

**Информация об управляющей компании,
представителях и контролирующих органах.**

Фирменное наименование юридического лица (сфера деятельности)	ФИО Руководителя <u>Часы приема граждан</u>	Часы работы, телефоны, электронная почта, сайт	Реквизиты организации	Адрес (юридический, фактический)	Раскрытие информации об УК на официальных сайтах
ООО «УК Суханово Парк»	Генеральный директор Ермошкин Александр Тихонович Среда с 18 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Суббота с 11 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	Вторник – суббота с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Прием населения: Вторник с 10 до 13 Четверг с 10 до 13 и с 14 до 18 Диспетчер (круглосуточно) 8-499-674-00-91 www.uksuhanovo.ru info@uksuhanovo.ru	ОГРН 1115003009142 ИНН 5003097430 ПАО «Сбербанк России» р/с 40702810140050003325 кор/с 3010181040000000225 БИК 044525225	142702, МО, Ленинский р-он, с.п. Булатниковское, д. Суханово, ЖК «Суханово Парк», д.6 пом.1	<u>ГИС ЖКХ</u> , <u>Реформа ЖКХ</u>
Роспотребнадзор		8-495-586-10-78, 586-12-87 org@50.rospotrebnadzor.ru		141014, МО г. Мытищи ул. Семашко, д.2	
Ростехнадзор	Саранча Александр Николаевич	Среда с 09:00 до 16:00 ч. пятница с 09:00 до 12:00 ч. 8-495-503-20-44 rostehnadzor@gosnadzor.ru		МО, г. Люберцы, ул. Парковая, д3	
Территориальный отдел Жилищной Инспекции №10 Г. Видное	Заведующий территориальным отделом Миронова Валентина Ивановна	8-495-548-89-78, 8-919-104-85-90		142702, г. МО, Ленинский р-он, г. Видное, пр-т Ленинского комсомола д.23, корп.3, каб.120	
Администрация г. Видное	Венцаль Валерий Николаевич Глава Ленинского муниципального района ventsal@adm-vidnoe.ru	Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 16.45 обед 13:00-13.45 admlen@adm-vidnoe.ru		142700 г. Видное ул. Школьная д. 26а Администрация Ленинского муниципального района Московской области	

**Описание состава
общего имущества многоквартирного дома №3**

I. Состав общего имущества

- 1.Межквартирные лестничные площадки – 15 шт.;
- 2.Лестницы – 3 шт.;
- 3.Лифт – 3 шт.;
- 4.Шахты лифтов – 3 шт.;
- 5.Шахты вентиляционные – 12 шт.;
- 6.Шахты ВК – 12 шт.;
- 7.Шахты дымовые - 12 шт.;
- 8.Колясочные -3 шт.;
- 9.Топочные – 3 шт.;
- 10.Технический подвал – 1 шт.;
- 11.Крыша – 1 шт.;
- 12.Фундамент – 1 шт.;
- 13.Ограждающие конструкции стен – кирпичные;
- 14.Монолитная ж/б плита перекрытия – 1 шт.;
- 15.Монолитные ж/б колонны – комплект;
- 16.Двери – 13 шт.;
- 17.Окна – 9 шт.;
- 18.Перила – 3шт.;
- 19.Водоотводная ливневая система – 34 шт.;
- 20.Козырьки входов в подвальные помещения – 15 шт.;
- 21.Входные группы с входами для малоподвижных групп населения – 3 шт.
- 22.Земельный участок под домом – 1165,98 м2;
- 23.Земельный участок с элементами благоустройства – 1 шт.;
- 24.Котлы газовые (BOSH ZWA23 - 24 кВт, BOSH ZWA23, BOSH ZWA23) – 3 шт.;
- 25.Счётчики газовые (BK-G4 №3398129, BK-G4 №3380717, BK-G4 №3380709) 3 шт.;

26. Система холодного водоснабжения 415 м;
27. Система канализации квартир 558 м.п.
28. Розетки – 30 шт.
29. Выключатели – 30 шт.
30. Щиты – 17 шт.
31. Панели РУ 0.4 – 5 шт.
32. Электросчетчики 380/220В – 4 шт.
33. Ящики протяжные – 30 шт.
34. Осветительное оборудование – 187 шт.
35. Лотки, короба – 1200м.
36. Кабель с медными жилами с ПВХ-изоляцией, в ПВХ-оболочке – 10385 м.
37. Средства защиты по технике безопасности для РУ до 1000В.;
38. Панель вызывная домофоны – 3шт
39. Пожарная сигнализация – датчики – 60шт
40. Панель пожарной сигнализации – 7 шт
41. Диспетчеризация лифтов «Объ» - 1шт.
42. Техническое помещение – 3 шт.;
43. Сигнализатор загазованности (СЗ-1) – 3шт;
44. Сигнализатор загазованности (СЗ-2) – 3шт.;
45. Блок управления сигнализаторами (БУПС-4) – 3 шт.;
46. Сигнализатор (КЗГЭМ-25НДН) – 3 шт.
47. Фасадный и внутридомовой газопровод:
Ду 57 – 154 п.м. Ду 25 – 23 п.м. Ду 20 – 4,5 м.п.

II. Общие сведения о многоквартирном доме

1	Адрес многоквартирного дома	142702, Московская обл., Ленинский р-н, с/п Булатниковское, д. Суханово., ЖК «Суханово Парк», ул. Парковая, д.3	
2	Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)	50:21:0090212:2921	
3	Серия, тип постройки	индивидуальный проект	
4	Год постройки	2013	
5	Степень износа по данным государственного технического учета	3	
6	Степень фактического износа	3	
7	Год последнего капитального ремонта	-	
8	Количество этажей	4	
9	Наличие подвала	да	
10	Наличие цокольного этажа	нет	
11	Наличие мансарды	да	
12	Наличие мезонина	нет	
13	Количество квартир	45	
14	Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества	11	
15	Строительный объем	22 391	куб. м
16	Площадь:		
	а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками	5 212,3	кв. м
	б) жилых помещений (общая площадь квартир)	3 093,9	кв. м
	в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)	914,7	кв. м
17	Количество лестниц	3	шт.
18	Уборочная площадь МОП общих коридоров, лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)	707,6	кв. м
19	Уборочная площадь других помещений общего пользования (технические подвалы)	539,1	кв. м
20	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома	1 165,98	кв. м
21	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	50:21:0090212:1935	

III. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

	Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1	Фундамент	ж/б монолитная плита	удовлетворительное
2	Наружные и внутренние капитальные стены	кирпичные	удовлетворительное
3	Перегородки	кирпичные	удовлетворительное
4	Перекрытия чердачные междуэтажные	ж/б монолитные	удовлетворительное

	подвальные (другое)		
5	Крыша	черепица	удовлетворительное
6	Полы	керамическая плитка	удовлетворительное
7	Проемы окна двери (другое)	пластиковые	удовлетворительное
8	Отделка внутренняя наружная (другое)	штукатурка, окраска	удовлетворительное
9	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование ванны напольные электроплиты телефонные сети и оборудование сети проводного радиовещания сигнализация мусоропровод лифт вентиляция (другое)	3 шт 12 стояков	удовлетворительное удовлетворительное
10	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг электроснабжение холодное водоснабжение	система электроснабжения трубы стальные водогазопроводные, оцинк ованные д.100 12м то же д.80 12м то же д 50 39 м то же д 32 20 м то же д 25 280м краны шаровые латунные полнопроходные д.15 10 шт. то же д. 20 4 шт. то же д. 25 14шт. задвижка клиновья д. 100 1 комплект узел учета холодной воды в квартире в комплекте со счетчиком 64 шт. водомерный узел со счетчиком и фильтром 1 комплект кран поливочный латунный Ду 15 54 шт.	удовлетворительное удовлетворительное
	горячее водоснабжение	система тп. тоб. трубы полипропиленовые № 20 д 20х3.4 60 м	удовлетворительное

	<p>водоотведение</p> <p>газоснабжение (другое)</p>	<p>кран шаровой латунный полнопроходной Ру1.6Мпа д.15 18 шт. умывальник 3 шт. душевой поддон со смесителем 3 шт.</p> <p>трубы канализационные полипропиленовые с резиновым уплотнительным кольцом д. 110 400 м то же д. 50 15 м Ревизия полипропиленовая д. 110 28 шт. Заглушка полипропиленовая д 110 28 шт. тройник с 110х110 –ПП 3 шт. тройник с косым отводом 110х50 –ПП 56 шт. заглушки для прочисток 21 шт. тройник с косым отводом 110х110-ПП 88 шт. тройник с косым отводом 50х50-ПП 3 шт. отвод 110х135 гр.17 шт.</p>	<p>удовлетворительное</p>
11	Крыльца	ж/б, кованое ограждение	удовлетворительное
12	Пандусы	ж/б, кованое ограждение	удовлетворительное

<p>1.3</p>	<p>Содержание территории с элементами озеленения, благоустройства и ремонт объектов инфраструктуры:</p> <p>В холодный период: Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной свыше 5 см, сдвигание свежесвыпавшего снега и очистка территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см, в т.ч. детские и спортивные площадки.</p> <p>Организация вывоза снега с территории дорог и тротуаров.</p> <p>Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения или подметание такой территории (свободной от снежного покрова).</p> <p>Работы по укладке снега в валы и кучи на тротуарах -</p> <p>на остальных территориях –</p> <p>Обработка покрытий противогололедными реагентами.</p> <p>Очистка от мусора урн, уборка контейнерных площадок</p> <p>В теплый период: Подметание и уборка территории, в т.ч. детские и спортивные площадки.</p> <p>Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома.</p> <p>уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.</p> <p>Благоустройство и озеленение территории, в т.ч.: Выкашивание и полив газонов в местах общего пользования, восстановление, подсев.</p> <p>Высаживание однолетних растений.</p> <p>Полив и уход за однолетними растениями, уход за деревьями, кустарниками и многолетними цветниками на территории общего пользования (включая укрытие на зиму, внесение удобрений, вскапывание, обрезку и т.д.), уборка сухих и аварийных деревьев в местах общего пользования.</p> <p>Покраска урн, скамеек, малых архитектурных форм и сооружений в местах общего пользования.</p> <p>Работы по сбору, хранению, вывозу твердых коммунальных отходов и крупно-габаритного мусора (ТКО, КГМ) Организация мест накопления и вывоз бытовых отходов I-IV классов опасности.</p> <p>Содержание и ремонт объектов благоустройства и инфраструктуры</p>	<p>1 раз в сутки</p> <p>По необходимости</p> <p>1 раз в сутки</p> <p>Не позднее 6 часов с момента окончания снегопада</p> <p>Не позднее 12 часов</p> <p>Не должно превышать 1,5 ч., а срок окончания всех работ -3 часа Ежедневно</p> <p>1 раз в сутки</p> <p>По необходимости</p> <p>Ежедневно</p> <p>2 раза в месяц</p> <p>1 раз в год</p> <p>По необходимости в течение теплого сезона</p> <p>По необходимости</p> <p>Ежедневно</p> <p>По необходимости</p> <p>В темное время суток</p>	<p>39,13</p>
-------------------	---	---	---------------------

