного учета жилищных фондов;
- самовольно не вносить изменения во внутридомовые инженерные системы без внесения в установленном порядке изменений в техническую документацию на многоквартирный дом или жилой дом либо в технический паспорт жилого дома;
- самовольно не увеличивать поверхности нагрева приборов отопления, установленных в жилом помещении, свыше параметров, указанных в техническом паспорте жилого помещения;
- самовольно не нарушать пломбы на приборах учета, демонтировать приборы учета и не осуществлять действия, направленные на искажение их показаний или повреждение;
- не совершать действий, связанных с отключением многоквартирного дома от подачи электроэнергии;
- не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и/или отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;
- не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;
- устранять за свой счет повреждения своего жилого помещения, а также производить ремонт либо замену поврежденного в нем оборудования, если указанные повреждения произошли по вине собственника, либо других совместно с ним проживающих лиц, а также возмещать убытки, причиненные другим жилым и нежилым помещениям дома, имуществу, проживающим в доме гражданам;
- при парковке личного транспорта обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда спецтранспорта к площадкам для крупногабаритного мусора и к входам в подъезды многоквартирного дома.

3.3.15. При производстве работ по строительству (реконструкции, перепланировке, капитальному ремонту и т. д.), организации производственной деятельности в помещении Собственника, организовывать вывоз крупногабаритного мусора, строительных отходов и отходов, образующихся от производственной деятельности, за счет средств Собственника либо лиц, пользующихся помещением Собственника на законных основаниях.

3.3.16. По извещению Управляющей организации, принимать в соответствии с действующим законодательством меры к пользователям своих помещений по погашению имеющейся у них задолженности перед Управляющей организацией за произведенные работы и предоставленные услуги в рамках настоящего Договора, а также оплачивать разницу между платой нанимателя и полной стоимостью работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.3.17. При смене собственников помещений, предыдущий собственник обязан:

- предоставить Управляющей организации документы, подтверждающие смену собственника;
- рассчитаться с Управляющей организацией по предъявленной им плате за произведенные работы и предоставленные услуги за период действия права его собственности на помещение дома.

3.3.18. Члены семьи Собственника, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с ним всеми правами и несут все обязанности, вытекающие из настоящего Договора, если иное не установлено соглашением между Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность;

3.3.19. Иное лицо (Пользователь), пользующееся помещением на основании соглашения с Собственником данного помещения, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с условиями такого соглашения и настоящего Договора.

Собственник имеет право:

3.4.1. Знакомится с условиями сделок, совершенных Управляющей организацией в рамках исполнения Договора.

3.4.2. Участвовать в осмотрах и обследованиях многоквартирного дома, осуществлять контроль качества и объемов выполняемых работ по Договору, в соответствии с критериями качества установленными настоящим Договором, требованиям ГОСТ, СНиП, СанПиН.

3.4.3. Требовать от Управляющей организации для ознакомления документы, связанные с управлением.

3.4.4. В случае временного отсутствия одного, нескольких или всех Пользователей жилого помещения, принадлежащего Собственнику при условии представления подтверждающих документов установленного образца, требовать в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком перерасчета размера оплаты за отдельные виды коммунальных услуг.

3.4.5. Требовать в установленном порядке от Управляющей организации перерасчета платежей за услуги по Договору, в связи с ненадлежащим качеством их предоставления или их не предоставлением. Требовать от Управляющей организации безвозмездного устранения недостатков возникших при проведении работ по текущему содержанию общего имущества многоквартирного дома по вине Управляющей организации.

3.4.6. Осуществлять другие права, предусмотренные действующими нормативно- правовыми актами РФ, применительно к настоящему Договору.

3.4.7. Собственник или иные пользователи помещениями дома вправе по своему выбору оплачивать услуги:

- наличными денежными средствами, в безналичной форме с использованием счетов в выбранных ими банках или переводом денежных средств без открытия банковского счета, а также почтовыми переводами;
- поручать другим лицам внесение платы за услуги вместо них любыми способами, определенными настоящим Договором;
- вносить плату за услуги за прошедший месяц частями, не нарушая установленный срок окончания ее внесения;
- осуществлять предварительную оплату коммунальных услуг в счет будущих месяцев.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Собственник или иной пользователь производит оплату в рамках Договора за следующие услуги:

- коммунальные услуги (электроснабжение, водоотведение, водоснабжение, вывоз ТБО);
- содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, в том числе, управление многоквартирным домом, а также иные оплачивать иные услуги, предоставляемые управляющей организацией на основании решения общего собрания собственников многоквартирного дома.

4.2. Размер платы за услуги по текущему ремонту и содержанию общего имущества многоквартирного дома устанавливается нормативно правовыми актами, действующими на территории города Перми и Пермского края, либо утверждается(принимается) решением общего собрания собственников МКД в установленном законом порядке. Плата за услуги по содержанию и текущему ремонту в рамках Договора устанавливается в размере _____рублей на 1 кв.м., обеспечивающем содержание общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с действующим перечнем, составом и периодичностью работ (услуг), указанными в Приложениях к настоящему Договору.

4.3. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным для ресурсоснабжающих организаций в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.4. Оплата Собственником или иными пользователями оказанных услуг по настоящему Договору осуществляется на основании счета-извещения о платеже, выставляемом Управляющей организацией не позднее 1 числа месяца следующего за истекшим. В выставляемом счете-извещении указываются сведения согласно Правилам предоставления коммунальных услуг гражданам.

4.5. Срок внесения платежей – до 15-го числа месяца, следующего за истекшим.

4.6. В случае если в жилом помещении проживают граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации за счет средств соответствующих бюджетов предоставляются при оплате услуг меры социальной поддержки, размер платы за услуги уменьшается Управляющей организацией на величину соответствующих мер социальной поддержки.

4.7. В случае изменения стоимости услуг по Договору производится перерасчет стоимости услуг со дня вступления изменений в силу.

4.8. Не использование помещений не является основанием невнесения платы за:

- содержание и текущий ремонт общего имущества;
- капитальный ремонт.

4.9. При временном отсутствии Собственника или иных Пользователей внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемых исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия Собственника или иных Пользователей в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.10. Если размер платы за услуги, вносимый нанимателем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, меньше, чем размер платы, установленный настоящим Договором, оставшаяся часть платы вносится наймодателем в согласованном с Управляющей организацией порядке.

4.11. В случаях оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4.12. Условия отсрочки или рассрочки оплаты услуг (в том числе погашение задолженности по оплате услуг) согласовываются с Управляющей организацией.

4.13. Условия изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность, определены действующим законодательством к настоящему Договору.

4.14. В случае возникновения необходимости проведения не установленных Договором работ и услуг Собственники на общем собрании определяют необходимый объем работ (услуг), сроки начала проведения работ, стоимость работ (услуг) и оплачивают их дополнительно. Размер платежа для Собственника рассчитывается пропорционально доле собственности в общем имуществе многоквартирного дома. Оплата в установленном случае производится Собственником или иным пользователем в соответствии с выставленным Управляющей организацией счетом, в котором должны быть указаны наименование дополнительных работ, их стоимость, расчетный счет, на который должны быть перечислены денежные средства. Платеж должен быть внесен Собственником или иным Пользователем не позднее дней со дня выставления счета.

4.15. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится за счет Собственника по отдельному Договору. Решение общего собрания Собственников помещений в многоквартирном доме об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома принимается с учетом предложений Управляющей организации о дате начала капитального ремонта, сроках его проведения, необходимом объеме работ, стоимости работ, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

4.16. Все поступающие Управляющей организации денежные средства зачисляются на отдельные субсчета и используются строго по назначению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Управляющая организация в соответствии с законодательством несет материальную ответственность в полном объеме причиненных Собственникам, Пользователям помещениями дома убытков (реального ущерба) по предмету настоящего Договора, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) Управляющей организации, её персонала, подрядных организаций, выполняющих работы, предоставляющих услуги на основании договоров с Управляющей организацией в рамках настоящего Договора.

5.2. Управляющая организация не несет материальной ответственности и не возмещает Собственникам, Пользователям помещениями убытки полностью или частично и не компенсирует причиненный реальный ущерб их имуществу, если они возникли в результате:

- стихийных бедствий;
- аварийной ситуации, возникшей не по вине Управляющей организации;
- умышленных или неосторожных действий Собственников или пользователей помещениями дома;
- гражданских забастовок, волнений, военных действий и т.д.

5.3. Ответственность по сделкам, совершенным Управляющей организацией со сторонними организациями, самостоятельно несет Управляющая организация.

