

номер протокола: \_\_\_\_\_/2025 от \_\_\_\_\_ 2025г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**управления многоквартирным домом**

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: **г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 8** (именуемые в дальнейшем – собственники помещений или собственники), с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью Управляющая жилищная компания «Территория –Север» (сокращенное наименование: ООО УЖК «Территория –Север»), в лице директора Березкина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в указанном Многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных и дополнительных услуг собственникам помещений и пользующимся Помещениями в таком доме лицам, заключили настоящий Договор управления Многоквартирным домом (далее - Договор) на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (Протокол №\_\_/2025 от \_\_\_\_\_ 2025г.) о нижеследующем:

**1 Предмет договора**

**1.1.** Предметом настоящего Договора является возмездное оказание (выполнение) Управляющей организацией в течение согласованного срока и в соответствии с заданием Собственников Помещений в Многоквартирном доме комплекса услуг и (или) работ по управлению Многоквартирным домом, услуг и работ по надлежащему содержанию и ремонту Общего имущества в таком доме, предоставлению Коммунальных услуг Собственникам Помещений в таком доме и пользующимся Помещениями в таком доме лицам, осуществление иной направленной на достижение целей управления Многоквартирным домом деятельности.

**1.2.** Перечень и периодичность выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту Общего имущества Многоквартирного дома указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору. Изменение перечня работ и услуг, осуществляемых Управляющей организацией, производится по согласованию с Управляющей организацией в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

**1.3.** Характеристика Многоквартирного дома на момент заключения Договора:

- а) адрес Многоквартирного дома: 620066, г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д.8;
- б) проект, серия, тип постройки - Многоквартирный жилой дом с встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, индивидуальный АПУ 005-05А-АР, индивидуальный АПУ 005-05Б-АР;
- в) год постройки - 2016-2017;
- г) этажность переменная: - 27;
- д) количество квартир - 316; количество нежилых помещений - 7;
- е) общая площадь помещений здания с учетом помещений общего пользования без учета площади балконов и лоджий - 30746,90 кв. м;
- ж) общая площадь жилых помещений без учета летних - 21941,21 кв. м;
- з) общая площадь нежилых помещений - 1076,6 кв. м.

**2 Права и обязанности Управляющей организации**

**2.1. Управляющая организация обязана:**

**2.1.1.** Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание Многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Собственнику Помещений по содержанию и ремонту Общего имущества многоквартирного дома, в рамках работ и услуг, указанных в Приложении № 1 к

настоящему Договору, в установленные действующим законодательством и настоящим Договором сроки.

2.1.2. Предоставлять ответы на обращения, предложения, заявления и жалобы Собственника в установленные действующим законодательством и настоящим Договором сроки.

2.1.3. Информировать Собственника об известных причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении Коммунальных услуг, в том числе путем размещения объявления по усмотрению Управляющей организации на информационном стенде (стендах) в подъездах (холлах) Многоквартирного дома и размещения информации на официальном сайте Управляющей организации.

2.1.4. Предоставлять Собственнику платежные документы (квитанции) для внесения Платы за услуги Управляющей организации и оплаты задолженности, не позднее 01-го (первого) числа каждого месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.1.4.1. Управляющая организация обеспечивает размещение информации о размере платы за жилое (нежилое) помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг в государственной информационной системе ЖКХ (далее – «Система»), а также обеспечивает доставку Собственнику платежных документов (квитанций) любым из нижеуказанных способов:

- размещение в абонентском почтовом шкафу, расположенном в подъезде многоквартирного дома и предназначенном для получения Собственником почтовых отправлений;
- направление по адресу электронной почты, по заявлению от Собственника;
- иной способ, согласованный сторонами.

Способ доставки платежных документов определяется Собственником на основании соответствующего заявления, направленного в Управляющую организацию. Если способ доставки платежных документов из указанных в данном пункте Собственником не выбран, доставка осуществляется путем размещения в абонентском почтовом шкафу, расположенном в подъезде многоквартирного дома и предназначенном для получения Собственником почтовых отправлений. Платежные документы, размещенные в абонентском почтовом шкафу Собственника, считаются надлежащим образом доставленными на следующий календарный день после их размещения.