	<p>Организация и эксплуатация, текущий ремонт уличного освещения.</p> <p>Осмотр, техническое обслуживание сетей 0,4 кВ: техническое обслуживание ЩКН, ТП (согласно эксплуатационной принадлежности)</p> <p>Обследование сетей 0,4 кВ</p> <p>Содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт слаботочных сетей и устройств: система видеонаблюдения, система контроля доступа, система оптоволоконной сети и системы передачи данных.</p> <p>Содержание ливневой канализации. Профилактическая (предупредительная) промывка и прочистка сети от грязи, наносов и осадков.</p> <p>Устранение случайных засорений приемных решеток, колодцев, труб и каналов.</p> <p>Своевременный текущий ремонт сети и ликвидация аварий.</p> <p>Организация охраны и осуществление контрольно-пропускного режима.</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в год</p> <p>По необходимости</p> <p>Один раз в год</p> <p>По необходимости</p> <p>По необходимости.</p> <p>Круглосуточно</p>	
1.4	<p>Управление МКД в т.ч.: прием, хранение и передача технической документации на многоквартирный дом, сбор, обновление и хранение информации о собственниках, подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества, организация и проведение собраний, взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организация и осуществление расчетов, раскрытие информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, ведение претезионной работы, обеспечение работы аварийно-диспетчерской службы, с целью своевременного устранения аварий на внутридомовых инженерных системах, приема заявок населения, организация расчетно-кассовой службы, рассмотрение и подготовка ответов на обращения.</p>	постоянно	13,38
1.5	<p>Коммунальные услуги для общедомовых нужд: Электроэнергия Газоснабжение Холодная вода и Водоотведение</p>	постоянно	В соответствии с тарифами РСО
2	Коммунальные услуги		
2.1	Электроэнергия	постоянно	В соответствии с тарифами РСО
2.2	Газоснабжение	постоянно	
2.3	Холодная вода и Водоотведение	постоянно	
2.4	Обращение с твердыми коммунальными отходами	ежедневно	
3.	Капитальный ремонт	В соответствии со сроками проведения капитального ремонта и техническим состоянием общедомового имущества	В соответствии с решением общего собрания и действующим законодательством
4.	Дополнительные услуги	По индивидуальным заявлениям	На основании прејскуранта УК «Суханово Парк»

**Перечень технической документации
на многоквартирный дом №3
и иных, связанных с управлением таким домом, документов**

Рабочие чертежи 4х этажного монолитно-кирпичного жилого дома № 3:

- 1.Архитектурные решения. 488-12 -АР. Рабочий проект ;
- 2.Конструкции железобетонные. 488-12-КЖ. Рабочий проект ;
- 3.Конструкции железобетонные .488-12-КЖ-1. Рабочий проект ;
- 4.Пожарная сигнализация. 488-12-ПС. Рабочий проект ;
- 5.Отопление и вентиляция. 488-12-ОВ. Рабочий проект ;
- 6.Водоснабжение и канализация. 488-12-ВК. Рабочий проект ;
- 7.Система связи. 488-12-СС. Рабочий проект ;
- 8.Проект организации строительства. . 488-12-ПОС. ;
- 9.Схема планировочной организации земельного участка. . 488-12-СПОЗУ. Рабочий проект ;
- 10.Инструкция на техническую эксплуатацию дома № 134;
- 11.Системы диспетчеризации. 488-12 –ОДС ;
- 12.Силовое электрооборудование и освещение. 488-12 –ЭОМ ;
13. Технический паспорт БТИ.

Перечень уполномоченных лиц и их обязанности МКД №3

Определение уполномоченного лица для осуществления взаимодействия с ООО «УК Суханово Парк» по управлению многоквартирным домом

Для целей исполнения полномочий, связанных с:

- а) хранением экземпляра Договора, составленного для собственников помещений,
- б) с проверкой правильности составления, визированием и хранением ежегодного Перечня работ, услуг, с хранением актов выполненных работ, оказанных услуг,
- в) с участием в переговорах по спорам, связанным с исполнением Договора,
- г) для целей осуществления полномочий, связанных с уведомлением или согласованием случаев и порядка выполнения непредвиденных работ,
- д) с согласованием случаев и порядка выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества, и текущего ремонта общего имущества.
- е) с приемкой и подписанием актов выполненных работ и оказанных услуг,
- ж) осуществления полномочий, связанных с осуществлением контроля за исполнением Управляющей организацией обязательств по Договору,
- з) с исполнением иных задач перечисленных в приложении № 12,

уполномоченным лицом выступает:

Председатель совета МКД

ФИО _____

Адрес:

Тел.

Электронная почта:

Действия полномочий до

В случае отсутствия указанного уполномоченного лица, его болезни, при иных обстоятельствах, препятствующих выполнению им своих обязанностей, уполномоченным лицом выступает:

ФИО _____

Адрес:

Тел.

Электронная почта:

Действия полномочий до

Изменение информации об уполномоченных лицах, их контактных телефонах, адресах и сроках действия их полномочий доводятся до сведения ООО «УК Суханово Парк» председателем совета многоквартирного дома.

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МКД, ТЕРРИТОРИЕЙ И ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ЖК «СУХАНОВО ПАРК».

Настоящие Правила проживания разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Правилами пользования жилыми помещениями, Правилами содержания общего имущества, утвержденными Правительством РФ, и другими нормативными актами, регулиующими жилищные правоотношения.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.

1.1. Правила – настоящие требования к Собственникам/Пользователям проживания в многоквартирном доме в составе ЖК «Суханово Парк», являются обязательным, но не исключительным документом, регламентирующим поведение Собственников помещений в МКД внутри дома, на придомовой территории и на территории ЖК «Суханово Парк». Правила основаны на положениях и правилах, определяемых Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Правилами пользования жилыми помещениями, Правилами содержания общего имущества, утвержденными Правительством РФ и другими нормативными актами, регулиующими жилищные правоотношения, а также на положениях, разработанных и применяемых для целей поддержания чистоты и порядка в ЖК «Суханово Парк».

1.2. Собственник – физическое или юридическое лицо, владеющее на праве собственности жилым или нежилым помещением в МКД или другого домовладения на территории Поселка на основании действующего законодательства.

1.3. Пользователь – физическое или юридическое лицо, не являющееся собственником жилого или нежилого помещения и использующего его на законном основании (владелец, наниматель, арендатор, члены семьи собственника или нанимателя, работники организаций, размещенных в нежилых помещениях, посетители).

1.4. УК – управляющая компания (ООО «УК Суханово Парк»).

1.5. Охрана – охранная организация выполняющая функции согласно Договора управления п.2.21 (в)

1.6 Инфраструктура – объекты на территории ЖК Суханово Парк: ограждения, дороги, тротуары, спортивные сооружения, объекты озеленения, система наружного освещения, система водоснабжения и водоотведения, система ливневой канализации, фонтаны, контрольно-пропускные пункты, детские площадки, и прочие объекты, переданные в пользование Пользователю.

1.7 Подрядчик – организация или наемные специалисты и работники, привлекаемые домовладельцем, другим подрядчиком или юридическим лицом для проведения ремонтных и строительных работ.

1.8 ЖК «Суханово Парк» – жилой комплекс «Суханово Парк», расположенный по адресу: Московская область, Ленинский район, д. Суханово, состоящий из группы многоквартирных домов, индивидуальных жилых домов, сблокированных жилых домов, а также мест общего использования и объектов инфраструктуры, переданных в пользование Собственникам/Пользователям настоящим договором.

1.9 Придомовая территория – территория вокруг МКД, других домовладений Поселка, содержащая элементы благоустройства и инфраструктуры, предназначенная для использования в основном собственниками и пользователями помещений этого дома в целях доступа в помещение и для удовлетворения связанных с проживанием бытовых и социальных нужд. Ограничена расположением этих объектов и элементов инфраструктуры вокруг дома.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Настоящие Правила определяют права и обязанности Собственников и Пользователей МКД в процессе проживания, пользования жилыми и нежилыми помещениями, общим имуществом, содержания МКД и придомовой территории.

2.2. Правила обязательны для исполнения Собственниками и Пользователями жилых и нежилых помещений, членами их семей, работниками организаций, размещенных в нежилых помещениях, а также представителями УК и посетителями дома.

2.3. Стороны решили, что общую ответственность за действия родственников, своих гостей, привлеченных рабочих, непосредственно несет собственник квартиры. Данная норма распространяет свое действие и на взаимоотношения Арендодатель-Арендатор.

2.4. При передаче жилого/нежилого помещения в аренду Собственник обязан ознакомить арендатора с настоящими Правилами.

2.5. Соблюдение Правил контролируется УК и Охраной.

2.6. Основные задачи применения настоящих Правил:

- Обеспечение сохранности общего имущества МКД.
- Создание условий для эффективного использования оборудования и элементов благоустройства МКД.

2.7. Правила регламентируют отношение Собственников к вопросам:

2.7.1. пользования общим имуществом и его содержанием;

2.7.2. проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МКД;

2.7.3. содержания домашних животных;

2.7.4. проезда и парковки на территории МКД;

2.7.5. другим вопросам, возникающим в процессе проживания и пользования общим имуществом МКД.

3. ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМИ И НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ.

3.1. Пользование помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством РФ.

3.2. Жилые помещения в МКД используются исключительно для проживания.

3.3. Нежилое помещение, принадлежащее собственнику, используется в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Собственники не вправе менять назначение жилого или нежилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности, иначе, как в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Запрещается выброс мусора из окон, с балконов и лоджий, а также на лестничную площадку и другие места общего пользования МКД.

3.6. Запрещается хранение в жилых и нежилых помещениях МКД взрывчатых, токсичных, горючих и иных опасных веществ и предметов.

3.7. При выезде или въезде новых Собственников/Пользователей в любое помещение необходимо оповестить УК о совершаемом выезде или въезде.

3.8. Собственник/Пользователь обязан обеспечить соответствие содержания своего помещения Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях (СанПиН 2.1.2.2645-10), в том числе:

- температура воздуха внутри помещения от 18 до 24 градусов по Цельсию
- относительная влажность воздуха внутри помещения 60-65 %

4. ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ.

4.1. Общие правила пользования общим имуществом:

4.1.1. Места общего пользования, а также иные объекты общего имущества в МКД используются для обеспечения Собственников/Пользователей теми услугами и только в тех целях, для которых они предназначены. Использование объектов общего имущества в МКД в других целях запрещается.

4.1.2. Собственники/Пользователи пользуются общим имуществом в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, решениями общих собраний, настоящими Правилами.

4.2. Правила пользования отдельными элементами Общего имущества.

4.2.1. Придомовая территория:

4.2.1.1. Все лица, находящиеся на территории МКД, обязаны не допускать загрязнения объектов общего имущества и придомовой территории и территории Поселка, бережно относиться к объектам благоустройства и зеленым насаждениям, передвигаться по территории только по тротуарам, специальным пешеходным дорожкам и автомобильным проездам. Запрещается передвижение по газонам, клумбам, цветникам, а также их повреждение и уничтожение.

4.2.1.2. Бытовой мусор в завязанных пакетах для мусора необходимо выносить из помещений в специально оборудованные места сбора. Мелкий мусор, возникающий во время отдыха в местах общего пользования необходимо выбрасывать в урны, находящиеся на территории, или уносить с собой.

4.2.1.3. Посадка растений, цветов, деревьев, кустов и других зеленых насаждений на придомовой территории разрешается по предварительному согласованию планов посадки с УК.

4.2.1.3. В связи с особенностью кровельного покрытия МКД, запрещается остановка/стоянка любых автотранспортных средств непосредственно на придомовой территории и дорогах прилегающих к МКД в период с декабря по апрель (зимний период).