5.4. В случае неуплаты Собственником платежей, установленных разделом 4 настоящего Договора, до числа месяца, следующего за истекшим. Управляющая организация вправе взыскивать с него пени в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

5.5. В случае нарушения одной из Сторон обязательств, предусмотренных настоящим Договором, другая Сторона не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение его условий. Если невозможность исполнения условий настоящего Договора возникла по обстоятельствам, за которые Стороны не отвечают, они не возмещают друг другу никакие понесенные ими расходы, возникшие в связи с данным неисполнением обязательств по настоящему Договору.

5.6. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в квартире Собственников (Пользователей) лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы по Договору, Управляющая организация после соответствующей проверки, составления акта и предупреждения Собственников (Пользователей), вправе в судебном порядке взыскать с них понесенные убытки.

5.7. В случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества многоквартирного дома и непринятия мер Собственниками по проведению необходимого капитального ремонта, при своевременном их уведомлении, Управляющая организация не несет ответственности за качество коммунальных услуг по параметрам, зависящим от технического состояния эксплуатируемых инженерных сетей, за причинение ущерба собственникам, либо другим пользователям помещений при возникновении аварийной ситуации.

5.8. В случае если Собственник своевременно не уведомил Управляющую организацию о смене Собственника и не представил подтверждающие документы, то обязательства по Договору сохраняются за Собственником, с которым заключен Договор, до дня предоставления вышеперечисленных сведений.

5.9. Во всех остальных случаях нарушения своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Контроль деятельности Управляющей организации включает в себя:

- предоставление уполномоченному представителю Собственников помещений многоквартирного дома информации о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества дома;
- оценку качества работы Управляющей организации на основе установленных критериев.

6.2. Критериями качества работы Управляющей организации являются:

- документально подтвержденная эффективность мероприятий по управлению общим имуществом многоквартирного дома;
- показатели уровня сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги, прочие платежи;
- наличие и исполнение перспективных и текущих планов работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома;
- осуществление Управляющей организацией мер по контролю за качеством и объемом поставляемых Собственнику и иным Пользователям услуг;
- снижение количества обоснованных жалоб населения на качество жилищно-коммунального обслуживания, условий проживания, состояния общего имущества многоквартирного дома;
- своевременное и качественное выполнение работ и услуг по предмету Договора.

Плановые и внеплановые проверки качества текущего содержания общего имущества дома осуществляются, уполномоченными представителями Собственников, при участии представителей Управляющей организации и взаимодействующих с ней организаций. Акты проверок качества текущего содержания общего имущества оформляются участвующими в них сторонами в письменной форме, после их подписания по одному экземпляру находится у каждой из сторон, которые при наличии в них фактов невыполненных, некачественно выполненных работ являются основанием для снижения Управляющей организацией размера платы Собственникам и пользователям помещениями дома за текущее содержание его общего имущества.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение Договора одной из Сторон, а именно пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, изменение действующего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от Сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из Сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

7.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор заключен на срок 1 год и вступает в силу с «___»_____2019 г.

При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора управления многоквартирным домом по окончании срока его действия такой договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены таким договором.

8.2. Собственники принимают решение о расторжении или изменении настоящего Договора на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома.

8.3. Собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения Договора управления многоквартирным домом, если Управляющая организация не выполняет условия настоящего Договора.

8.4. В случае расторжения Договора Управляющая организация за 15 дней до прекращения действия Договора обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные, связанные с управлением таким домом, документы вновь выбранной Управляющей организации, одному из Собственников, указанному в решении общего собрания данных собственников о выборе способа управления таким домом.

8.5. Договор считается расторгнутым с одним из Собственников с момента прекращения у данного Собственника права собственности на помещение в многоквартирном доме и предоставления подтверждающих документов в Управляющую организацию.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров, оформляются протоколом соглашений Сторон. В случае, если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по заявлению одной из Сторон. Разрешение споров по взысканию задолженности за коммунальные услуги производится в судебном порядке по месту исполнения настоящего Договора.

9.2. Необходимые изменения и дополнения настоящего Договора определяются Сторонами по взаимно согласованным дополнениям, соглашениям, которые с момента их подписания Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один Договор находится у Управляющей организации, другой – у представителя Собственников. Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

Приложение:

Приложение №1 – Характеристики многоквартирного дома / Состав общего имущества/ Границы эксплуатационной ответственности Сторон.

Приложение №2 - «Перечень работ услуг по содержанию общего имущества в МКД».

Приложение № 3 – «Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении аварийных заявок, внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей многоквартирного дома и его оборудования.

Приложение №4 - «Перечень работ, относящихся к текущему ремонту».

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управляющая организация	Собственники
Общество с ограниченной ответственностью «Первая управляющая компания» Юридический адрес: 614101, Пермь г, Автозаводская ул, д. 30, офис 1 Почтовый адрес: 614101, Пермь г, Автозаводская ул, д. 30, офис. 1 Расчётный счёт: 40702810349770018514 в Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк России» г. Пермь Кор. Счет: 30101810900000000603, БИК: 042202603, ИНН 5907015897, КПП 590801001, e-mail: pervaya_uk@mail.ru	ФИО _____ _____ Место регистрации _____ _____ _____ паспортные данные _____ _____ _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Управляющая организация _____

Собственники _____

**Приложение № 1 к Договору управления многоквартирным домом
№ 21 по пр. Декабристов в городе Перми от _____ 2019**

I Характеристика многоквартирного дома

1	Адрес многоквартирного дома	Г. Пермь, пр. Декабристов, 21
2	Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)	
3	Серия, тип постройки	
4	Год постройки	
5	Степень износа по данным государственного технического учета	-
6	Степень фактического износа	-
7	Год последнего капитального ремонта	-
8	Количество этажей	
9	Наличие подвала	есть
10	Наличие цокольного этажа	-
11	Наличие мансарды	-
12	Наличие мезонина	-
13	Количество квартир	
14	Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества	
15	Строительный объем	
16	Площадь:	
	а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками	
	б) жилых помещений (общая площадь квартир)	
	в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)	
17	Количество лестниц	
18	Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)	
19	Уборочная площадь общих коридоров	
20	Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы)	-
21	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома	-
22	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	

II СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ/ ГРАНИЦЫ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1. Состав имущества - общее имущество многоквартирного дома, предназначенное для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и нежилых помещений именно: межквартирные лестничные площадки и клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации и иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

В состав общего имущества включаются внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, 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.

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.

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, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях.

2. Границы эксплуатационной ответственности

2.1. Внешние:

2.1.1. Границей эксплуатационной ответственности между поставщиками теплоэнергии, электроэнергии, питьевой воды на водоснабжение и водоотведение и Управляющей организацией (**Внешняя граница сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, входящих в состав общего имущества многоквартирного жилого дома**) является внешняя граница стены многоквартирного дома, а при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса – место соединения коллективного(общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом;

2.1.2. Границей эксплуатационной ответственности между поставщиком газа и Управляющей организацией (**Внешняя граница сетей газоснабжения, входящих в состав общего имущества многоквартирного жилого дома**) является место соединения первого запорного устройства с внешней газораспределительной сетью.

2.2. Внутренние:

Границей эксплуатационной ответственности между Управляющей компанией и собственником помещения (**Внутренняя граница инженерных сетей, входящих в состав общего имущества многоквартирного жилого дома**) является:

А) по отоплению – вентиль на подводке трубопровода отопления к квартирному радиатору и (или) полотенцесушителю. При отсутствии вентиля – резьбовое соединение в радиаторной пробке и (или) полотенцесушителе.

Б) по холодному и горячему водоснабжению – вентиль на отводе трубопровода от стояка. При отсутствии вентиля – сварочный шов на отводе трубопровода от стояка.

В) по водоотведению – раструб фасонного изделия (тройник, крестовина, отвод) на стояке трубопровода водоотведения.

Г) по электроснабжению – место присоединения отходящего провода квартирной электропроводки к пробке индивидуального прибора учета электроэнергии, автоматическому выключателю, УЗО.

Границей эксплуатационной ответственности между Управляющей компанией и собственником помещения (**Внутренняя граница строительных конструкций, входящих в состав общего имущества многоквартирного жилого дома**) является внутренняя поверхность стен квартиры, оконные заполнения и входная дверь в квартиру.