Платежные документы, направленные по электронной почте, размещенные в Системе и (или) через личный кабинет Собственника на официальном сайте управляющей организации, считаются надлежащим образом доставленными на следующий календарный день после:

- отправления Управляющей организацией на адрес электронной почты, предоставленный Собственником;
- размещения Управляющей организацией в Системе и (или) личном кабинете Собственника на официальном сайте Управляющей организации в сети Интернет.

Платежные документы и уведомления, направленные с использованием иных способов, считаются доставленными до 01 числа месяца, следующего за истекшим месяцем

2.1.5. При поступлении информации в соответствии с пунктом 3.1.5. настоящего Договора в течение 12 часов с момента получения аварийно-диспетчерской службой Управляющей организации соответствующего извещения составить акт с описанием причиненного ущерба и обстоятельств, при которых такой ущерб был причинен.

В случае если в течение 12 часов невозможно установить объем причиненного ущерба или обстоятельств, при которых он был причинен, то в первичном акте указывается срок составления уточненного акта. Управляющая организация составляет уточненный акт с подробным описанием ущерба и обстоятельств его причинения в указанный в первичном акте срок.

2.1.6. Ежегодно в течение квартала по окончании каждого отчетного года представлять Собственникам отчет о выполнении настоящего Договора за прошедший отчетный год путем размещения данных в системе ГИС ЖКХ согласно форме, утвержденной на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома (Приложение № 2 к настоящему Договору).

Под отчетным годом понимается каждый период, равный 12 месяцам, начиная с даты включения многоквартирного дома в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления.

2.1.7. Уведомлять Собственника о наступлении обстоятельств, не зависящих от воли Управляющей

организации и препятствующих качественному и своевременному исполнению своих обязательств по настоящему Договору, в т.ч. путем вывешивания соответствующего объявления на информационном стенде (стендах) в подъездах (холлах) Многоквартирного дома.

2.1.8. В рамках предоставления услуг по управлению многоквартирным домом:

- организовать договорную работу, связанную с совершением мероприятий, необходимых для исполнения условий настоящего Договора, заключать для этого все виды необходимых договоров, вести их полное сопровождение (совершать все фактические и юридические действия);
- организовать расчет платы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, платы на коммунальные услуги и за дополнительные услуги (работы);
- вести учет доходов и расходов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и на оказание коммунальных услуг и иных доходов, и расходов в отношении многоквартирного дома;
- организовать сбор платежей на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и иных платежей, установленных решением общего собрания собственников, с собственников помещений;
- организовать сбор платежей за коммунальные услуги с последующей оплатой организациям, оказывающим эти услуги;
- организовать контроль и оценку качества предоставления коммунальных услуг;
- организовать диспетчерское обслуживание;
- организовать сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
- формировать предложения Собственникам по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, с экономическим расчетом расходов на их проведение;
- организовать предоставление отчета о выполнении настоящего договора;
- заключать и исполнять договоры о целевом бюджетном финансировании с органами муниципальной власти;
- предоставлять услуги по учету зарегистрированных граждан в квартире Собственника и организовать прием документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту фактического пребывания в соответствии с «Правилами регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства в пределах РФ» (утв. постановлением Правительства РФ от 17.07.95 N 713 с изменениями и дополнениями), путем заключения договоров с государственными и муниципальными организациями, оказывающими такие услуги;
- вести необходимую документацию в установленном порядке на все действия, связанные с исполнением обязательств по настоящему договору, в том числе, на все действия по передаче, ремонту, восстановлению имущества или производства работ и их приема, а также вести и хранить техническую документацию (базы данных) на многоквартирный дом, внутридомовое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, а также бухгалтерскую, статистическую, хозяйственно-финансовую документацию и расчеты, связанные с исполнением договора;
- организовывать претензионную и исковую работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, за период более чем 2 (двух) периодов в отношении каждого собственника, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Проводить и/или обеспечивать проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Многоквартирного дома, определенных энергосервисными договорами (условиями энергосервисного договора, включенными в договоры купли-продажи, поставки, передачи энергетических ресурсов (за исключением природного газа)) и решениями общих собраний собственников помещений в этом доме, согласованных с Управляющей компанией.

2.1.10. Локализация аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения не более чем в течение часа с момента регистрации заявки.

2.1.11. Предоставлять или организовать предоставление Собственнику или уполномоченным им лицам по запросам имеющуюся документацию, информацию и сведения, касающиеся управления Многоквартирным домом, содержания и ремонта общего имущества, предусмотренную в Приложении № 6.