4.2.1.4. Запрещается:

- самостоятельная вырубка кустов и деревьев, срезка цветов или действия, вызывающие нарушение травяного покрова газонов;
- установка каких-либо ограждений вокруг придомовой территории или внутри нее без согласования с УК и общим собранием Собственников;
- мусорить на всей придомовой территории и территории Поселка;
- распитие спиртных напитков на придомовой территории и территории Поселка вне предназначенных для этого мест, в частности запрещено распитие спиртных напитков и курение на детских и спортивных площадках, а также в местах общего пользования МКД;
- производить чистку ковровых изделий, одежды, постельных принадлежностей на придомовой территории;
- самовольное посещение технических помещений, в которых расположены объекты инженерной инфраструктуры МКД (подвалы, чердаки, машинные помещения лифтов и т.п.). В случае необходимости такие посещения производятся по согласованию с УК в сопровождении сотрудников УК.

4.2.1.5. При засорении территории, повреждении или уничтожении объектов благоустройства и зеленых насаждений, нанесении иных повреждений объектам общего имущества виновные лица обязаны немедленно устранить нанесенные повреждения (в т.ч. убрать мусор, последствия выгула домашних животных).

4.2.2. Конструктивные элементы дома.

4.2.2.1. Запрещается наносить любые надписи и рисунки на стенах, дверях, ступеньках лестниц, в кабинах лифтов и на любых других поверхностях конструктивных элементов дома.

4.2.2.2. Запрещается самовольно изменять фасады, в том числе устанавливать на фасадах многоквартирного дома кондиционеры, спутниковые антенны и иное оборудование, запрещается размещение рекламных материалов, на балконах, лоджиях и на окнах жилых и нежилых помещений.

4.2.2.3. Объявления, касающиеся вопросов управления домом, а также имеющие частный характер (по предварительному согласованию с УК, председателем Совета МКД), могут быть размещены на информационных досках, расположенных на первых этажах в подъездах МКД. Срок размещения частных объявлений не может превышать один календарный месяц, после чего оно должно быть удалено лицом, его разместившим.

4.2.2.4. Не допускается захламление и загрязнение, хранение личных вещей Собственников/Пользователей в помещениях, на лестницах и лестничных площадках, относящихся к общему имуществу, за исключением специально предназначенных для этого мест, оборудованных соответствующими надписями.

4.2.3. Правила пользования помещениями общего пользования в подъездах (секциях).

4.2.3.1. Запрещается производить в помещениях общего пользования какие-либо работы, способные привести к нарушению целостности здания или изменить его конструкцию, а также перестраивать, достраивать или ликвидировать какие-либо части элементов общего имущества без соответствующего согласия общего собрания Собственников.

4.2.3.2. Собственники/Пользователи не должны размещать, хранить или разрешать хранение каких-либо предметов в помещениях общего пользования в подъездах (секциях), за исключением мест, отведенных под колясочные в соответствии с проектом дома или решением общего собрания собственников. Запрещается хранение в помещениях общего пользования, колясочных бензина, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей и материалов.

4.2.3.3. Самовольный захват мест общего пользования в МКД, нарушение проектного назначения помещений, и технологического оборудования МКД, нарушение Противопожарных и санитарных норм, а также воспрепятствование собственником/пользователем работникам УК в выполнении ликвидаций таких нарушений, является основанием наступления административной и договорной ответственности.

4.2.4. Правила пользования общедомовыми инженерными системами и оборудованием.

4.2.4.1. Домофонная система входных дверей в подъезд, предназначена для обеспечения контроля доступа Собственников/Пользователей в здание. В комплекс оборудования домофонной системы входит, в том числе и доводчик двери, предназначенный для плавного и плотного закрывания дверного полотна к дверной коробке.

4.2.4.2. При использовании домофонной системой запрещается:

- Обрывать информационные и питающие шлейфы;
- Разбирать отдельно взятые элементы домофонной системы;
- Открывать установочные соединительные и распределительные коробки;
- Разрушать как систему в целом, так и отдельные ее части.

4.2.4.3. Использовать лифт маленьким детям разрешено только в сопровождении взрослых.

4.2.4.4. Запрещается выбрасывать в сантехническое и канализационное оборудование мусор, спички, тряпки, предметы личной гигиены и другие предметы. Ремонтные работы по устранению любых повреждений, а также ущерба причиненных другим лицам, возникших вследствие неправильного использования любого сантехнического и прочего оборудования, выполняются за счет Собственника/Пользователя помещения, по вине которого произошло это повреждение.

4.2.4.4. Доступ к инженерным коммуникациям, расположенным в квартирах, должен быть свободным, обеспечивающим беспрепятственную проверку инженерных систем работниками УК и оперативное устранение возникших аварийных ситуаций. Необеспечение доступа к инженерным коммуникациям внутри квартиры является грубым нарушением.

4.2.4.5. Электротехническое оборудование, расположенное в помещениях общего пользования, является источником повышенной опасности (этажные и домовые электрощиты, электрические приборы, светильники).

4.2.4.6. **Запрещается:**

- самовольное открывание и проникновение в этажные и домовые электрощиты;
- вмешательство в работу электрических приборов и светильников в помещениях общего пользования;
- самовольное подключение к системам электроснабжения, расположенным в помещениях общего пользования;

- самостоятельные ремонты систем освещения и электроснабжения помещений общего пользования.

* срывать пломбы и менять автоматы при действующих ограничениях поставки коммунальных ресурсов.

4.3. Соблюдение чистоты.

4.3.1. Собственники/Пользователи обязаны соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках, на дворовой (придомовой) территории и объектах благоустройства и в других помещениях и местах общего пользования МКД.

4.3.2. Запрещается выгул домашних животных на придомовой территории МКД.

4.3.3. Бытовой мусор перед сбросом в мусорные контейнеры должен быть соответствующим образом упакован, завязан (в бумагу, пластиковые пакеты и т. п.). Особенно необходимо следить за тем, чтобы не загрязнять территорию вокруг контейнеров, не переполнять мусорные контейнеры. При применении специальных раздельных контейнеров (для бумаги, стеклотары, пластмассы, пищевых отходов и т.д.) нужно расфасовывать мусор в соответствии с назначением мусорного контейнера.

5. ПРОЖИВАНИЕ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПОРЯДОК.

5.1. Собственник/Пользователь помещения не должен совершать или допускать каких-либо действий, нарушающих права или комфорт других Собственников/Пользователей помещений. К действиям, нарушающим тишину и покой граждан, относятся:

использование звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, в том числе установленных на транспортных средствах, на (в) объектах торговли, общественного питания, организации досуга, повлекшее нарушение тишины и покоя граждан;

крики, свист, пение, игра на музыкальных инструментах, повлекшие нарушение тишины и покоя граждан;

применение пиротехнических средств, повлекшее нарушение тишины и покоя граждан;

проведение ремонтных работ, переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, повлекшее нарушение тишины и покоя граждан;

проведение земляных, ремонтных, строительных, разгрузочно-погрузочных и иных видов работ с применением механических средств и технических устройств, повлекшее нарушение тишины и покоя граждан;

иные действия, повлекшие нарушение тишины и покоя граждан.

Не допускается нарушение тишины и покоя граждан:

с 20.00 до 8.00 часов в будние дни (с понедельника по пятницу включительно);

с 22.00 до 10.00 часов в субботу;

с 13.00 до 15.00 часов ежедневно;

в воскресенье и установленные федеральным законодательством нерабочие праздничные дни нарушение тишины запрещено;

Исключением из настоящего правила может являться проведение аварийных и спасательных работ, а также работ в целях предотвращения правонарушений. К исключениям также относятся работы, выполняемые УК «Суханово Парк» для целей исполнения работ в соответствии с настоящим договором.

5.2. Запрещается в помещениях осуществление деятельности, связанной с вибрацией, выделением вредных веществ, а также вызывающей повреждение инженерного, санитарно-технического оборудования или другого общего имущества.

5.3. Взрослые должны обеспечить надлежащий присмотр за детьми на территории, не разрешать игры на лестничных площадках, лифтах, в подвалах и коридорах МКД.

5.4. Общие правила безопасности и ресурсосбережения:

5.4.1. Каждый Собственник/Пользователь должен заботиться о том, чтобы доступ на территорию жилого комплекса посторонним был закрыт. Не передавать никому личный пропуск, не заказывать пропуска для незнакомых лиц. В целях обеспечения безопасности, передача Собственником/Пользователем своего пропуска другому лицу – является грубым нарушением. Двери в подвал и в подъезд следует всегда держать закрытыми.

5.4.2. Окна на лестницах, в подвале необходимо держать закрытыми.

5.4.3. В интересах пожарной безопасности запрещается загромождать коридоры, лестницы и другие проходы, они должны быть обязательно свободны, поскольку являются как путями эвакуации в случае возможного пожара.

6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЖК «СУХАНОВО ПАРК».

Настоящий регламент определяет основные правила организации и выполнения ремонтных и строительных работ на территории ЖК Суханово Парк.

Регламент является документом, регулирующим порядок, правила и отношения Собственника/Пользователя (включая дом, сблокированный дом и квартиру) со строительными и ремонтными компаниями, УК «Суханово Парк», охраной ЖК «Суханово Парк» и другими лицами, участвующими в проведении и подготовке ремонтных и строительных работ.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1 Вся ответственность за организацию работ, соблюдение настоящего регламента, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований промышленной санитарии и санитарно-технических норм, требований и норм, обязательных при проведении ремонтных и строительных работ, а также правила пропускного режима, лежит на Собственнике/Пользователе.

7.2 Вся разрешительная документация, пропуска для специалистов и рабочих, подключения к сетям энергоресурсов, установка мусорного контейнера, контейнера для сбора жидких отходов, уличного туалета для рабочих, ознакомление с настоящим регламентом являются обязательными для начала работ.

7.3 Во время проведения работ соблюдение требований настоящего регламента обязательно и нарушение его требований влечет ответственность в соответствии с настоящим Приложением, Договором и действующим законодательством. В случае возникновения ситуации, которая может привести к нарушению настоящего регламента, нарушению прав других домовладельцев, собственников/пользователей, нанести вред или порчу объектам инфраструктуры или другим квартирам, а равно и элементам и объектам озеленения, благоустройства и природным ресурсам, работы должны быть немедленно остановлены и Собственник/Пользователь обязан сообщить о такой ситуации в УК «Суханово Парк» диспетчеру. До принятия решения о порядке действий в такой ситуации, проведение работ запрещено.

7.4 В любом случае, подготовка, проведение и завершение работ не должны нарушать права других Собственников/Пользователей, не чинить препятствий выполнению договора по оказанию услуг по комплексному обслуживанию ЖК Суханово Парк, проводиться со строгим соблюдением всех норм и правил, включая настоящий регламент.

7.5 В целях сохранения архитектурного облика и стиля ЖК «Суханово Парк», а также с целью обеспечения безопасности и сохранения целостности зданий, не допускается при выполнении работ или при других обстоятельствах изменение внешнего облика дома (или здания), размещение рекламы, удаление, добавление или замена каких-либо элементов здания, включая окраску, а так же установку спутниковых и телевизионных антенн.

Категорически запрещено самостоятельно, без согласования с УК «Суханово Парк», организовывать и проводить работы, связанные с нарушением наружного контура здания (наружные стены, фасадная часть здания, окна, кровля, дымоходы и элементы вентиляции и проч.)

7.6 С целью компенсации ущерба, наносимого тяжелой автомобильной, тракторной и специальной техникой, установлен компенсационный дорожный сбор, взимаемый в зависимости от грузоподъемности и устанавливаемый приказом управляющей компании на текущий год. Оплата производится по окончании месяца за весь прошедший месяц на

основании выставленного требования (может быть включено в квитанцию об оплате услуг по обслуживанию) на основании данных учета движения транспортных средств к квартирам, ведущимся сотрудниками УК «Суханово Парк» по разовым заявкам на въезд для такого автотранспорта.