_____/ А.А. Плахин /

_____/_____

**Приложение № 2 к Договору управления многоквартирным домом
№ 21 по проспекту Декабристов в городе Перми от _____ 2019 года
ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ УСЛУГ**

по содержанию общего имущества многоквартирного дома

1. Перечень работ, осуществляемых при проведении технических осмотров:

- а) устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; осмотр, очистка и замена регулирующих кранов вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры; набивка сальников, смена прокладок в водопроводных кранах, и др.);
- б) устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.), ликвидация воздушных пробок в радиаторах и стояках;
- в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (смена перегоревших электроламп и выключателей max 4 раза в год, мелкий ремонт электропроводки без замены и др.), тех. обслуживание электрощитов, проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводки;
- г) прочистка канализационных труб (лежака и выпуска до 1-го колодца) 2 раза в год, откачка воды из подвалов;
- д) проверка исправности канализационных вытяжек и их прочистка 1 раз в квартал;
- е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах и их прочистка 1 раз в квартал;
- ж) уборка мусора, грязи, снега и наледи с кровли 2 раза в год;
- з) укрепление и прочистка защитных решеток водоприемных воронок и водостоков;
- и) снятие показаний домовых и групповых электросчетчиков.

1.2. Перечень работ, осуществляемых при подготовке дома к эксплуатации в весенне-летний период:

- а) укрепление и прочистка водостоков, водосточных труб, колен и воронок;
- б) консервация системы центрального отопления;

1.3. Перечень работ, осуществляемых при подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:

- а) ремонт, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;
- б) ревизия запорной арматуры холодного и горячего водоснабжения.

2. Перечень работ по содержанию придомовой территории:

- а) в зимний период:
 - уборка снега – при наличии сильных осадков, ежедневно;
 - посыпка территорий противогололедными материалами - 1 раз в день в дни гололеда;
 - уборка контейнерных площадок - 1 раз в 2 дня;
- б) в теплый период:
 - подметание территории - 3 раза в неделю;
 - очистка урн от мусора - 3 раза в неделю;
 - уборка газонов - 1 раз в месяц; выкашивание газонов - 1 раз в сезон;
 - уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки.

3. Перечень работ по содержанию лестничных клеток:

- а) влажное подметание лестничных площадок и маршей:
 - ежедневная уборка первого этажа;
 - еженедельное влажное подметание лестничных площадок и маршей;
 - еженедельное влажное подметание лестниц и площадок выше 2-го этажа;
- б) ежегодное (весной) мытье окон, протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, отопительных приборов на лестничной площадке.

4. Перечень работ, связанных с вывозом мусора:

- а) вывоз мусора из контейнеров - 1 раз в день (лето), 1 раз в 2 дня (зима);
- б) мойка, очистка и дезинфекция контейнеров - один раз в месяц.

5. Перечень работ по обеспечению безопасности и санитарного состояния:

- а) удаление с крыш снега и наледей 2 раза в сезон;
- б) очистка кровли от мусора, грязи, листьев два раза в год - весной и осенью;
- в) посыпка территорий песком в зимнее время при наличии гололеда;
- г) уборка вспомогательных помещений (подвалов и чердаков) 1 раз в год;
- д) дератизация подвалов;
- е) обеспечение температурно-влажностного режима подвала, исправление вентиляции, устранение и предотвращение сырости и замачивания фундамента и подвалов.

Примечание. Подвальные помещения должны быть сухими, чистыми, иметь освещение и вентиляцию. Температура воздуха должна быть не ниже +5°C, относительная влажность воздуха - не выше 60%. Данный перечень не является исчерпывающим, Управляющая организация руководствуется нормами, действующими законодательства.

_____/ А.А. Плахин /

_____/ _____/

**Приложение № 3 к Договору управления многоквартирным домом
№ 21 по пр. Декабристов в городе Перми от _____ 2019 года**
**Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении аварийных заявок,
внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей многоквартирного дома и его
оборудования**

Неисправности конструктивных элементов и оборудования	Предельный срок выполнения ремонта
Кровля	
Протечки в отдельных местах кровли	1 сут.
Повреждения системы организованного водоотвода (водосточных труб, воронок, колен, отметов и пр., расстройство их креплений)	5 сут.
Стены	
Утрата связи отдельных кирпичей с кладкой наружных стен, угрожающая их выпадением	1 сут. (с немедленным ограждением опасной зоны)
Оконные и дверные заполнения	
Разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек, балконных дверных полотен в зимнее время в летнее время	1 сут. 3 сут.
Дверные заполнения (входные двери в подъездах)	1 сут.
Внутренняя и наружная отделка	
Отслоение штукатурки потолка или верхней части стены, угрожающее ее обрушению	5 сут. (с немедленным принятием мер безопасности)
Нарушение связи наружной облицовки, а также лепных изделий, установленных на фасадах со стенами	Немедленное принятие мер безопасности
Полы	
Протечки в перекрытиях, вызванные нарушением водонепроницаемости гидроизоляции полов в санузлах	3 сут.
Санитарно-техническое оборудование	
Течи в водопроводных кранах и в кранах сливных бачков при унитазах	1 сут.
Неисправности аварийного порядка трубопроводов и их сопряжений (с фитингами, арматурой и приборами водопровода, канализации, горячего водоснабжения, центрального отопления)	Немедленно
Электрооборудование	
Повреждение одного из кабелей, питающих жилой дом. Отключение системы питания жилых домов или силового электрооборудования	При наличии переключателей кабелей на воде в дом - в течение времени, необходимого для прибытия персонала, обслуживающего дом, но не более 2 ч
Неисправности во вводно-распределительном устройстве, связанные с заменой предохранителей, автоматических выключателей, рубильников	3 ч
Неисправности автоматов защиты стояков и питающих линий	3 ч
Неисправности аварийного порядка (короткое замыкание в элементах внутридомовой электрической сети и т.п.)	Немедленно
Неисправности в системе освещения общедомовых помещений (с заменой ламп накаливания, люминесцентных ламп, выключателей и конструктивных элементов светильников)	7 сут.
Лифты	
Неисправности лифта	Не более 1 сут.

_____ (А.А. Плахин)

/

«Согласовано»
Председатель Совета дома

_____ (_____)

« ____ » _____ 2019 года

«Утверждаю»
Директор ООО «Первая управляющая
компания»

_____ А.А. Плахин

« ____ » _____ 2019 года

Должностная инструкция консьержа-диспетчера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Консьерж-диспетчер относится к категории рабочих и подчиняется директору ООО «Первая управляющая компания» (далее - ООО «Первая УК»), заместителю директора ООО «Первая УК», главному инженеру ООО «Первая УК», старшему по дому ООО «Первая УК» и лицам, их заменяющим.

1.3. Непосредственным руководителем консьержа-диспетчера является старший по дому ООО «Первая УК».

1.4. На должность консьержа-диспетчера принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.5. Консьерж-диспетчер принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ООО «Первая УК».

1.6. Продолжительность смен консьержей-диспетчеров устанавливается в 24 часа. Режим работы, время начала и окончания смен устанавливаются графиками работы. Прием пищи осуществляются в помещении консьержа.

1.7. Консьерж-диспетчер отвечает за:

- выполнение настоящей должностной инструкции;
- своевременное реагирование на аварийные заявки (оповещение аварийных служб), поступающие от лиц, проживающих в секции дома;
- сохранность и исправность (работоспособность) оборудования и имущества, расположенного в помещении консьержа;
- поддержание чистоты и порядка в помещении консьержа, а при необходимости и в помещениях общего пользования первого этажа;
- ведение установленной документации.

1.8. Консьерж-диспетчер должен знать:

- настоящую должностную инструкцию;
- нормы санитарного содержания и графики уборки помещений общего пользования и придомовой территории, график вывоза мусора;
- план секции дома, в том числе расположение в ней квартир, план придомовой территории;
- номера телефонов аварийных служб, ресурсоснабжающих организаций, полиции, группы быстрого реагирования, скорой помощи, противопожарной службы, старшего по дому, главного инженера и офиса ООО «Первая УК»;
- места расположения средств противопожарной защиты;
- правила пользования системами пожарной сигнализации, видеонаблюдения, селекторной связи, контроля и управления доступом.

2. Должностные обязанности консьержа-диспетчера

Консьерж-диспетчер обязан:

2.1. При приеме дежурства:

2.1.1. Провести обход здания снаружи, проверить целостность замков на двери входа в техническое подполье, целостность навесов над приемками, окон в приемках, крыльца, пандуса и ограждения, исправность наружного (дворового) освещения.