2.1.12. Информировать Собственника о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, предоставления коммунальных услуг качеством ниже предусмотренного настоящим Договором в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома.

2.1.13. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, произвести перерасчет платы за коммунальные услуги.

2.1.14. В течение действия указанных в Перечне работ по ремонту общего имущества в Многоквартирном доме гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общего имущества за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственником. Недостаток и дефект считаются выявленными, если Управляющая организация получила заявку на их устранение.

2.1.15. Принимать участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов и внести соответствующую информацию в техническую документацию на Многоквартирный дом.

2.1.16. Не менее чем за 10 (десять) дней (а в условиях аварийной ситуации с угрозой причинения вреда жизни и здоровью людей, а также общему имуществу собственников МКД, незамедлительно) до начала проведения работ, связанных с общим имуществом Многоквартирного дома, внутри помещения Собственника согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

2.1.17. По требованию Собственника производить либо организовать проведение сверки платы за жилое помещение и коммунальные услуги и выдачу документов, подтверждающих правильность начисления платы.

2.1.18. Представлять Собственнику отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого месяца (или квартала), следующего за истекшим годом действия Договора, а при заключении Договора на один год - не ранее чем за два месяца и не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия.

2.1.19. В течение срока действия настоящего Договора по требованию Собственника размещать на своем сайте либо на информационных стендах (досках), расположенных в подъездах Многоквартирного дома, или в офисе Управляющей организации квартальные отчеты о выполненных работах и услугах согласно Договору.

2.1.20. На основании заявки Собственника направлять своего сотрудника для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу в Многоквартирном доме или помещению(ям) Собственника.

2.1.21. Ежегодно разрабатывать и доводить до сведения Собственника предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в Многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий.

2.1.22. Обеспечить выполнение требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.1.23. Участвовать во всех проверках и обследованиях многоквартирного дома, а также в составлении актов по фактам непредоставления, некачественного или несвоевременного предоставления коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту помещений (общего имущества) по настоящему договору.

2.1.24. За два месяца до окончания действия утвержденного размера платы за управление,

содержание и текущий ремонт общего имущества (финансовый план) представлять Собственникам предложения по установлению на следующий год размера платежей собственников помещений в многоквартирном доме и направлять их на рассмотрение и утверждение на общее собрание собственников помещений. Предоставление предложений по установлению на следующий год размера платежей осуществляется путем вывешивания на информационных стендах в холлах первых этажей подъездов Многоквартирного дома.

2.1.25. Предоставлять по запросу любого Собственника помещения в многоквартирном доме документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом в объеме и сроках, установленных законом.

2.1.26. Представлять интересы Собственников перед третьими лицами, в том числе, перед Застройщиком, ресурсоснабжающими организациями и иными лицами в рамках предмета настоящего Договора для чего Управляющая организация обязана осуществлять представительство интересов Собственников в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, в Управлении Федеральной службы судебных приставов Свердловской области, органах прокуратуры, в органах МВД.

## **2.2. Управляющая организация вправе:**

2.2.1. В соответствии с заключенными договорами с Собственниками помещений выполнять за дополнительную плату заявки собственников по содержанию принадлежащих им жилых и нежилых помещений, расположенных в многоквартирном доме, в соответствии с приказом Управляющей компании «О возмещении затрат по отдельным видам работ, выполняемых сотрудниками управляющей компании», в том числе проводить осмотры помещений при причинении ущерба собственникам действиями третьих лиц с составлением акта о причине и объеме повреждений, ремонтные работы на внутриквартирном инженерном оборудовании и отделочные работы в квартире.

2.2.2. Требовать в установленном законодательством порядке возмещения убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), понесенных Управляющей организацией по вине Собственника и/или проживающих лиц в его Помещении, в целях устранения ущерба, причиненного виновными действиями (бездействием) Собственника и/или проживающих лиц в его Помещении Общему имуществу Многоквартирного дома. Требование оформляется в виде претензии с перечислением восстановленных элементов общего имущества Многоквартирного дома и сроками исполнения претензии.