Автомобилям, автопоездам и автомобилям с прицепами общей длиной свыше 8,5 метров въезд на территорию ЖК «Суханово Парк» запрещен.

7.7 Запрещается на земельных участках и прилегающей территории, строительство гаражей, бань, капитальных бассейнов, домов и строений, противоречащее нормам градостроительного кодекса и изменяющее архитектурный облик ЖК «Суханово Парк».

7.8 Установка передвижных или сезонных строений, объектов и элементов малой архитектуры разрешается по согласованию с УК «Суханово Парк» и примыкающими соседями. Согласование должно быть оформлено письменно.

7.9 Регламент распространяется также на Подрядчиков, осуществляющих строительство и эксплуатацию механизмов на территории ЖК «Суханово Парк» .

7.10 При проведении ремонтных и строительных работ необходимым требованием является соблюдение чистоты перед и вокруг домовладения или МКД.

8. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

До начала работ необходимо:

8.1 Собственник/Пользователь обязан заключить договор управления МКД и открыть лицевой счет в управляющей компании ООО «УК Суханово Парк».

8.2 Ознакомиться с Договором управления МКД.

8.3 Собственник/Пользователь обязан предоставить в ООО «УК Суханово Парк» подготовленный, оформленный и согласованный в надлежащем порядке проект переустройства или перепланировки жилого или нежилого помещения. Порядок получения соответствующих разрешений определяется согласно Жилищного Кодекса РФ, главы 3 и 4.

8.4 Перед началом ремонтно-строительных работ Собственник/Пользователь обязан ознакомить персонал подрядчика (исполнителя), который будет выполнять работы в помещении, с настоящими Правилами определяющими порядок проведения ремонтных и строительных работ, в том числе по технике безопасности и пожарной безопасности. Назначить ответственного за проведение работ в (квартире), предоставить копию его паспорта и контактные данные.

8.5 Приобрести как минимум 1 огнетушитель углекислотный ОУ емкостью не менее 3 литров.

8.6 Заказать установку контейнеров для строительного мусора и емкостей для слива жидких строительных отходов (не допускается слив жидких отходов в не предназначенные для жидкостей контейнеры или на территорию).

8.7 Для организации пропускного режима написать список лиц, допускаемых на объект и передать его специалисту управляющей компании. Получить для них временные пропуска. Вся ответственность за соблюдение требований и правил системы действующего законодательства РФ, в том числе миграционного, полностью лежит на домовладельце, организующем проведение работ.

8.8 Установить унитаз. Не допускать слив в канализацию жидких строительных отходов.

8.9 До начала работ рекомендуется застраховать гражданскую ответственность собственника/пользователя при проведении ремонтных и строительных работ.

9. РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ СОБСТВЕННИКОВ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

9.1 Отключение/подключение к общим коммуникациям (стоякам ХВС, канализации, этажным щитам электроснабжения) производится сотрудниками УК на основании письменной заявки Собственника. Заявка на отключение/подключение общих коммуникаций должна быть подана в УК в рабочие дни не менее чем за 24 часа до начала производства работ.

9.2 Запрещается при проведении ремонтно-строительных работ:

- Не предусмотренных техническими условиями, другими разрешениями, проектом;
- Использование лифтов для перемещения газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей;
- Увеличение мощности отопительных приборов, монтаж и замена запорно-регулирующей арматуры без согласования с УК;
- Проведение работ на не отключённых стояках холодного водоснабжения.
- Демонтаж, перенос из проектного положения и отключение датчиков пожарной сигнализации;
- Хранение газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей;
- Загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами мест общего пользования;
- Слив в системы канализации жидких отходов, содержащие остатки цемента, асбеста, мела и иных веществ, способных вызвать засорение систем канализации. Такие отходы подлежат вывозу в порядке, предусмотренном для вывоза строительных отходов и мусора;
- Доступ работников (исполнителей), выполняющих работы в помещении Собственника в технические помещения. При необходимости, допуск их в технические и служебные помещения осуществляется только в сопровождении представителей УК.
- Самовольное отключение общих коммуникаций, а также подключение к общим коммуникациям.

9.3 В случае необходимости проведения работ, выполняемых с повышенным уровнем шума, сверх указанного времени, в выходные и праздничные, Собственникам рекомендуется оповестить об этом соседей.

9.4 Подъем материалов и оборудования к помещению, в котором производятся ремонтно-строительные работы, осуществляется строго в заводской упаковке, либо упаковывается перед подъемом, во избежание загрязнения кабины лифта и мест общего пользования.

9.5 Спуск строительных отходов и мусора осуществляется строго в специальной упаковке, не допускающей загрязнения помещений общего пользования и дворовой (придомовой) территории, повреждение поверхностей конструктивных элементов помещений общего пользования. Запрещается складирование мусора и строительных отходов на территории МКД.

9.7 Разрешается осуществлять подъем упакованных материалов и оборудования к помещению и спуск строительных отходов и мусора в лифте только в том случае, если не превышает допустимая нагрузка. Все перемещения материалов в лифте предварительно согласовываются в УК.

9.8 При осуществлении подъема материалов и оборудования к помещению и спуска строительных отходов и мусора по лестнице, Собственник/Пользователь обязан обеспечить беспрепятственный и безопасный проход по лестнице других Собственников/Пользователей.

9.9 В случае необходимости перемещения грузов, способных нанести повреждения поверхностям помещений общего пользования (полы, стены, в т.ч. покрытия пола и стен лифта), эти поверхности предварительно должны быть защищены Собственником (Пользователем) вспомогательными материалами (ДВП, картон, фанера и т.п.). Защитное покрытие должно быть согласовано с представителем УК «Суханово Парк» (инженером по эксплуатации).

9.10 После окончания подъема или спуска материалов, мусора или оборудования, Собственник (Пользователь) обязан в течение 30 минут произвести уборку помещений общего пользования и лифта (очистить от мусора и загрязнений в случае их возникновения).

9.11 Работы, связанные с переоборудованием помещения, затрагивающие инженерные системы и строительные конструкции, должны выполняться квалифицированными работниками организации, имеющей разрешение на право проведения данного вида работ.

9.12 Собственник/Пользователь, при производстве в помещении работ, требующих специальных знаний и навыков, обязан заключать договор на выполнение их с лицом, имеющим разрешение на осуществление данного вида деятельности.

9.13 Запрещается не согласованное с УК «Суханово Парк» использование тяжелой и самоходной строительной техники (тракторы, компрессоры, краны, буровые вышки и т. д.)

9.14 Запрещается проведение работ вне стен квартиры, повреждающие места и объекты общего пользования, чужие квартиры, все виды покрытий.

9.15 Не допускаются любые работы, не согласованные с управляющей компанией, и нарушающие общедомовое имущество и целостность наружных стен, кровли, несущих элементов здания, фундаментов и систем коммуникации и снабжения коммунальными ресурсами.

9.16 Все дополнительные строительные и ремонтные работы, касающиеся внешнего и внутреннего конструктива здания, а также внесение любых изменений в существующие инженерные сети коммуникаций, также должны быть согласованы с УК «Суханово Парк». Для согласования проведения дополнительных строительных и ремонтных работ необходимо:

- a) Изготовить и предоставить в УК «Суханово Парк» проект планируемых работ.
- b) При проведении работ по фасадной части здания, необходимо придерживаться общего архитектурного стиля жилого комплекса. Такие работы должны быть согласованы с УК «Суханово Парк».
- c) Материалы, используемые при проведении работ должны соответствовать материалам, которые использовались при строительстве МКД.

В случае нарушения ущерб от таких действий, а равно и предотвращение такого ущерба (исправление, ремонт и восстановление) производится за счет собственника/пользователя, допустившего данное нарушение и согласно ответственности, определенной настоящим договором.

9.17. Запрещается заезд или стоянка (в том числе для разгрузки и погрузки) любой грузовой или специальной техники грузоподъемностью более 2,5 тонн на площадках, выложенных брусчаткой.

9.18. Запрещается производство работ с применением оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно-допустимых уровней шума и вибрации.

9.19 Запрещается производство работ без специальных мероприятий, исключающих протечки в смежных помещениях, образование трещин и разрушение стен и потолков.

9.20 Запрещается производство работ повышенной опасности (газоэлектросварка, резка, пайка, замена газового оборудования и т.д.) лицами, не имеющими соответствующей квалификации и допусков, а также с нарушением требований действующих правил пожарной безопасности.

9.21 Запрещается самовольное отключение или подключение к действующим сетям передачи коммунальных ресурсов, приборам учета и т.п.

9.22 Стоянка автомашин допускается только на территории для стоянки автотранспорта. Стоянка автомашин на проездах и дорогах общего пользования запрещается.

9.23 Заезд спецавтотехники (бетоновозы, тяжелые фургоны и др.) осуществляется только с разрешения поста охраны, в сопровождении их до места представителем Подрядчика и сотрудником УК «Суханово Парк». Использование дорог общего пользования для проезда большегрузных автомашин, в т.ч. бетоновозов, тяжелых фургонов и т.п., в период паводка и в весенний период запрещено. Срок и места ограничения проезда определяются приказом УК «Суханово Парк».

9.24 Запрещается производить чистку и помывку спецавтотехники и автомашин на территории ЖК Суханово Парк.

9.25 Если во время работы или передвижения спецавтотехники или автомобилей был причинен ущерб дорожному полотну, деревьям, столбам или другим объектам инфраструктуры на Подрядчика и Собственника/Пользователя (солидарно), возлагается ответственность за возмещение причиненного ущерба.

9.26 При нарушении Подрядчиком норм пожарной безопасности и санитарных норм, представитель управляющей компании выписывает предписание на устранение замечаний, которые должны быть устранены подрядчиком немедленно.

9.27 Весь строительный материал должен быть складирован в помещении Собственника/Пользователя. Категорически запрещается складирование строительных материалов перед квартирой.

9.28 В случае выявления нарушений настоящего Договора, УК «Суханово Парк» имеет право остановить работы, производимые Подрядчиком или Собственником/Пользователем.

9.29 Все нарушения контрольно-пропускного режима, нарушение пожарной безопасности, санитарно-технических норм, а также нахождение рабочих в нетрезвом состоянии, оформляются сотрудниками УК «Суханово Парк» соответствующими актами в письменном виде.

9.30 Неотъемлемым требованием для Подрядчика со стороны УК «Суханово Парк» являются следующие условия:

- не допускать загрязнения и производить уборку дороги общего пользования в непосредственной близости с МКД или другими домовладениями;
- иметь необходимые разрешения и допуски на работу с механизмами, иметь лицензии и допуски на производимые работы;
- выполнять все предписания УК «Суханово Парк», а в случае возникновения спора, создавать комиссию из представителей УК «Суханово Парк», Подрядчика или Собственника/Пользователя, охраны или соседей.

9.31 Не допускается разбрасывание на придомовой территории и территории ЖК «Суханово Парк» строительных материалов, мусора, пищевых и прочих отходов.

9.32 В случае нарушения санитарно-технических норм УК «Суханово Парк» вправе требовать устранения допущенных нарушений, в случае если Подрядчик не устраняет нарушения, управляющая компания вправе остановить работы осуществляемые Подрядчиком, с обязательным последующим уведомлением Собственника помещения.

9.33 Установка наружных элементов систем кондиционирования должна производиться в строгом соответствии с рекомендациями УК «Суханово Парк».

9.34 В случае переноса газового оборудования проект такого переноса должен быть согласован в соответствии с действующим законодательством, а также представлены в УК «Суханово Парк» для снятия копий разрешительные документы.