2.1.2. Принять по описи (поштучно, по номерам и комплектности) имущество и оборудование из Составы общего имущества собственников помещений, расположенное в помещении консьержа. Проверить его целостность и исправность (работоспособность).

2.1.3. Ознакомиться с оперативной информацией за предыдущие 3 дня, особо уточнить информацию о ходе устранения аварийных ситуаций (если они были) и планируемых работах.

2.1.4. Информацию о недостатках, выявленных при приеме дежурства, которые не могут быть устранены немедленно, занести в журнал приема-сдачи дежурства, расписаться в приеме дежурства, сообщить старшему по дому ООО «Первая УК» о приеме дежурства.

2.2. При несении дежурства:

2.2.1. Постоянно находиться в помещении консьержа, отлучаясь по служебной необходимости. Отлучаться по неслужебной необходимости на время не более 10 минут.

2.2.2. Провести обход здания изнутри, проверить целостность замков, дверей и решетки входа на технический этаж, состояние помещений общего пользования в здании (общей лестницы, лоджий перехода, поэтажных входных холлов, поэтажных коридоров общего пользования, лифтовых холлов, лифтов, колясочной первого этажа, помещения консьержа с санузлом, помещения уборочного инвентаря) на предмет целостности и исправности перил, полов, стен, потолков, дверей, окон, доводчиков, светильников, отсутствия мусора и подозрительных предметов, соблюдения правил пожарной безопасности.

2.2.3. Иметь опрятный внешний вид, не вести посторонние разговоры, в т.ч. с использованием служебного телефона, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей каким бы то ни было образом.

2.2.4. При убытии по служебной необходимости из помещения консьержа закрывать дверь на замок и вывешивать табличку с временем прибытия и номером телефона для связи.

2.2.5. В общении с лицами, проживающими в секции дома, и посетителями соблюдать вежливость, доброжелательность, тактичность, внимательность, не вступать в пререкания, не сообщать посторонним сведения, не отнесенные к компетенции консьержа-диспетчера.

2.2.6. Осуществлять пропуск граждан в секцию дома в следующем порядке:

– контролировать проход лиц, проживающих в секции дома, при использовании ими магнитного ключа или по их просьбе открывать им двери;

– контролировать проход подозрительных посетителей при открывании им дверей лицом, проживающим в секции дома, с использованием домофона;

– пропуск всех посетителей, обратившихся к консьержу-диспетчеру по домофону, осуществлять, предварительно убедившись, что их действительно ожидают в квартире в случае, если собственник квартиры оставил свои контактные данные;

– пропуск посетителей, о которых консьержу-диспетчеру лицом, проживающим в секции дома, было сообщено заблаговременно, а также сотрудников полиции, сотрудников группы быстрого реагирования и работников скорой помощи осуществлять беспрепятственно;

– пропуск работников коммунальных служб (лифтеров, сантехников, электриков, связистов и т.д.), ресурсоснабжающих организаций, почтальонов осуществлять по предъявлению служебного удостоверения, а при его отсутствии - по предъявлению паспорта, предварительно уточнив в соответствующей организации о наличии таких работников и их направлении по данному адресу;

– пропуск работников, выполняющих ремонт в квартирах, осуществлять по предъявлению паспорта, на основании списка, предоставленного Собственником квартиры или его представителем;

– контролировать плотное закрытие входной двери после прохода лиц, проживающих в секции дома, и посетителей;

– ограничивать допуск в секцию дома посторонних лиц.

2.2.7. Осуществлять пропуск транспортных средств на придомовую территорию в следующем порядке (после установки ограждения придомовой территории и въездных ворот): - на момент утверждения Инструкции ограждение не установлено.

– пропуск транспортных средств полиции, скорой медицинской помощи, группы быстрого реагирования, а также транспортных средств, о которых консьержу-диспетчеру лицом проживающим в секции дома, было сообщено заранее, осуществлять беспрепятственно;

– пропуск транспортных средств коммунальных и аварийных служб осуществлять по просьбе (звонку) водителя указанного транспортного средства;

– пропуск транспортных средств посетителей осуществлять по просьбе (звонку) лица, проживающего в секции дома, к которому прибыли посетители;

– пропуск личных транспортных средств лиц, проживающих или осуществляющих свою деятельность в доме, осуществляется водителем указанного транспортного средства путем использования автоматики открывания ворот или консьержем-диспетчером по просьбе (звонку) указанного водителя с проверкой по Реестру автовладельцев.

2.2.8. Контролировать обстановку внутри секции дома и на придомовой территории путем визуального наблюдения через окна и использования системы видеонаблюдения.

2.2.9. При выявлении любых правонарушений (убийство, грабеж, незаконное проникновение в квартиру, драка, дебош, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств и т. д.) в помещениях общего пользования вызывать группу быстрого реагирования.

2.2.10. Следить за санитарным состоянием помещений общего пользования, поддерживать порядок и чистоту в помещении консьержа, в выходные дни осуществлять влажную уборку помещений общего пользования первого этажа.

2.2.11. Следить за сохранностью общего имущества, указанного в Составе общего имущества собственников помещений, утвержденном решением общего собрания собственников помещений. Немедленно сообщать старшему по дому ООО «Первая УК» об обнаруженных утратах, поломках, неисправностях и фактах порчи общего имущества.

2.2.12. Обеспечить сохранность имущества и оборудования, расположенного в помещении консьержа, в соответствии с описью.

2.2.13. Выдачу ключей от помещений общего пользования осуществлять только ответственным лицам ООО «Первая УК» и лицам, имеющим право доступа в эти помещения, с обязательной записью в рабочем журнале под роспись.

2.2.14. Оказывать помощь старшему по дому ООО «Первая УК» в доведении до лиц, проживающих в секции дома, необходимой информации.

2.2.15. По поручению старшего по дому ООО «Первая УК» выдавать лицам, проживающим в секции дома, уведомления различного характера, принимать от них заявки, обращения, жалобы, заявления и другие документы, осуществлять выемку показаний индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов из специального ящика и передавать их в ООО «Первая УК».

2.2.16. Фиксировать в рабочем журнале оперативную информацию о всех выявленных в ходе дежурства нарушениях в секции дома и на придомовой территории, и иную информацию, которая может представлять интерес для управляющей компании и лиц, проживающих в секции дома. Своевременно передавать указанную информацию для принятия необходимых мер старшему по дому ООО «Первая УК», в офис ООО «Первая УК», а при необходимости - главному инженеру ООО «Первая УК».

2.2.17. Следить за своевременным включением и выключением наружного освещения секции дома и придомовой территории, освещения помещений общего пользования.

2.2.18. Сообщать старшему по дому ООО «Первая УК» о складировании бытового и строительного мусора вне установленных мест.

2.2.19. Контролировать сохранность информационных стендов в секции дома.

2.2.20. Не допускать размещение объявлений и рекламной продукции в секции дома без разрешения старшего по дому ООО «Первая УК».

2.2.21. Сообщать старшему по дому ООО «Первая УК» о нарушении лицами, проживающими в секции дома, Правил проживания, а также о мерах, принятых к устранению нарушений.

2.2.22. Взаимодействовать с аварийно-диспетчерской службы, организовывать своевременное оповещение аварийно-диспетчерской службы, для чего:

- отвечать на поступивший телефонный звонок в течение не более 5 минут. В случае невозможности ответа в указанный срок связаться со звонившим в течение 10 минут после поступления его телефонного звонка либо предоставить ему технологическую возможность оставить голосовое и (или) электронное сообщение, которое должно быть рассмотрено в течение 10 минут после поступления;

- регистрировать в течение рабочей смены в журнале учета заявок (с указанием даты и времени регистрации) заявки лиц, проживающих в секции дома, о неисправности и повреждении внутридомовых инженерных сетей холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения, поломке лифтов и иного оборудования из состава общего имущества, любых аварийных ситуациях или угрозе их возникновения;

- при поступлении заявки выяснить причины, характер обращения и принять оперативное решение о взаимодействии с соответствующими аварийными службами. Сведения о принятом решении зафиксировать в журнале учета заявок;

- при регистрации заявки сообщать лицу, подавшему заявку, ее регистрационный номер и сведения о регламентных сроках и мероприятиях по исполнению заявки;

- незамедлительно сообщать о поступивших заявках в соответствующие аварийные службы для принятия оперативных мер по обеспечению безопасности граждан и сохранности общего имущества дома и уточнять планируемый срок выполнения заявки;

- в течение 30 минут с момента регистрации заявки проинформировать лицо, подавшее такую заявку, о планируемых сроках ее исполнения;

- результаты контроля вносить в журнал учета заявок;

- регистрировать сообщения лиц, проживающих в секции дома, о предоставлении коммунальных услуг, услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в журнале регистрации таких сообщений;

- сообщить лицу, подавшему такое сообщение, фамилию, имя, отчество принявшего сообщение, регистрационный номер сообщения, дату и время регистрации;

- если причины указанных нарушений известны, сообщить об этом лицу, подавшему сообщение, и сделать соответствующую отметку в журнале регистрации таких сообщений;

- если причины указанных нарушений неизвестны, - согласовать с лицом, подавшим сообщение, дату и время проведения проверки факта указанного нарушения;

- немедленно уведомить соответствующую ресурсоснабжающую организацию и старшего по дому ООО «Первая УК» о дате и времени проведения такой проверки;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы немедленно уведомить лицо, подавшее сообщение, о возникших обстоятельствах и согласовать с ним иное время проведения проверки любым доступным способом;

- немедленно уведомить соответствующую ресурсоснабжающую организацию и старшего по дому ООО «Первая УК» о дате и времени проведения новой проверки;

2.2.25. Подавать от своего имени или по просьбе лиц, проживающих в секции дома, заявки на замену перегоревших ламп в помещениях общего пользования.