2.2.3. Осуществлять функции заказчика работ по техническому обслуживанию и содержанию Общего имущества Многоквартирного дома при проведении Управляющей организацией Текущего, Аварийного и Капитального ремонта Общего имущества Многоквартирного дома. Оплата указанных работ производится из платежей Собственников, перечисляемых в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

2.2.4. Управляющая организация вправе изменить очередность и (или) график выполнения отдельных работ и услуг при необходимости предотвращения аварийных ситуаций, а также самостоятельно определять подрядчика, порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, в соответствии с Приложением №1 к данному Договору.

2.2.5. Формировать предложения Собственникам относительно необходимости проведения капитального ремонта, с представлением перечня и сроков проведения работ по капитальному ремонту, с экономическим расчетом расходов на их проведение и размера платы за капитальный ремонт для каждого Собственника.

2.2.6. Управляющая организация наделена правом представлять интересы собственников помещений МКД в суде по спорам об использовании ОИ МКД третьими лицами, по спорам о взыскании с ранее управляющей МКД управляющей организации неизрасходованных остатков денежных средств, поступивших ей от собственников помещений.

2.2.7. Управляющая организация вправе представлять интересы собственников помещений многоквартирного дома в судах РФ и иных организациях по вопросам:

а) истребования из незаконного владения нежилых помещений, являющихся общим имуществом

собственников помещений в многоквартирном доме;

б) о требованиях к собственникам рекламных конструкций демонтировать незаконно установленные рекламные конструкции на общем имуществе собственников многоквартирного дома своими силами и за свой счет, с восстановлением нарушенных фасадов, инженерных конструкций и прочего общедомового имущества и приведением его в первоначальный вид в соответствии с проектной документацией и паспортом фасада многоквартирного дома Ирбитская, д. 8;

в) о признании недействительными разрешений на установку рекламных конструкций в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О рекламе»;

г) о требованиях к собственникам телекоммуникационного, климатического и другого оборудования демонтировать незаконно установленное оборудование на общем имуществе собственников многоквартирного дома своими силами и за свой счет, с восстановлением нарушенных фасадов, инженерных конструкций и прочего общедомового имущества и приведением его в первоначальный вид в соответствии с проектной документацией и паспортом фасада многоквартирного дома Ирбитская, д. 8;

д) взыскание неосновательного обогащения, полученного при пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме;

е) возмещения ущерба, причиненного общему имуществу собственников многоквартирного дома;

ж) ведение претензионной, исковой работы, по взысканию денежных средств при выявлении нарушений со стороны исполнителей коммунальных услуг, в т.ч. за непредставление коммунальных услуг, предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность; - запрашивать и хранить копии правоустанавливающих документов на помещение(я) собственника, а также документов, подтверждающих законное пользование помещением(ями) собственника третьими лицами.

2.2.8. Управляющая организация вправе требовать от собственников помещений:

- компенсацию расходов на выполнение согласованных с Советом дома и председателем Совета дома неотложных работ и услуг (текущего и капитального характера), необходимость которых вызвана обстоятельствами, которые управляющая компания при заключении настоящего договора или при подготовке предложения об изменении размера платы на очередной год действия договора не могла разумно предвидеть и предотвратить при обычной степени заботливости и осмотрительности и за возникновение которых она не отвечает;

- компенсацию расходов на текущий и (или) капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, выполненный по предписанию/требованию контролирующего или надзорного органа, если по не зависящим от Управляющей организации причинам решение общего собрания собственников о выполнении и (или) финансировании такого ремонта не было принято при установлении размера платы на очередной год действия договора.

### **3. Права и обязанности Собственника**

#### **3.1. Собственник обязан:**

3.1.1. Выполнять при эксплуатации и использовании Помещения следующие требования:

а) не производить переустройство и (или) перепланировку Помещения в нарушение установленного законом порядка;

б) не производить без согласования Управляющей организации перенос внутридомовых инженерных сетей и оборудования, установленного в Помещении;

в) не ограничивать доступ к инженерным коммуникациям в Помещении, в том числе не уменьшать размеры установленных в Помещении сантехнических люков и проемов, не закрывать инженерные коммуникации и запорную арматуру конструкциями и (или) элементами отделки, по требованию Управляющей организации за свой счёт осуществить демонтаж таких конструкций и элементов отделки;

г) использовать пассажирские лифты в соответствии с правилами их эксплуатации;