9.35 Без письменного разрешения УК «Суханово Парк» не производить самовольное подключение к инженерным сетям и самовольное использование электрической, тепловой энергии, газа, воды, канализации и прочее.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ

По окончании работ Собственник/Пользователь должен:

- 10.1 Сообщить УК «Суханово Парк» о завершении работ, написав соответствующее заявление.
- 10.2 Организовать уборку прилегающей территории от мусора, отходов, строительных материалов и прочего.
- 10.3 Вывезти остатки строительных материалов.
- 10.4 Аннулировать через управляющую компанию список рабочих и подрядчиков, допущенных в домовладение для выполнения работ.
- 10.5 Восстановить, в случае повреждения, объекты инфраструктуры, покрытия или имущество, подвергнувшееся повреждению, независимо от его принадлежности.

11. ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ.

11.1 Содержание собак и кошек допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных правил и правил содержания собак и кошек в городах и других населенных пунктах. Владельцы животных должны обеспечить надлежащие меры по предотвращению возможности проникновения своих животных за пределы частных домовладений. За пределами личных участков и квартир на территории Поселка для собак необходимо использовать поводок, а для крупных пород – намордник. За несоблюдение правил содержания животных, предусмотренных настоящим договором, владельцы животных несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и в соответствии с настоящим Приложением, Договором.

11.2 Не разрешается содержать домашних животных в местах общего пользования МКД.

11.3 При перемещении домашних животных на территории Поселка владельцы животных обязаны принять все меры для исключения возможности нанесения ими вреда людям, другим животным, общему имуществу и загрязнения территории МКД.

11.4 Категорически запрещен выгул животных на дворовой и придомовой территории МКД.

11.5 На территории МКД запрещается нахождение домашних животных без поводка, длина которого должна обеспечивать уверенный контроль над животным. Владельцы крупных собак и собак бойцовых пород при нахождении в помещениях общего пользования и придомовой территории МКД обязаны содержать надевать на своих животных намордник.

11.6 Содержание в помещениях домашних животных не должно быть связано с нарушением общественного порядка.

11.7 Владельцы домашних животных несут полную ответственность за ущерб, нанесенный общему имуществу МКД, а также за вред, причиненный домашними животными третьим лицам и их имуществу.

11.8 Вред, причиненный животным здоровью граждан или ущерб имуществу, возмещается владельцами этих животных.

11.9 Владельцы животных обязаны при загрязнении животными общедоступной территории и элементов (форм) благоустройства территории Поселка, МОП принять меры по уборке загрязнения/эксcrementов, оставленных животным.

12. ДОСТУП, СТОЯНКА, ПРОЕЗД АВТОМОБИЛЕЙ НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ МКД И ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛКА

12.1 Правила прохода и проезда в жилой комплекс «Суханово Парк» установлены с целью предотвращения прохода и проезда на территорию ЖК «Суханово Парк» посторонних лиц и как элемент системы охраны имущества жителей и имущества других

правообладателей. Проход и проезд на территорию контролируется с помощью контрольно-пропускных пунктов и системы контроля доступа, включающей в себя пропуск для Собственников/Пользователей, пропуск для автомобилей, фиксацию въезжающих автомобилей, списков, кодовых слов, сотрудников охраны, шлагбаумов и турникетов, правил прохода и проезда в ЖК «Суханово Парк».

12.2 Доступ на территорию Поселка осуществляется круглосуточно посредством идентификатора (карта, брелок, и т.п.) через считывающее устройство, либо посредством вызова поста охраны (вызывная панель) с предъявлением пропуска.

12.3 Автомобили Скорой помощи, правоохранительных органов, аварийных и спасательных служб допускаются на территорию Поселка беспрепятственно в любое время суток без ограничения времени пребывания.

12.4 Движение автотранспорта по территории Поселка должно осуществляться со скоростью не более 20 км/час.

12.5 Временная парковка автомобилей на придомовой территории МКД разрешена на период не более 40 минут. Длительная парковка (постоянное хранение) любого автотранспорта на придомовой территории МКД запрещается. В случае нарушения установленного времени парковки пропуск блокируется на въезд на один месяц. Возможность прохода на придомовую территорию при этом сохраняется.

12.6 В целях обеспечения порядка, безопасности и комфортного проживания Собственников/Пользователей стороны договорились:

12.6.1 За нахождение автомобилей на территории ЖК «Суханово Парк», не имеющих постоянного пропуска, свыше 1 часа, УК «Суханово Парк» вправе взимать почасовую оплату за всё время нахождения таких автомобилей на территории ЖК «Суханово Парк» свыше этого часа. Оплата должна быть произведена до выезда автомобиля с территории ЖК «Суханово Парк». Для этих целей УК «Суханово Парк» должна разработать и утвердить соответствующее положение. Информация о взимании такой платы должна быть размещена на въезде в Поселок.

12.6.2 При создании помех припаркованными автомобилями проезду автотранспорта, проходу пешеходов или обслуживанию объектов инфраструктуры ЖК «Суханово Парк», а также в случае необходимости ликвидации чрезвычайных ситуаций (пожар, потоп, коммунальные аварии и т.п.) УК «Суханово Парк» вправе произвести эвакуацию таких автомобилей с последующим отнесением расходов по эвакуации на владельцев этих автомобилей или на лиц, заказавших пропуск для них.

12.7 Транспорт, осуществляющий доставку питьевой воды и прочих товаров для собственников и пользователей помещений МКД, допускается на территорию Поселка по заявке, которая заблаговременно передается Собственником/Пользователем сотрудникам УК «Суханово Парк» (диспетчеру). В заявке должно быть указано время парковки, необходимое для нахождения коммерческого транспорта на придомовой территории МКД. Если время парковки в заявке не указано, коммерческий транспорт должен покинуть придомовую территорию МКД через 40 минут после въезда.

12.8. При остановке машин у входа в подъезд жилого дома или нежилые помещения необходимо оставлять возможность свободного прохода в подъезд.

12.9. На придомовой территории МКД запрещается:

- движение, остановка и стоянка автотранспорта на газонах, тротуарах и пешеходных дорожках.
- остановка автотранспорта, перекрывающая вход в подъезд дома, пешеходные дорожки или проезды.
- мойка транспортных средств, слив бензина и масла, регулировка сигналов, тормозов, двигателей, ремонт и обслуживание транспортных средств за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
- стоянка автотранспорта ближе трёх метров от окон жилых помещений.
- стоянка автотранспорта с работающим двигателем более 10 минут.

12.10. Доставка и разгрузка материалов и оборудования на объект, а также вывоз их и строительных отходов, разрешен с 08:00 до 21:00 часов на любом транспорте, маневренные возможности которого способны обеспечить подъезд и отъезд к дому

(подъезду дома) без нарушений элементов благоустройства придомовой территории. Все погрузочно-разгрузочные работы должны быть закончены до 21:00 часов.

12.11. Место нахождения разгруженных материалов и оборудования на придомовой территории указывается в заявке. Время нахождения разгруженных материалов и оборудования на придомовой территории не должно превышать времени, указанного в заявке.

12.12. В случае причинения ущерба общедомовому имуществу, а также имуществу и объектам инфраструктуры Поселка) при пользовании транспортными средствами владелец транспортного средства или Собственник/Пользователь жилого или нежилого помещения, к кому приезжал владелец транспортного средства, обязан за свой счет восстановить поврежденное имущество либо возместить УК стоимость восстановительных работ.

12.13. Каждый Собственник/Пользователь помещения с подписанием настоящего договора признает настоящие Правила, обязуется их соблюдать, равно как и обеспечить их соблюдение жителями, гостями и другими лицами, имеющими доступ к его домовладению.

12.14. Каждый Собственник/Пользователь ЖК «Суханово Парк», включая обслуживающий персонал должен иметь пропуск – распечатанную на бумаге или электронную карту доступа с идентификацией владельца пропуска.

12.15 На каждое домовладение Пользователь получает бесплатно 2 пропуска (распечатанные на бумаге либо электронные карты) для обеспечения беспрепятственного въезда личного автотранспорта или пешеходного прохода. Дополнительные пропуска выдаются за отдельную плату. Заказать дополнительные пропуска, в т. ч. взамен утерянных, Собственник может, подав заявление в УК «Суханово Парк» и предоставив фотографии.

12.16. В случае утери или временного отсутствия пропуска проход (проезд) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и списков лиц, имеющих право прохода на территорию ЖК «Суханово Парк».

12.17. Лица, не имеющие пропусков для прохода на территорию Поселка, не пропускаются без предварительной заявки, оформленной жителем (или сотрудником УК «Суханово Парк»). Разрешается подача заявки по телефону охраны (удаленный контроль) с использованием ранее назначенного жителем кодового слова. При этом фиксируется фамилия, тип, марку и номер транспортного средства лиц, пропускаемых с использованием удаленного контроля в журнал. Исключение составляют лица, осуществляющие любые виды работ на территории ЖК «Суханово Парк» по заказу Пользователя, в этом случае Пользователю необходимо оформить временные пропуска сроком не более 6-ти месяцев.

12.18. Дороги на территории ЖК Суханово Парк предназначены преимущественно для проезда легкового транспорта. Проезд грузовой и специальной техники возможен только для осуществления специальных функций по вывозу мусора, уборке территории, в экстренных случаях для предотвращения и/или ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, оказания скорой медицинской помощи, обеспечения общественной безопасности и т. п.

12.19. Проезд грузовых машин, специального транспорта и строительной техники к домовладению жителя осуществляется на основании разрешения УК «Суханово Парк» и при условии оплаты въезда грузового автотранспорта на территорию ЖК «Суханово Парк». Сумма платежа зависит от массы транспортного средства и устанавливается приказом генерального директора УК «Суханово Парк» на текущий год.

12.20. Допускается использование системы удаленного контроля для пропуска грузового или специального транспортного средства для нужд Собственников/Пользователей при условии наличия их письменного согласия на отложенную оплату въезда грузового автотранспорта. При этом учет таких транспортных средств по каждому домовладению за календарный месяц ведет УК «Суханово Парк» в специальном журнале. Требование по оплате выставляется в виде отдельного счета или включается в квитанцию на оплату услуг за прошедший месяц на основании этих данных.

12.21. Проезд (выезд) тяжелой и специальной техники должен осуществляться только в сопровождении домовладельца или его уполномоченного представителя.

12.22. Водители, паркующие транспортные средства на территории ЖК «Суханово Парк», не должны загромождать пути проезда автотранспорта, в т.ч. специального и коммунальной техники. Уборка дорог производится ежедневно, поэтому оставленные на дорогах транспортные средства создают препятствия для поддержания чистоты и порядка на проезжей части. Кроме этого, возникает опасность повреждения транспортных средств выступающими или движущимися частями коммунальной техники, а также разбрасываемыми противогололедными материалами. Проживающие в многоквартирных домах должны парковать свои транспортные средства на парковках возле домов в соответствии с разметкой. При недостаточности места на таких местах, парковать транспортные средства необходимо на общей парковке около въездного КПП. Для гостей поселка предназначена гостевая парковка. Запрещается парковка транспортных средств на дорогах, пешеходных дорожках, тротуарах, общественных местах, газонах, обочинах и в лесной зоне. Категорически запрещена парковка над канализационными колодцами, оборудованными пожарными гидрантами. В случае нарушения правил парковки ответственность за возможные повреждения транспортных средств при аварийных ситуациях лежит на их владельцах.