2.2.26. Своевременно реагировать на срабатывание системы пожарной сигнализации, незамедлительно сообщать информацию в противопожарную службу и старшему по дому ООО «Первая УК», осуществлять фиксацию в рабочем журнале.

2.2.27. Контролировать использование лифтов в соответствии с их назначением, в случае поломок незамедлительно вызывать аварийную службу с фиксацией в рабочем журнале.

2.2.28. Вести предусмотренную настоящей инструкцией документацию:

- журнал учета заявок;

– журнал регистрации сообщений о предоставлении коммунальных услуг, услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

– журнал приема-сдачи дежурства;

– рабочий журнал.

2.3. При сдаче дежурства:

2.3.1. Привести в порядок помещение консьержа.

2.3.2. Заполнить документацию, подготовить доклад о сдаче дежурства.

2.3.3. Сдать по описи (поштучно, по номерам и комплектности) имущество и оборудование из Составы общего имущества собственников помещений, расположенное в помещении консьержа, в исправном (работоспособном) состоянии.

2.3.4. Передать заступающему на дежурство консьержу-диспетчеру оперативную информацию за предыдущие 3 суток, обратив особое внимание на информацию о ходе устранения аварийных ситуаций (если они были) и планируемых работах.

2.3.5. Устранить недостатки, выявленные при приеме-сдаче дежурства. Недостатки, которые не могут быть устранены немедленно, записать в журнал приема-сдачи дежурства. Расписаться в сдаче дежурства, сообщить старшему по дому ООО «Первая УК» о сдаче дежурства.

3. Права консьержа-диспетчера

Консьерж-диспетчер имеет право:

3.1. Не пропускать в секцию дома подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это лиц, проживающих в секции дома.

3.2. Не допускать выноса из секции дома имущества лиц, проживающих в секции дома, посторонними лицами без надлежащего на то разрешения.

3.3. Вносить старшему по дому ООО «Первая УК» предложения по устранению выявленных в течение дежурства недостатках.

3.4. Требовать от лиц, проживающих в секции дома, оказания содействия в исполнении обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

3.5. На оборудование рабочего места в соответствии с нормами действующего законодательства, в том числе на организацию места для приема пищи без оставления рабочего места.

3.6. На прием пищи в установленное правилами внутреннего трудового распорядка время.

3.7. На вежливое и доброжелательное отношение лиц, проживающих в секции дома.

3.8. На своевременное получение заработной платы.

3.9. Во всех случаях, когда это, по мнению консьержа-диспетчера, необходимо (при этом безопасно и практически возможно), осуществлять фото- или видеофиксацию соответствующего события (например, сфотографировать место аварии или поломки, личность нарушителя и т.п.).

4. Ответственность консьержа-диспетчера

4.1. Консьерж-диспетчер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. За порчу или утрату (уничтожение), в том числе по небрежности, во время несения дежурства имущества и оборудования, расположенного в помещении консьержа и принятого им по описи при приеме дежурства.

5. Консьержу-диспетчеру запрещено:

5.1. Покидать помещение консьержа во время дежурства без служебной необходимости.

- 5.2. Оставлять помещение консьержа открытым в свое отсутствие.
- 5.3. Производить замену дежурств, предусмотренных графиками, без разрешения старшего по дому ООО «Первая УК».
- 5.4. Без разрешения ООО «Первая УК» отключать или самостоятельно изменять установленный режим работы систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, селекторной связи.
- 5.5. Допускать в помещение консьержа посторонних лиц и животных.
- 5.6. Приносить личные вещи (магнитофоны, телевизоры, мебель, электроплитки и т.п.) в помещение консьержа без согласования со старшим по дому ООО «Первая УК».
- 5.7. Курить в помещении консьержа.
- 5.8. Распивать во время дежурства спиртные напитки, употреблять наркотические средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 5.9. Передавать посторонним лицам любую информацию о лицах, проживающих в секции дома (их образе жизни, привычках, личной жизни и т.п.).
- 5.10. Закрывать окна помещения консьержа во время дежурства шторами, жалюзи и другими предметами.

Главный инженер ООО «Первая УК» _____ (М.В. Сосновский)

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Пермь, проспект Декабристов, д. 21
(протокол от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Пермь, проспект Декабристов, дом 21

Термины, определения и аббревиатуры

В тексте настоящего Положения используются следующие сокращенные термины, определения и аббревиатуры:

- **ЖК РФ** - Жилищный кодекс Российской Федерации;
- **МКД** - многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Пермь, проспект Декабристов, дом № 21;
- **Собственники** - совершеннолетние и дееспособные физические лица – собственники жилых и нежилых помещений, расположенных в МКД, законные представители несовершеннолетних и недееспособных физических лиц – собственников жилых и нежилых помещений, расположенных в МКД, а также юридические лица – собственники жилых и нежилых помещений, расположенных в МКД;
- **Совет** – совет МКД, избираемый и действующий в соответствии со статьей 161.1 ЖК РФ;
- **Управляющая организация** – организация, осуществляющая управление МКД.

1. Общие положения

- 1.1. Совет создается по решению Общего собрания Собственников и является полномочным представительным органом, действующим от имени и в интересах Собственников.
- 1.2. Совет избирается из числа Собственников Общим собранием Собственников.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется ЖК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и города Перми, решениями Общего собрания Собственников и настоящим Положением.
- 1.4. Совет в пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Управляющей организацией, ресурсоснабжающими организациями, жилищными объединениями граждан различных организационно-правовых форм, другими органами и организациями.
- 1.5. Регистрация Совета и настоящего Положения в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

2. Цели создания Совета

Совет создан для реализации следующих целей:

- 2.1. Обеспечение выполнения решений Общего собрания Собственников.
- 2.2. Разработка предложений по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.
- 2.3. Осуществление контроля за объемом, качеством и своевременностью оказания услуг и (или) выполнения работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества

в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в МКД, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в МКД.

2.4. Осуществление эффективного взаимодействия Собственников с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Управляющей организацией, ресурсоснабжающими организациями, жилищными объединениями граждан различных организационно-правовых форм, другими органами и организациями по вопросам, касающимся управления МКД.

2.5. Информирование Собственников по вопросам, касающимся управления МКД.

3. Функции Совета

3.1. Совет МКД:

3.1.1. Обеспечивает выполнение решений общего собрания собственников помещений, а также соблюдение всех предусмотренных законодательством Российской Федерации процедур и формальностей, связанных с проведением и принятием решения Общего собрания Собственников, инициированного Советом.

3.1.2. Выносит на Общее собрание Собственников в качестве вопросов для обсуждения предложения:

1) о порядке пользования общим имуществом в МКД, в том числе земельным участком, на котором он расположен;

2) о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;

3) о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых Собственниками в отношении общего имущества в МКД и предоставления коммунальных услуг;

4) по вопросам компетенции Совета;

5) по вопросам компетенции избираемых комиссий;

6) по другим вопросам, касающимся МКД, принятие решений по которым не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Представляет Собственникам предложения по вопросам планирования управления МКД, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД.

3.1.4. Представляет Собственникам до рассмотрения на Общем собрании Собственников свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом собрании. В случае избрания в МКД комиссии по оценке проектов договоров указанное заключение представляется Советом совместно с такой комиссией.

3.1.5. Осуществляет контроль за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в МКД, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества МКД, для чего:

1) совместно с Управляющей организацией ежемесячно проверяет показания общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов и проводит анализ соответствия начисляемых платежей снятым показаниям с последующим информированием Собственников;

2) контролирует принятие Управляющей организацией мер по обеспечению сохранности общего имущества МКД, его целевому использованию, техническому обслуживанию и эксплуатации;

3) контролирует обеспечение Управляющей организацией полноты и сохранности технической документации на МКД.

4) согласовывает условия использования сторонними организациями общего имущества МКД для размещения оборудования и рекламных конструкций для последующего утверждения этих условий Общим собранием Собственников;

5) запрашивает у Управляющей организации:

а) информацию об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности, включая сведения о годовой бухгалтерской отчетности, бухгалтерский баланс и приложения к нему, сведения о доходах, полученных за оказание услуг по управлению МКД, и расходах,

понесенных в связи с оказанием услуг по управлению МКД (по данным отдельного учета доходов и расходов);

б) общую информацию о МКД, в том числе характеристику МКД (включая адрес МКД, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых и нежилых помещений и помещений, входящих в состав общего имущества в МКД, уровень благоустройства, серию и тип постройки, кадастровый номер (при его наличии), площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества в МКД, конструктивные и технические параметры МКД), информацию о системах инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД;

в) информацию о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и иных услугах, связанных с достижением целей управления МКД, в том числе сведения о стоимости указанных работ (услуг) и иных услуг, отчеты, акты технического освидетельствования, ремонта и реконструкции общедомовых инженерных сетей;

г) информацию об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов, установленных ценах (тарифах) на коммунальные ресурсы, нормативах потребления коммунальных услуг (нормативах накопления твердых коммунальных отходов);

д) информацию об использовании общего имущества в МКД;

е) информацию о капитальном ремонте общего имущества в МКД. Информация запрашивается по решению Общего собрания Собственников на основании договора управления в том случае, когда Управляющей организации поручена организация проведения капитального ремонта МКД, за исключением случая формирования Собственниками фонда капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в МКД (регионального оператора);

ж) информацию о проведенных общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, результатах (решениях) таких собраний;

з) отчет об исполнении Управляющей организацией договора управления;

и) информацию о случаях привлечения Управляющей организации и (или) ее должностных лиц к административной ответственности за нарушения в сфере управления МКД с приложением копий документов о применении мер административного воздействия, а также сведения о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших применение административных санкций.

3.1.6. Представляет на утверждение годового Общего собрания Собственников отчет о проделанной работе в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.1.7. Осуществляет принятие решений о текущем ремонте общего имущества в МКД в случае принятия соответствующего решения Общим собранием Собственников в соответствии с пунктом 4.2 части 2 статьи 44 ЖК РФ.

3.1.8. В праве участвовать в разработке и реализации мер по повышению уровня безопасности и комфортности проживания в МКД, в том числе в части обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических и иных нормативов всеми причастными лицами.

3.1.9. Информировать Собственников по вопросам взаимодействия с Собственниками и пользователями помещений в МКД;

3.1.10. Проводит опросы Собственников анкетным или другим методом с целью оценки качества работы Управляющей организации, подготовки плана работы Совета, учета замечаний, предложений Собственников и выявления проблемных вопросов по управлению МКД.

3.1.11. Самостоятельно или с участием Управляющей организации в праве принять меры к предотвращению фактов самовольного строительства и (или) установки гаражей на земельном участке, входящем в состав общего имущества МКД, самовольной перепланировки мест общего пользования, ущемляющих права Собственников или наносящих вред

общему имуществу МКД, фактов вырубki (повреждения) зеленых насаждений, парковки автотранспорта на газонах.

3.1.12. В праве инициировать и принимает участие в организации мероприятий, направленных на поддержание порядка и благоустройство МКД и земельного участка, входящего в состав общего имущества МКД.

3.1.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может являться субъектом общественного жилищного контроля, организатором общественного жилищного контроля.

3.1.14. Выполняет в интересах Собственников иные функции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, решениям Общего собрания Собственников и настоящему Положению.

3.2. Совет вправе:

3.2.1 Инициировать проведение Общего собрания Собственников с вынесением на него любых вопросов, решение которых находится в компетенции Общего собрания Собственников.

3.2.2. Вступать в различные ассоциации, некоммерческие партнерства и иные добровольные объединения, имеющие отношение к сфере деятельности Совета.

3.2.3. Организовывать и проводить обучающие семинары, круглые столы, конференции, презентации и иные тематические мероприятия, соответствующие профилю деятельности Совета, в интересах Собственников, членов Совета, а также иных заинтересованных лиц. Совет вправе принимать участие в аналогичных мероприятиях, проводимых различными организациями, профессиональными сообществами, образовательными учреждениями, органами государственной власти, местного самоуправления и иными лицами.

4. Состав и порядок формирования Совета

4.1. Совет дома может включать от 5 до 9 членов, избираемых из числа Собственников на Общем собрании Собственников. При снижении количества членов действующего состава совета дома менее 5 человек, совет дома считается недееспособным и должен быть переизбран.

4.2. Из числа членов Совета на Общем собрании Собственников избирается Председатель Совета. Полномочия и функции Председателя Совета определяются ЖК РФ и настоящим Положением. Срок полномочий Председателя Совета устанавливается равным сроку полномочий возглавляемого им Совета.

4.3. Список кандидатов в Совет составляется инициатором Общего собрания Собственников по результатам самовыдвижения. Любой Собственник в возрасте не моложе 18 лет (за исключением лиц, признанных по решению суда недееспособными) имеет право выдвигать свою кандидатуру в члены Совета. Собственники – юридические лица имеют право выдвигать своего представителя, имеющего соответствующие полномочия, подтвержденные распорядительными документами данного юридического лица (например, приказом, доверенностью, Уставом). Выдвижение кандидатов заканчивается не позднее дня опубликования сообщения о проведении Общего собрания Собственников.

4.4. Любой член Совета имеет право быть повторно избранным в члены Совета неограниченное количество раз.

4.5. Совет действует с даты принятия Общим собранием Собственников решения об избрании Совета до переизбрания Общим собранием Собственников или до окончания срока полномочий, или до избрания правления товарищества собственников жилья (в случае принятия Общим собранием Собственников решения о создании товарищества собственников жилья).

4.6. Совет подлежит переизбранию на Общем собрании Собственников каждые 2 (два) года, если иной срок не установлен решением Общего собрания Собственников. За 1 (один) месяц до окончания указанного срока Совет информирует Собственников о предстоящем прекращении его полномочий и инициирует проведение Общего собрания Собственников для избрания нового Совета. В случае непринятия в установленный срок на Общем собрании

Собственников решения о переизбрании Совета полномочия Совета продлеваются на тот же срок.

4.7. В случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей Совет может быть досрочно переизбран Общим собранием Собственников.

4.8. Любой член Совета может быть досрочно исключен из его состава по следующим основаниям:

1) по собственному желанию на основании личного заявления, поданного на имя Председателя Совета, а Председатель Совета – на основании личного заявления, поданного на имя Совета;

2) по решению Общего собрания Собственников;

3) в связи с прекращением права собственности на помещения в МКД;

4) по обстоятельствам, не зависящим от его воли (например, признание недееспособным по решению суда, смерть).

5. Председатель Совета

5.1. Председатель Совета избирается из числа членов Совета на Общем собрании Собственников.

5.2. Председатель Совета осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и подотчетен Общему собранию Собственников.

5.3. В рамках осуществления своих полномочий Председатель Совета:

5.3.1. До принятия Общим собранием Собственников решения о заключении договора управления МКД от имени Собственников и в их интересах ведет переговоры с Управляющей организацией относительно условий указанного договора.

5.3.2. Доводит до сведения Общего собрания Собственников результаты переговоров с Управляющей организацией относительно условий договора управления МКД.

5.3.3. На основании доверенности, выданной Собственниками, заключает на условиях, указанных в решении Общего собрания Собственников, договор управления МКД. По договору управления МКД приобретают права и становятся обязанными все Собственники, предоставившие Председателю Совета полномочия, удостоверенные такими доверенностями. Собственники вправе потребовать от Управляющей организации копии этого договора.

5.3.4. Осуществляет контроль за выполнением Управляющей организацией обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД на основании доверенности, выданной Собственниками, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД, акты о нарушении качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, акты о непредоставлении 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 ЖК РФ.