12.23. При необходимости у Собственника/Пользователя дать разовый доступ к своему домовладению (квартире) лицам, не имеющим пропусков на территорию ЖК «Суханово Парк», он должен сообщить диспетчеру лично или по телефону (с использованием кодового слова) фамилии таких лиц. Указанные лица проходят на территорию ЖК Суханово Парк по документам, удостоверяющим личность. При этом ответственность за действия таких лиц на территории ЖК Суханово Парк и в домовладении полностью лежит на Собственнике/Пользователе.

12.24. При необходимости у Собственника/Пользователя предоставить временный доступ к своему домовладению (квартире) лицам на какой-либо срок (но не более 6 месяцев), необходимо подать соответствующее заявление в УК «Суханово Парк» с указанием фамилий допускаемых лиц. УК «Суханово Парк» для таких лиц выдает временные пропуска. По истечении срока действия пропуска аннулируются, но могут быть выданы вновь, по новому заявлению. Стоимость оформления временных пропусков устанавливается приказом генерального директора УК «Суханово Парк» на текущий год.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКА И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

13.1 В целях безопасности, комфортного проживания в МКД, на территории ЖК «Суханово Парк», Собственники/Пользователи дают принципиальное согласие на использование и применение штрафных санкций по настоящему Приложению и Договору.

13.2 Нарушение настоящих Правил, правил санитарного содержания мест общего пользования, лестничных клеток, подъездов, придомовых территорий, нарушение правил эксплуатации жилых домов, жилых и нежилых помещений, инженерного оборудования, бесхозяйственное их содержание, а также самовольное переоборудование и перепланировка жилых домов, жилых и нежилых помещений, использование их не по назначению, порча жилых и нежилых помещений, их оборудования и объектов благоустройства влечет уголовную, административную ответственность в соответствии с законодательством РФ, а также ответственность в виде штрафных санкций, установленных настоящими Правилами и Договором.

13.3 Собственник/Пользователь, нарушивший настоящие Правила обязан возместить ущерб, причиненный другим Собственникам, Пользователям, УК, Общему имуществу или третьим лицам.

13.4 Нарушение установленного настоящими Правилами времени парковки влечет за собой блокировку пропуска на въезд на один месяц. Возможность прохода на придомовую территорию сохраняется.

13.5 Факт нарушения настоящих Правил и вина лица могут подтверждаться следующими доказательствами:

- актом, подписанным представителем УК «Суханово Парк», либо Собственниками, либо охраной;
- фото или видеосъемкой с указанием даты и времени съемки;
- письменным заявлением пострадавшего или свидетеля, заверенным не менее чем одним свидетелем произошедшего события нарушения;
- актом, составленным не менее чем двумя Собственниками или Пользователями помещений в МКД,
- актом, составленным представителем УК «Суханово Парк» или подрядной организации, выполняющей работы, оказывающей услуги в МКД, и не менее чем одним Собственником или Пользователем помещения в МКД,
- решением (предписанием, актом, протоколом и т.п.) органов государственной, муниципальной и судебной власти.

13.6 Размер ущерба, причиненного Собственнику/Пользователю, Общему имуществу или третьим лицам, определяется на основании расчета (сметы), составленного УК «Суханово Парк» или специализированной организацией или на основании предъявления документов, подтверждающий размер ущерба, а также расходов на его устранение.

13.7 УК, помимо штрафных санкций, указанных в Договоре управления с целью обеспечения настоящих Правил в праве принимать дополнительные меры воздействия к нарушителям:

- а) Ограничение/отключение предоставления коммунальной услуги (в соответствии с действующим законодательством РФ.);
- б) Блокировка пропуска Собственника/Пользователя, членов семьи, третьих лиц на въезд;
- в) Приостановление ремонтно-строительных работ;
- г) Неоказание дополнительных услуг.

Список земельных участков, относящихся к территории общего пользования и их характеристики

№п/п	Кадастровый номер з/у	Категория земель	Разрешенное использование	Площадь участка, кв.м.
1	50:21:0090212:4019	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	5684
2	50:21:0090212:2292	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	4562
3	50:21:0090212:2296	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	2093
4	50:21:0090212:2791	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	3489
5	50:21:0090212:2759	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	6963
6	50:21:0090212:2328	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	5607
7	50:21:0090212:3054	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	4876
8	50:21:0090212:3058	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	5124
9	50:21:0090212:3065	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	1238
10	50:21:0090212:3552	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	10480

11	50:21:0090212:3509	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	2211
12	50:21:0090212:3510	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	744
13	50:21:0090212:3486	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	883
14	50:21:0090212:2699	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	11047
15	50:21:0090212:2561	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	5050
16	50:21:0090212:1918	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	4810
17	50:21:0090212:1922	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	8846
18	50:21:0090212:1916	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	7290
19	50:21:0090212:1943	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	136
20	50:21:0000000:28208	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	9096
21	50:21:0090212:1951	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	204

22	50:21:0090212:1924	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	4033
23	50:21:0090212:2808	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	7087
24	50:21:0090212:3056	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	4892
25	50:21:090212:3055	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	4104
26	50:21:0090212:3048	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	4146
27	50:21:0090212:3066	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	2767
28	50:21:0090212:3064	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	781
29	50:21:0090212:3057	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	63
30	50:21:0090212:1919	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	5912
31	50:21:0090212:3060	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	6019
32	50:21:0090212:2321	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	135
33	50:21:0090212:3053	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	3188

34	50:21:0090212:4104	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	2505
35	50:21:0090212:4105	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	7803
36	50:21:0090212:7439	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	73
37	50:21:0090212:4087	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	528
38	50:21:0090212:4084	Земли населенных пунктов	Под малоэтажное жилищное строительство и рекреационное использование	793
39	50:21:0090212:7491	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	204
40	50:21:0090212:8314	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	10405

СПИСОК ОБЪЕКТОВ ИНФРАСТРУКТУРЫ

№ п/п	Объект	Кол-во
1	Автобусный павильон	1
2	Автостоянка 1354м2	1
3	Автостоянка 6501 м2	1
4	Детская беседка (1)	1
5	Детская беседка (2)	1
6	Детская беседка (3)	1
7	Детская площадка	1
8	Дождевая канал:канализование 850,3м	1
9	Дорога протяженность 16290,8м2	1
10	Дорожная сеть 13474м2	1
11	Игровой комплекс ИК - 007	1
12	Игровой комплекс ИКД-004	1
13	Игровой комплекс ИКД-014(1)	1
14	Игровой комплекс ИКД-014(2)	1
15	Игровой комплекс ИКК - 007	1
16	КПП площадь 10,2 кв.м	1
17	Ливневая канализация 1586 м	1
18	Минифутбольная площадка, спортивное покрытие с ограждением	1
19	Столб вазон	1
20	Столб с уличными часами	1
21	Теннисный корт	1
22	Фонтан №2	1
23	Фонтан №3 площадь 4,6 кв.м D=350	1
24	Фонтан №1, D=11m "Вдохновение"	1
25	Хоккейная площадка	1
26	Площадка контейнерная 2-х местная	2
27	Площадка контейнерная 3-х местная	3
28	Скамейка чугунная Ажурная	60
29	Скамейки	8
30	Тренажер уличный УТ-017	2
31	Тренажер уличный УТ-018	2
32	Тренажер уличный УТ-019	2
33	Урна д/мусора металл	7
34	Урна чугунная "Клен"	60
35	Вывеска "СУХАНОВО ПАРК"	1
36	Пост охраны	3
37	Шлагбаум комплект в сборе	2
38	Шлагбаум 640 STD (комплект в сборе)	5
39	Ель каркасная с украшениями 12м.	1
Итого:		183

**Регламент
взаимодействия совета многоквартирного дома по адресу: МО, Ленинский р-н,
дер. Суханово, ЖК Суханово Парк, ул. Парковая, д.3**

1. Назначение регламента

Настоящий Регламент призван обеспечивать стабильное и эффективное управление многоквартирным домом, достижение взаимодействия и сотрудничества между Советом многоквартирного дома (далее – Совет МКД) и ООО УК «Суханово Парк», именуемые в дальнейшем Стороны.

2. Обязательства сторон

2.1. ООО УК «Суханово Парк» (в лице уполномоченного сотрудника (уполномоченных сотрудников):

- сотрудничает с Советом МКД на паритетных началах при решении вопросов управления МКД в рамках положений договора управления МКД;
- определяет ответственных лиц за оперативное взаимодействие с Председателем Совета МКД в должности не ниже Инженера по эксплуатации МКД или специалиста по работе населением;
- оказывает информационную поддержку Совету МКД в части управления многоквартирным домом и по согласованию с председателем Совета МКД проводит информационные встречи с собственниками помещений многоквартирного дома;
- предоставляет Совету МКД отчет о выполнении договора управления (о содержании и ремонте общего имущества в МКД и предоставлении коммунальных услуг) за предыдущий год в срок до 1 апреля текущего года путем размещения на официальном сайте управляющей компании в сети интернет.
- по запросу Совета МКД предоставляет разъяснения о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты за эти услуги, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг (запрос информации осуществляется в рамках 731 ПП РФ);
- принимает решения, связанные с управлением многоквартирным домом в рамках договора управления с учетом письменных предложений Совета МКД;
- Ежемесячно осуществляет снятие показаний общедомовых приборов учета в целях корректного начисления платы за коммунальные услуги;
- представляет Совету МКД информацию о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты за эти услуги, о состоянии расчетов с лицами, осуществляющими производство и поставку ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, о состоянии расчетов потребителей с исполнителем коммунальных услуг;
- совместно с членами Совета МКД проводит проверки технического состояния многоквартирного дома и инженерного оборудования, а также профилактические осмотры общего имущества в МКД с целью подготовки предложений о проведении текущего и капитального ремонта МКД;
- предоставляет членам Совета МКД для осмотра беспрепятственный неограниченный доступ в технические помещения МКД: подвал, чердак, крыша, лифтовые помещения,

электрощитовые, помещения ИТП, лестницы, коридоры, помещения колясочных. Управляющая организация не вправе отказать в доступе в указанные помещения членам Совета МКД и обязана обеспечить Совет МКД сопровождающим лицом на время посещения указанных помещений. При невозможности или отказе управляющей организации обеспечить Совет МКД сопровождающим лицом, представители Совета МКД имеют право получить доступ в указанные технические помещения для их осмотра самостоятельно;

– при участии членов Совета МКД организует приемку выполненных работ по текущему и капитальному ремонту многоквартирного дома, а также проверку содержания придомовой территории (при наличии сформированного под многоквартирным домом земельного участка с прилегающей территорией) и других запланированных работ и мероприятий, согласовывает с Советом МКД акты приема-передачи выполненных работ;

– совместно с членами Совета МКД разрабатывает план (в пределах срока договора управления) по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД, а также разрабатывает меры по энергоэффективности, улучшению качества эксплуатации и сохранности МКД;

– совместно с членами Совета МКД рассматривает предложения о внесении изменений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, изменения размера платы за указанные услуги и работы;

– при необходимости оказывает содействие при заключении лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в МКД, договоров об использовании общего имущества собственников помещений в МКД, в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в интересах собственников помещений МКД с согласия Совета дома, подтвержденного протоколом собрания Совета дома. Расход средств, полученных от использования общедомового имущества может производиться только с согласия Совета дома, подтвержденного протоколом собрания Совета дома;

– осуществляет взаимодействие с членами Совета МКД по иным вопросам в рамках условий договора управления МКД, не противоречащих настоящему Регламенту;

– предоставляет Председателю Совета МКД список собственников помещений МКД с контактными телефонами по запросу Председателя Совета МКД для целей проведения общего собрания собственников МКД;

– осуществляет прямой электронный документооборот с Председателем Совета МКД путем обмена сканированными копиями подписанных документов в электронной форме (формат файла pdf) между адресами электронной почты Председателя Совета МКД и Управляющей организации. Порядок документооборота установлен в разделе 9 настоящего Регламента.

2.2. Совет МКД:

– направляет в УК «Суханово Парк» предложения для разработки плана по управлению, содержанию, ремонту общего имущества в МКД, а также мероприятий по энергоэффективности, улучшению эксплуатации и сохранности многоквартирного дома;

– участвует в работе комиссий по осмотру многоквартирного дома, проверке технического состояния конструкций и инженерного оборудования, а также профилактических осмотрах в целях подготовки предложений по проведению текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД;

– вправе получать информацию по расчету размера платы за предоставленные коммунальные услуги;

– участвует в осуществлении контроля за своевременным и качественным выполнением работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД, участвует в приемке выполненных работ;

– принимает решения о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме за счет денежных средств, полученных Управляющей компанией в рамках платы за содержание и ремонт;

- предоставляет собственникам помещений в МКД информацию о взаимодействии с Управляющей организацией посредством размещения соответствующих материалов на стендах в подъездах МКД;
- осуществляет контроль за использованием денежных средств, полученных от передачи в пользование (аренды) общего имущества в МКД;
- вправе получать в Управляющей организации информацию о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты за эти услуги, о состоянии расчетов исполнителя коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и поставку ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, о состоянии расчетов потребителей с исполнителем коммунальных услуг;
- оказывает содействие Управляющей организации в выявлении фактов неправомерного использования придомовой территории, входящей в состав общего имущества в МКД, самовольной перепланировки и переоборудования помещений в МКД; несанкционированного подключения к системе электроснабжения в МКД;
- принимает участие в обследовании и составлении акта в случае нанесения ущерба общему имуществу в МКД;
- оказывает содействие Управляющей организации по выявлению граждан, проживающих с нарушением закона о регистрации;
- осуществляет контроль выполнения условий договора управления, как со стороны Управляющей организации, так и со стороны собственников помещений в МКД;
- обобщает мнение собственников помещений в МКД о качестве работы управляющей организации, доводит данную информацию, поступившие замечания и предложения до сведения Управляющей организации, участвует в разработке совместных мероприятий по улучшению качества эксплуатации МКД;
- информирует собственников помещений в МКД и Управляющую организацию об итогах (промежуточных итогах) работы Совета МКД.

2.3. Председатель Совета МКД (далее – Председатель):

- вступает в переговоры с Управляющей организацией относительно условий договора управления;
- доводит до сведения общего собрания собственников помещений в МКД результаты переговоров по вопросам, относительно условий договора управления;
- на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД, заключает на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений в данном доме, договор управления многоквартирным домом;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД, акты о нарушении нормативов 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 Жилищного кодекса Российской Федерации (в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность).

3. Контроль за исполнением Управляющей организацией Договора

3.1 Любой собственник помещения, наряду с членами совета многоквартирного дома, имеет право осуществлять контроль за исполнением Управляющей организацией своих обязательств по Договору путем:

- получения от Управляющей организации необходимой для осуществления контроля информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору, о фактических сроках выполнения осмотров, оказания услуг и выполнения работ и о причинах их переноса или невыполнения;
- участия в осмотрах общего имущества, проводимых Управляющей организацией;
- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ Управляющей организацией по Договору;
- предъявления к Управляющей организации требований об устранении выявленных дефектов выполненных ею работ и проверки полноты и своевременности их устранения;
- обращения в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества многоквартирного дома установленным действующим законодательством требованиям;
- обращения в органы местного самоуправления в целях осуществления ими контроля за исполнением Управляющей организацией условий Договора;
- привлечения за свой счет для контроля качества выполняемых по Договору Управляющей организацией работ и услуг сторонних организаций, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение собственника, оформленное в письменном виде;
- получения от Управляющей организации информации о правильности исчисления предъявленных к оплате размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги и иной платы по Договору;
- получения от Управляющей организации информации о состоянии расчетов за работы и услуги по Договору в случаях, указанных в Договоре.

3.2. Контроль за деятельностью УК «Суханово Парк» уполномоченными лицами, осуществляется, помимо способов, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, путем:

- участия в измерениях, испытаниях, проверках Управляющей организацией элементов общего имущества в многоквартирном доме;
- присутствия при выполнении работ и услуг по Договору, если это допускается требованиями правил техники безопасности при производстве соответствующих работ, услуг;
- ознакомления с содержанием технической документации на многоквартирный дом, необходимой для осуществления контроля;
- проверки наличия актов осмотров технического состояния общего имущества;
- рассмотрения соответствующих отчетов;
- осуществления проверок надлежащего ведения и актуализации технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом.

3.3. Если в качестве уполномоченного лица выступает председатель Совета МКД, то полномочия, указанные в п. 4.2 настоящего раздела, он осуществляет на основании доверенности, выданной собственниками помещений.

3.4. Лица, уполномоченные на приемку выполненных работ, оказанных услуг вправе проверять наличие у УК «Суханово Парк» актов выполненных работ, оказанных услуг, оформленных в соответствии с условиями Договора в случаях неучастия уполномоченного лица в подписании таких актов и их оформления.

3.5. В рамках осуществления контроля за деятельностью УК «Суханово Парк», проводимого в соответствии с настоящим Приложением, у УК «Суханово Парк» отсутствует обязанность по предоставлению (раскрытию) информации о внутрихозяйственной деятельности, к которой относится информация о затратах, в том числе: информация о видах и суммах

произведенных расходов, относящихся к организации финансово-хозяйственной деятельности (в т.ч. о заработной плате работников, административно-управленческих расходах, расходах по видам затрат и т.п.) или к условиям выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг (договоры с поставщиками и подрядчиками, документы на закупку товарно-материальных ценностей и т.п.).

3.6. Члены Совета МКД имеют право присутствовать при снятии показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов для контроля правильности отражения этих показаний в расчете стоимости коммунальных услуг на общедомовые нужды.

4. Подписание актов выполненных работ и оказанных услуг по текущему ремонту, а также по капитальному ремонту общего имущества в МКД

4.1. Приемка всех видов выполненных работ по текущему ремонту осуществляется комиссией в составе Председателя, представителей Управляющей организации и подрядной организации (в случае, если работы выполнялись подрядной организацией). Комиссия осуществляет визуальный осмотр объемов и качества выполненных работ в срок не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за отчетным кварталом. По итогам проверки стороны подписывают акт приемки выполненных работ (услуг).

4.2. Председатель участвует в рабочей комиссии по приемке работ по капитальному ремонту с правом подписания соответствующего акта.

4.3. При обнаружении рабочей комиссией нарушений требований к работам составляется акт, в котором фиксируется перечень дефектов и недоделок и сроки их устранения Подрядчиком (далее – акт о недостатках). При этом сдача-приемка работ приостанавливается до момента устранения выявленных нарушений требований к работам или разрешения спора, возникшего в связи с выявлением нарушений.

4.4. Акт о недостатках составляется заказчиком работ по капитальному ремонту МКД совместно с представителем организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор) и подписывается всеми членами рабочей комиссии. Подписание членом рабочей комиссии акта о недостатках осуществляется в течение рабочего дня, когда акт был представлен на подпись члену рабочей комиссии.

4.5. После устранения подрядчиком выявленных нарушений требований к работам, сдача-приемка работ осуществляется в общем порядке с выполнением условий, установленных договором подряда.

4.6. В случае возникновения между Сторонами спора по факту принятия (непринятия) выполненных работ (оказанных услуг), Стороны вправе привлечь специалистов саморегулируемой организации.

5. Подписание актов об установлении факта невыполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, а также несоответствия качества и (или) объемов предоставления коммунальных услуг

5.1. Факт невыполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также непредоставление или предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества подлежит актированию Сторонами.

5.2. Не подлежит актированию невыполнение работ и услуг, по которым не наступил срок их исполнения.

5.3. Изменение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил

изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)

5.4. Управляющая организация обязана разместить сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, а также сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании на своем официальном сайте в сети интернет, согласно требованиям, установленным Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731.

6. Порядок взаимодействия Сторон при поступлении жалоб (заявлений) на качество и (или) объем предоставляемых коммунальных услуг, содержание и ремонт общего имущества в МКД

6.1. Все заявления собственников и нанимателей помещений в МКД (далее – Заявитель) об отсутствии коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества должны поступать в диспетчерскую службу Управляющей организации, которая ведет учет обращений (жалоб, заявлений, требований и претензий) потребителей на качество и (или) объемы предоставляемых коммунальных услуг.

6.2. Управляющая организация организует проверку поступающих заявлений с составлением соответствующего акта проверки по форме утвержденной в Управляющей организации или по форме утвержденной Советом МКД (Приложение №2 к Регламенту). В проверке участвуют: представители управляющей организации и Заявитель, при необходимости также Председатель или член Совета МКД. В акте проверки устанавливается факт отсутствия коммунальных услуг в помещении Заявителя или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также указывается причина не предоставления коммунальной услуги или предоставление ее ненадлежащего качества. Если нарушение качества повлекло за собой возникновение вреда Заявителю, то составляется акт о причиненном вреде здоровью или имуществу Заявителя.

6.3. Проверка заявлений внутри помещения производится с согласия Заявителя. При отказе Заявителя в доступе в его помещение Стороны составляют комиссионный акт об отказе в доступе в помещение, о чем информируют Заявителя.

6.4. Если в процессе проверки выявлен факт отсутствия в помещении Заявителя коммунальной услуги или факт предоставления коммунальной услуги ненадлежащего качества, при установлении соответствия параметров поданного коммунального ресурса на границе эксплуатационной ответственности, то виновной стороной в нарушении признается Управляющая организация, о чем делается запись в акте. После устранения недостатков, выявленных при проведении проверки, Управляющей организацией составляется акт об устранении выявленных недостатков, который подписывается Заявителем и представителем Управляющей организации.

6.5. Если в процессе проверки выявлен факт предоставления коммунального ресурса ненадлежащего качества ресурсоснабжающей организацией, то виновной стороной в нарушении прав потребителя признается ресурсоснабжающая организация, о чем делается запись в акте.

6.6. Если в процессе проверки установлено, что качество и объемы коммунального ресурса не соответствуют требованиям законодательства по вине Заявителя, перерасчет (снижение) размера оплаты не производится.

6.7 При отсутствии представителя Управляющей организации в течение 2-х часов с момента подачи заявки в диспетчерскую службу Управляющей организации, акт проверки качества оказания коммунальной услуги подписывается не менее чем 2 потребителями и

Председателем Совета МКД (если сторонами не оговорено конкретное время проведения проверки в разумный срок). Управляющая организация признает такой акт проверки юридически значимым и являющимся основанием для перерасчета (снижения) размера оплаты за услугу в соответствии с законодательством РФ.

7. Рассмотрение Управляющей организацией предложений Председателя Совета МКД. Электронный документооборот.

7.1. Все предложения представляются Председателем Совета МКД в УК «Суханово Парк» в письменной форме или в электронном виде в порядке, установленном п 9.4-9.6 Регламента. Электронная форма обмена документами является предпочтительной.

7.2. Управляющая организация обязана вести журнал предложений, поступивших от Председателя и регистрировать данные предложения в день их поступления.

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения от Председателя предложений УК «Суханово Парк» обязана направить Председателю ответ об их удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

7.4. В целях оптимизации расходов и трудозатрат вводится электронный документооборот между Председателем Совета МКД и УК «Суханово Парк».