5.3.5. На основании доверенности, выданной Собственниками, выступает в суде в качестве представителя Собственников по делам, связанным с управлением МКД и предоставлением коммунальных услуг.

5.3.6. Осуществляет принятие решений по вопросам, которые переданы для решения Председателю Совета в соответствии с решением Общего собрания Собственников, принятым в соответствии с пунктом 4.3 части 2 статьи 44 ЖК РФ.

5.3.7. Согласовывает по решению Совета план работ по текущему ремонту общего имущества МКД и благоустройству земельного участка, на котором расположен МКД, лимиты расходования денежных средств на указанные работы, согласовывает корректировки плана таких работ.

5.3.8. Согласовывает по решению Совета договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и другого оборудования в элементах общего имущества МКД,

на передачу в пользование (аренду) общего имущества МКД, утверждает размеры платы за пользование общим имуществом МКД (размер арендной платы).

5.3.9. Участвует в комиссиях по осмотру общего имущества МКД, в том числе земельного участка, на котором расположен МКД, с целью оценки их состояния и определения потребности в текущем и капитальном ремонте, либо делегирует эти полномочия другому члену Совета, участвует в составлении и подписании акта технического состояния МКД.

5.3.10. Согласовывает дефектные ведомости, перечни и сметы на выполнение ремонтных и других работ, связанных с содержанием МКД.

5.3.11. Участвует в приемке выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД с подписанием актов выполненных работ либо делегирует эти полномочия другому члену Совета.

5.3.12. При выявлении факта проведения в МКД или на земельном участке, на котором расположен МКД, несанкционированных работ информирует Управляющую организацию и принимает меры по выяснению всех обстоятельств произошедшего, а при выявлении возможности нанесения ущерба имуществу Собственников принимает меры для прекращения таких работ.

5.3.13. В интересах Собственников обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, Управляющую организацию и иные органы и организации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

5.3.14. Подписывает решения, принятые Советом, протоколы заседаний Совета, отчеты Совета о работе за отчетный период, все исходящие документы Совета.

5.3.15. Размещает в установленные законодательством Российской Федерации сроки необходимую информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), в соответствии с действующим законодательстве Российской Федерации.

5.4. В случае прекращения полномочий Председателя Совета до момента прекращения полномочий Совета его функции в каждом конкретном случае передаются одному из членов Совета по документально оформленному решению Совета, принятому не менее чем 2/3 от присутствующих на заседании Совета членов Совета.

6. Комиссии собственников помещений

6.1. Для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД, могут избираться комиссии Собственников, которые являются коллегиальными совещательными органами управления МКД.

6.2. Комиссии Собственников избираются по решению Общего собрания Собственников или по решению Совета.

6.3. Совет имеет право, но не обязан организовывать и проводить Общее собрание Собственников по избранию комиссий по требованию Собственников, Управляющей организации, органов местного самоуправления и (или) иных органов и организаций.

6.4. Комиссии выносят результаты своей работы на рассмотрение Совета или Общего собрания Собственников независимо от того, по решению которого из указанных органов они избраны. Заключение комиссий носят рекомендательный характер.

7. Порядок работы Совета

7.1. Заседания Совета могут проводиться по предложению любого из членов Совета.

7.2. Заседания Совета проводятся не реже 1 (одного) раза в 3 (три) месяца.

7.3. Место и время заседания Совета, перечень рассматриваемых вопросов сообщается Председателем Совета членам Совета лично по телефону, а также способами, согласованными членами Совета МКД не менее чем за 5 (пять) дней до назначенной даты. В исключительных случаях, требующих принятия решения Советом в минимальные сроки, заседания Совета могут проводиться с оповещением членов Совета за 1 (один) день до даты заседания.

7.4. Первое заседание Совета проводится не позднее 3 (трех) дней со дня проведения Общего собрания Собственников и принятия им решения об избрании членов Совета. На первом заседании Совета принимается решение о распределении функций и полномочий между членами Совета. При необходимости Советом дома принимается решение по перераспределению функций и полномочий между членами Совета.

7.5. Совет вправе принимать решения по любым вопросам своей компетенции, если в заседании приняли участие не менее половины действующего состава Совета. Решения принимаются путём открытого очного голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением принятия решения по пункту 5.4 настоящего Положения, решение по которому принимается не менее чем 2/3 голосов от действующего состава членов Совета. В случае, если по вопросу, поставленному на голосование, "за" и "против" подано равное число голосов, голос Председателя Совета является решающим.

7.6. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми Собственниками и пользователями помещений в МКД и могут быть отменены только другим решением Совета или Общим собранием Собственников. В случае несогласия с решением Совета любой из членов Совета может изложить в протоколе заседания Совета особое мнение.

7.7. Решение Совета публикуется в сети Интернет и на информационных стендах в МКД.

7.8. На заседаниях Совета с правом совещательного голоса и при наличии технической возможности могут принимать участие:

- 1) Собственники помещений в МКД;
- 2) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) представители управляющих, эксплуатирующих, ресурсоснабжающих, подрядных и иных организаций, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД в соответствии с заключенными договором, либо имеющих намерение выполнять такие работы и (или) оказывать такие услуги;
- 4) представители органов управления другими многоквартирными жилыми домами на территории Российской Федерации, а также различных ассоциаций, союзов и иных добровольных объединений, имеющих отношение к сфере жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными жилыми домами;
- 5) эксперты, специалисты, консультанты, обладающие знаниями и (или) опытом работы по вопросам повестки дня;
- 6) иные лица, которые могут быть заинтересованы в принятии Советом решения по какому-либо вопросу либо обладать информацией, необходимой для принятия Советом решений.

7.9. Возможность и целесообразность участия в заседании Совета лиц, указанных в пункте 7.8 настоящего Положения, определяется Председателем Совета и согласовывается с Советом до начала заседания.

7.10. Решения Совета оформляются протоколом по форме, установленной в приложении №3 к настоящему Положению, который подписывается Председателем Совета.

7.11. Расходы, понесенные Советом для организации и проведения Общих собраний Собственников и иных мероприятий, проведенных в пределах компетенции Совета и направленных на организацию управления МКД и содержания общего имущества МКД в надлежащем состоянии, могут быть возмещены из средств, предназначенных для обслуживания и текущего ремонта МКД по решению Общего собрания Собственников. Совет обязан отчитаться о расходовании этих средств в рамках своего ежегодного отчёта перед Собственниками.

7.12. Совет исполняет свои функции на безвозмездной основе. Исполнение функций, определенных настоящим Положением, не является для членов Совета трудовой или коммерческой деятельностью.

7.13. Общее собрание Собственников вправе принять решение о выплате вознаграждения членам Совета, в том числе Председателю Совета. Такое решение должно содержать условия и порядок выплаты указанного вознаграждения, а также порядок определения его размера.

7.14. Текущие расходы, связанные с деятельностью Совета, члены Совета несут самостоятельно. Все члены Совета должны стремиться к минимизации материальных и финансовых расходов на обеспечение своей деятельности.

7.15. При наличии неизбежных существенных расходов, связанных со своей деятельностью, Совет вправе вынести на рассмотрение Общего собрания Собственников вопрос о полном или частичном возложении указанных расходов на Собственников с приведением соответствующих обоснований.

7.16. При исполнении функций Совета по инициативе третьих лиц (сторонних организаций, частных инвесторов и т.д.) все расходы Совета могут быть полностью или частично возложены на инициаторов.

7.17. При представлении Советом интересов Собственников в органах государственной власти, органах местного самоуправления или в суде оплата государственных пошлин, судебных издержек, услуг третьих лиц, а также всех накладных расходов осуществляется за счет указанных Собственников (третьих лиц).

7.18. Расходы Совета, возникшие вследствие неисполнения (ненадлежащего исполнения) законных решений Совета, в том числе в связи с обращением в суд, органы государственной власти или органы местного самоуправления, могут быть возложены на виновных лиц в полном объеме.