7.5. К документам отправляемым в рамках электронного документооборота устанавливаются следующие требования:

- должен быть подписан уполномоченным на это лицом;
- к пересылке допускается только цветная сканированная копия документа с читаемой подписью и ФИО подписанта;
- формат пересылаемого файла – pdf;
- разрешение сканирования не менее 300x300 точек, все буквы, и прочие изображения должны быть читаемы.

7.6. Устанавливается следующий порядок работы с документом, поступившим в рамках электронного документооборота:

– стороны, осуществляющие электронный документооборот устанавливают удостоверенные электронные почтовые адреса, корреспонденция с которых признается сторонами официальной и подлежит обработке согласно данному Регламенту. Стороны определяют минимум два электронных почтовых адреса с каждой стороны. Каждой стороной определяется один приоритетный, главный почтовый адрес. Остальные адреса являются второстепенными – не более двух. Каждое обращение должно быть направлено на все почтовые адреса – основной адресат является главным, все остальные (второстепенные) адресаты указываются в получателях копии отправляемого электронного сообщения. Форма списка удостоверенных почтовых адресов указаны в приложениях;

– при получении документа сторона, принявшая документ обязана зарегистрировать его и отправить сканированную копию с отметкой о регистрации стороне, отправившей документ в день их поступления. До момента получения копии отправленного документа с отметкой о регистрации сторона, отправившая документ считает документ не полученным получателем;

– срок обработки документов составляет 30 рабочих дней со дня их получения;

– по результатам обработки документа сторона, принявшая обращение, обязана уведомить заявителя о принятом решении с его обоснованием.

7.7. Использование Электронного документооборота не запрещает и не ограничивает использование обмена документами в письменной форме очным путем либо почтовым отправлением.

7.8. К электронному документообороту не относятся претензии в рамках Договора управления. Претензии регистрируются Председателем Совета МКД лично, либо через представителя (по доверенности) в офисе УК «Суханово Парк», либо отправляются почтовым отправлением на почтовый адрес УК «Суханово Парк».

8. Инициирование общих собраний собственников помещений в МКД

8.1. Председатель доводит до сведения Управляющей организации решения, принятые общим собранием собственников помещений в МКД по вопросам управления МКД.

8.2. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может быть созвано по инициативе Управляющей организации, осуществляющей управление данным многоквартирным домом по договору управления. При этом в повестку дня такого собрания могут быть включены вопросы, отнесенные настоящим Кодексом к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Управляющая организация обязана информировать собственников помещений о необходимости проведения общего собрания собственников помещений в МКД посредством информирования Председателя или членов Совета МКД.

8.3. Председатель, получив информацию о необходимости проведения общего собрания собственников помещений в МКД, не позднее, чем через 10 дней с даты поступления такой информации обязан либо направить в Управляющую организацию мотивированный отказ, либо инициировать проведение общего собрания собственников помещений в МКД, включив в повестку вопросы, предложенные Управляющей организацией. Мотивированный отказ оформляется в виде протокола заседания Совета МКД.

8.4. Председатель обязан информировать Управляющую организацию о решениях, принятых общим собранием собственников помещений в МКД, путем предоставления копии заверенного им протокола общего собрания собственников помещений в МКД. По запросу Управляющей организации Председатель также предоставляет для ознакомления заверенные им копии решения собственников помещений.

9. Годовой отчет Управляющей организации об исполнении обязательств по договору управления.

Годовой отчет Управляющей организации является документом, свидетельствующим об исполнении обязательств за отчетный период.

Если иное не установлено договором управления многоквартирным домом, Управляющая организация ежегодно в течение первого квартала текущего года представляет собственникам помещений в многоквартирном доме отчет о выполнении договора управления за предыдущий год, а также размещает указанный отчет в системе ГИС ЖКХ.

Управляющая организация:

Председатель Совета МКД:

Юридический адрес:

Адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Телефон:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АКТ № _____
приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию
и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

г. _____ “ ____ ” _____ г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

(указывается адрес нахождения многоквартирного дома)

именуемые в дальнейшем “Заказчик”, в лице _____,
(указывается Ф.И.О. уполномоченного
собственника помещения в многоквартирном
доме либо председателя Совета
многоквартирного дома ¹⁾)

являющегося собственником квартиры № _____, находящейся в данном многоквартирном
доме, действующего на основании _____,
(указывается решение общего собрания собственников
помещений
в многоквартирном доме либо доверенность, дата,
номер)

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

именуем _____ в дальнейшем “Исполнитель”, в лице _____,
(указывается Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

действующим _____ на основании _____,
(указывается правоустанавливающий документ)

с другой стороны, совместно именуемые “Стороны”, составили настоящий Акт о
нижеизложенном:

1. Исполнителем предъявлены к приемке следующие оказанные на основании договора
управления многоквартирным домом или договора оказания услуг по содержанию и (или)
выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора
подряда по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме
(указать
нужное) № _____ от “ ____ ” _____ г. (далее – “Договор”) услуги и (или)
выполненные работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в
многоквартирном доме № _____, расположенном по адресу: _____
_____ :

Наименование вида работы (услуги) ²	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость ³ / сметная стоимость ⁴ выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях

2. Всего за период с “___” _____ г. по “___” _____ г. выполнено работ (оказано услуг) на общую сумму _____ (_____) рублей.

(прописью)

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

4. Претензий по выполнению условий Договора Стороны друг к другу не имеют.

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

Подписи Сторон:

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

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

**АКТ ПРОВЕРКИ
КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ЖК Суханово Парк

« ____ » _____ 201__ г.

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Собственники помещений МКД¹:

1. _____
2. _____
3. _____

Представители исполнителя²:

1. _____
2. _____
3. _____

Провели проверку качества оказания коммунальной услуги

_____ (далее Услуга), в
(ГВС, ХВС, Отопление, Электроснабжение и т.п.)

помещении(-ях) МКД _____
(квартира №, подъезд № и т.п.)

По Заявлению в аварийно-диспетчерскую службу под № _____
зарегистрированную _____ в ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г.
(Ф.И.О. диспетчера)

СУТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ:

С ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г. исполнителем предоставляется Услуга ненадлежащего качества. Нарушение качества предоставляемых услуг проявляется в следующем: _____

(например: температура горячей воды измеренное мною, Ивановым И.И., с помощью установленного термометра на магистрали ГВС в МОП равна 40 °С)

Причины нарушения качества предоставления услуг Диспетчером мне *сообщены/не сообщены*.

Дополнительная информация по помещению: _____

(состояние помещения, радиаторов отопления, проведены ли работы по утеплению, окна, двери и т.п., состояние сан. тех. оборудования и т.п.)

Продолжение см. на обороте.

¹ Фамилия И.О., номер квартиры

² Фамилия И.О., должность, наименование компании. При отсутствии представителя исполнителя в течение 2-х часов с момента подачи заявки в диспетчерскую, акт подписывается не менее чем 2 потребителями и председателем совета многоквартирного дома (если не оговорено конкретное время проведения проверки).

РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ:

Комиссией, во время проведения проверки в ____ ч. ____ мин. « ____ » _____
201__ г., обнаружены следующие параметры качества Услуги: _____

Проверка нарушения качества услуг проводилась следующим методом (инструментом):

В ходе проведения проверки *не возник/возник* спор между исполнителем и потребителем Услуги³.

В связи с **отсутствием спора** между исполнителем и потребителем Услуги, комиссия в соответствии с Приложением №1 Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" и обнаруженными в ходе проверки параметрами качества Услуги установила **наличие/отсутствие** факта нарушения качества предоставляемой Услуги и определила время начала нарушения качества предоставления Услуги - ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г.

В связи с выявленными в процессе проверки нарушениями исполнитель должен провести необходимые работы для обеспечения соответствующего уровня качества предоставления Услуги, а также произвести перерасчет размера платы за некачественные услуги в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354.

Время и дата окончания нарушения качества предоставления Услуги устанавливается п. 112 Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354. В случае несогласия потребителя со сроком окончания, определенным исполнителем, составляется Акт проверки по итогам устранения причин нарушения качества предоставления услуг.

В связи с **наличием спора** между исполнителем и потребителем Услуги, согласно п.110 Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (нужное обвести и заполнить):

- 1) Назначена дата и время проведения повторной проверки с участием представителя Жилищной инспекции _____
- 2) Стороной _____ будет проведена экспертиза качества Услуги в срок _____

Акт составлен в ____ экземплярах⁴, по одному экземпляру для каждой заинтересованной стороны.

НАСТОЯЩИЙ АКТ ПРОВЕРКИ СОСТАВИЛИ⁵:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____/_____/_____

³ Далее необходимо заполнить абзац, соответствующий ситуации. Первый при отсутствии спора, второй при наличии спора. В незаполненном абзаце на месте текста поставить прочерки.

⁴ Минимум 2 экземпляра

⁵ При уклонении кого-либо из заинтересованных участников проверки от подписания акта проверки такой акт подписывается другими участниками проверки и не менее чем 2 незаинтересованными лицами.

Список удостоверенных адресов электронной почты

1. Со стороны Председателя Совета МКД:
2. Со стороны Управляющей организации:
 - _____
 - _____

Стороны произвели тестовый обмен сообщениями, не содержащими конфиденциальной информации, и удостоверились в правильности указанных почтовых адресов с помощью телефонного звонка уполномоченному лицу стороны Регламента.

В случае смены почтового адреса или взлома почтового ящика злоумышленником обязуемся сообщить об этом в письменной форме.

Обязуемся проверять указанные почтовые ящики не реже 2 раз в рабочий день.

Управляющая организация:

Председатель:

Юридический адрес:

Адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Телефон:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

¹ В соответствии с пунктом 4 части 8 статьи 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2011, № 23, ст. 3263; 2014, № 30, ст. 4264; 2015, № 27, ст. 3967) председатель совета многоквартирного дома подписывает в том числе акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

² Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290.

³ Стоимость за единицу выполненной работы (оказанной услуги) по договору управления многоквартирным домом или договору оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

⁴ Сметная стоимость за единицу выполненной работы по договору подряда по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора

1. Цели обработки персональных данных граждан:

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

- расчетами и начислениями платы по Договору, взносов на капитальный ремонт,
- подготовкой и доставкой потребителям платежных документов,
- приемом потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи,
- ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей.

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются: Управляющая организация, государственные сайты – Реформа ЖКХ, ГИС ЖКХ и МФЦ (в случае заключения Управляющей организацией соответствующего Договора).

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

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

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

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

- 1) Фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
- 2) адрес;
- 3) площадь принадлежащего жилого помещения;
- 4) право владения помещением (собственник, наниматель);
- 5) паспортные данные собственников помещений;
- 6) Email адрес;
- 7) Контактные телефоны;
- 8) Номер Финансово-лицевого счета;
- 9) Официальные документы, касающиеся собственников.

5. Перечень действий с персональными данными:

В качестве действий здесь могут быть приведены, например, следующие:

- 1) сбор данных, указанных в п.4 настоящего Приложения;
- 2) хранение данных;
- 3) передача данных Представителю Управляющей организации по расчетам с потребителями
- 4) передача данных контролирующим органам
- 5) Передача данных по договорам уступки прав требования
- 6) Использование на официальном сайте Управляющей компании

6. Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

С использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях,

7. Срок хранения персональных данных

Срок хранения персональных данных определяется:

- 1) для Управляющей организации – сроком действия Договора и сроком исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договора;
- 2) для Представителя Управляющей организации – сроком действия поручения Управляющей организации на обработку персональных данных, определяемого в соответствующем договоре, заключенном между Управляющей организацией и Представителем.