8. Организация делопроизводства Совета

8.1. Совет осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью и с проведением Общих собраний Собственников:

- листов регистрации вручения (направления заказным письмом) уведомлений о проведении Общего собрания Собственников;
- листов регистрации вручения бланков решений Собственников для голосования (в случае проведения Общего собрания Собственников в форме заочного голосования);
- заполненных Собственниками бланков решений для формы заочного голосования;
- схем распределения долей Собственников в праве общей собственности на общее имущество в МКД на дату проведения общего собрания;
- протоколов решений Общего собрания Собственников;
- доверенностей представителей Собственников на право голосования на Общем собрании Собственников;
- журнала регистрации протоколов Общих собраний Собственников;
- контрольного экземпляра Положения о Совете, заверенного Председателем, Секретарем и членами Счетной комиссии Общего собрания Собственников, принявшего Положение;
- протоколов заседаний Совета;
- журнала регистрации протоколов заседаний Совета;
- доверенностей, выданных Председателю Совета Собственниками;
- договоров управления МКД и договоров, указанные в частях 1 и 2 статьи 164 ЖК РФ, заключённых Председателем Совета на основании доверенностей, выданных Собственниками;
- актов, подписанных Председателем Совета или другими лицами по выданными им доверенностями или по решению Совета;
- книги учёта обращений в Совет Собственников и пользователей помещений в МКД;
- переписки по вопросам деятельности Совета и управления МКД;
- законодательных и нормативных правовых актов по вопросам компетенции Совета;
- технической документации на МКД (при необходимости).

8.2. Все документы хранятся у действующего Председателя Совета. Председатель и члены Совета не имеют права передавать кому бы то ни было имеющиеся в распоряжении Совета персональные данные Собственников либо документы, содержащие такие сведения, а также разглашать персональные данные Собственников любым другим образом, без их согласия.

9. Взаимодействие Совета с Управляющей организацией

9.1. При взаимодействии с Управляющей организацией Совет и его Председатель руководствуются исключительно интересами Собственников, исходя из предпосылки, что эти интересы заключаются в содержании, обслуживании, ремонте и использовании общего имущества МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и решениями Общего собрания Собственников на максимально выгодных для Собственников условиях. Содержание, обслуживание, ремонт и использование общего имущества МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации является безусловным приоритетом.

9.2 В случае обращения Управляющей организации по возникающим в процессе управления и обслуживания МКД вопросам к Председателю Совета он доводит обращение Управляющей организации до сведения Совета и созывает заседание Совета не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения от Управляющей организации. Для всестороннего рассмотрения обращения Управляющей организации Совет может запросить дополнительную информацию от Управляющей организации, органов местного самоуправления, а также избрать комиссию из числа Собственников для подготовки заключения по полученному обращению.

9.3. После рассмотрения обращения Управляющей организации Совет с учётом мнения созданных по этому вопросу комиссий (если таковые были созданы) предоставляет Собственникам свое заключение на обращение Управляющей организации путем его размещения на информационных стендах МКД и сети Интернет. В случае необходимости выносит его на рассмотрение Общего собрания Собственников или направляет в адрес Управляющей организации мотивированный отказ в вынесении ее обращения на обсуждение Общим собранием Собственников.

9.4. В случае вынесения обращения Управляющей организации на рассмотрение Общего собрания Собственников подлинники решений и протокола Общего собрания Собственников с установленными приложениями к нему в течение 10 (десяти) дней после проведения Общего собрания Собственников предоставляются Управляющей организации с сопроводительным письмом под роспись уполномоченного лица Управляющей организации или заказным письмом с уведомлением о вручении. Копии решений и протокола Общего собрания Собственников с установленными приложениями к нему, заверенные подписью Председателя Совета, хранятся в документации Совета. Копии решений и протокола Общего собрания Собственников с установленными приложениями в нему по вопросу, указанному в пункте 4.4 части 2 статьи 44 ЖК РФ, также направляются в указанный срок в ресурсоснабжающую организацию, региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами, с которыми Собственниками, действующими от своего имени, будут в соответствии с принятым решением заключены договоры, содержащие положения о предоставлении коммунальных услуг.

9.5. В случае, если Совет принял решение не выносить обращение Управляющей организации на рассмотрение Общего собрания Собственников, Совет в течение 10 (десяти) дней со дня принятия такого решения направляет в Управляющую организацию письменный ответ с изложением причин отказа. Ответ может быть передан под роспись ответственному лицу Управляющей организации либо направлен заказным письмом.

9.6. Члены Совета, в том числе Председатель Совета, не имеют права получать от Управляющей организации какие бы то ни было выплаты, вознаграждения, подарки, льготы и другие благоприобретения.

9.7. Иные аспекты взаимодействия Совета и Председателя Совета с Управляющей организацией регулируются договором управления МКД, заключаемым с Управляющей организацией на основании решения Общего собрания Собственников.

9.8. Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать Общее собрание Собственников по предложению Управляющей организации.

10. Взаимодействие Совета с Собственниками

10.1 При взаимодействии с Собственниками Совет и его Председатель руководствуются исключительно интересами Собственников, исходя из предпосылки, что эти интересы заключаются в содержании, обслуживании, ремонте и использовании общего имущества МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и решениями Общего собрания Собственников на максимально выгодных для Собственников условиях. Содержание, обслуживание, ремонт и использование общего имущества МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации является безусловным приоритетом.

10.2. Совет и его Председатель могут осуществлять действия только в отношении управления, обслуживания, содержания, ремонта и использования общего имущества МКД, а также качества и стоимости предоставления Собственникам коммунальных услуг.

10.3. Совет и его Председатель могут предоставлять Собственникам по их письменному запросу разъяснения по рекомендациям и решениям Совета. Совет и его Председатель не несут никаких обязательств в отношении имущества Собственников, кроме предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4. Собственники могут обращаться в Совет с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимися содержания, обслуживания и ремонта общего имущества МКД, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Совета. Такое обращение может быть сделано лично или в письменном виде на имя Председателя Совета. Совет имеет право, но не обязан давать письменные разъяснения и отзывы на обращения Собственников.

10.5. Совет имеет право, но не обязан объявлять и организовывать Общее собрание Собственников по требованию отдельных Собственников.

11. Внесение изменений и дополнений в Положение о Совете

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Общего собрания Собственников, принятого простым большинством голосов.

Приложение № 1
к Положению о Совете многоквартирного дома,
расположенного по адресу:
город Пермь, проспект Декабристов, дом №21

Отчет
Совета многоквартирного дома, расположенного по адресу:
г. Пермь, пр. Декабристов, дом № 21
о работе за _____ год

Отчет должен содержать следующую информацию:

- о численности и списочном составе Совета, в том числе Председателя Совета, динамике этих показателей в течение отчетного периода;
- о количестве проведенных Советом заседаний и принятых им решений в течение отчетного периода;
- о результатах контроля исполнения решений Совета;
- о результатах исполнения и контроля исполнения Советом решений Общего собрания Собственников;
- об основных достижениях и неудачах Совета;
- о перспективных планах работы Совета;
- о предложениях по внесению изменений в настоящее Положение;
- об иных аспектах деятельности Совета и их результатах.

При необходимости представленные в годовом отчете Совета данные могут сопровождаться краткими пояснительными записками, докладами Председателя Совета и (или) иных членов Совета, копиями подтверждающих документов и т.д.

Председатель Совета
многоквартирного дома:

_____ (подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о Совете многоквартирного дома,
расположенного по адресу:
город Пермь, проспект Декабристов, дом № 21

Протокол № ____
собрания Совета многоквартирного дома, расположенного по адресу:
г. Пермь, проспект Декабристов, дом № 21

г. Пермь

_____ (дата)

Время начала собрания: _____

Время окончания собрания: _____

Всего членов Совета многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Пермь, проспект Декабристов, дом № 21 (далее - Совет МКД) - _____ собственников.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Из состава Совета МКД:

Кворум для рассмотрения вопросов повестки дня имеется.

2. Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
...

1. По первому вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение доклада, предложения)

Голосовали: «за» - ____ чел.

«против» - ____ чел.

«воздержался» - ____ чел.

Решение принято (не принято).

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
(фамилия, инициалы выступающего, краткое изложение выступления, предложения)

Голосовали: «за» - ____ чел.

«против» - ____ чел.

«воздержался» - ____ чел.

Решение принято (не принято).

...

РЕШИЛИ:

1. _____

...

___. По ___ вопросу повести дня:

СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение доклада, предложения)

Голосовали: «за» - ___ чел.

«против» - ___ чел.

«воздержался» - ___ чел.

Решение принято (не принято).

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____

(фамилия, инициалы выступающего, краткое изложение выступления, предложения)

Голосовали: «за» - ___ чел.

«против» - ___ чел.

«воздержался» - ___ чел.

Решение принято (не принято).

...

РЕШИЛИ:

1. _____

...

Председатель Совета
многоквартирного дома:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель общего собрания

_____ (_____) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Секретарь общего собрания

_____ (_____) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Члены счетной комиссии:

_____ (_____) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

_____ (_____) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

_____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

_____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

_____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)