д) не осуществлять демонтаж индивидуальных (квартирных, комнатных) приборов учета потребления коммунальных услуг без предварительного уведомления Управляющей организации;

е) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и оборудование мощностью, превышающей технические характеристики внутридомовых инженерных систем;

е1) не допускать без соответствующего согласования переустройство системы отопления, изменяющее проектную теплоотдачу в Помещении, в том числе (но не ограничиваясь указанным) увеличение площади приборов отопления, изменение числа отопительных приборов, изменение диаметра стояков системы отопления, изменение материалов стояков и (или) отопительных приборов системы отопления);

ж) не использовать теплоноситель из систем и приборов отопления на бытовые нужды и/или для установки отапливаемых полов;

з) не допускать выполнение в Помещении ремонтных работ, способных повлечь причинение ущерба Помещениям иных собственников либо Общему имуществу Многоквартирного дома;

и) за свой счет привести в прежнее состояние самовольно переустроенное (перепланированное) Помещение;

к) не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами пути эвакуации и помещения Общего имущества Многоквартирного дома;

л) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования в соответствии с законодательством РФ;

м) без согласования с контролирующими органами и управляющей организацией не производить смену цвета оконных блоков, замену остекления Помещений и балконов, а также установку на фасадах домов кондиционеров, сплит-систем и прочего оборудования, способного изменить архитектурный облик Многоквартирного дома.

3.1.2. При проведении в Помещении ремонтных работ за собственный счет осуществлять вывоз строительного мусора.

3.1.3. Предоставлять сведения Управляющей организации в течение 5 (пяти) календарных дней с даты наступления любого из нижеуказанных событий:

а) о заключении договоров найма (аренды) Помещения;

б) о смене нанимателя или арендатора Помещения, об отчуждении Помещения (с предоставлением копии свидетельства о регистрации нового собственника);

в) о постоянно (временно) зарегистрированных в Помещении лицах;

г) о смене адреса фактической регистрации Собственника Помещения;

д) о смене контактных данных, позволяющих сотрудникам Управляющей организации связаться с Собственником.

3.1.4. Сообщать Управляющей организации об обнаруженных неисправностях внутридомовых инженерных систем и оборудования, несущих конструкций и иных элементов помещения Собственника, а также Общего имущества Многоквартирного дома.

3.1.5. При выявлении факта нанесения ущерба Общему имуществу Многоквартирного дома или Помещению Собственника немедленно извещать Управляющую организацию об указанном факте.

3.1.6. Предоставлять в занимаемые собственниками жилых (нежилых) помещения доступ сотрудникам УО для проведения: проверки состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учёта и распределителей, факта их наличия или отсутствия; проверки достоверности представленных потребителями сведений о показаниях индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учёта в следующем порядке:

3.1.6.1 Управляющая организация уведомляет собственника помещения о проведении проверки одним из способов, по выбору Управляющей организации:

- путём вручения собственнику под расписку;

- направления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении);

- включения текста уведомления в платёжный документ для внесения платы за жилое помещение за коммунальные услуги;

- сообщения по электронной почте;

- через личный кабинет потребителя в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства либо на официальной странице исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- передачи потребителю голосовой информации по сети фиксированной телефонной связи;

- отправки СМС по контактному номеру телефона;
- размещения объявлений в подъездах дома на информационных досках.

3.1.6.2 Управляющая организация сообщает собственнику следующую информацию, необходимую для проведения проверки: дату и время проведения проверки, номер телефона для согласования предоставления доступа.

3.1.6.3 В случае невозможности предоставить доступ в занимаемое помещение, собственник обязан уведомить Управляющую организацию письменно и согласовать время и дату предоставления доступа сотруднику Управляющей организации, но не позднее 3 рабочих дней с даты окончания предоставления доступа, указанной в уведомлении Управляющей организации.

### **3.2. Собственник имеет право:**

3.2.1. Участвовать лично, или через своего законного представителя, выражать свое волеизъявление в собраниях Собственников. Ежегодно проводить годовое общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме. Избрать и утвердить на общем собрании Совет многоквартирного дома, в том числе Председателя совета, для оперативного решения вопросов, связанных с управлением многоквартирного дома.

3.2.2. В порядке, установленном действующим законодательством осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по настоящему Договору, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Управляющей организации.

3.2.3. Требовать изменения размера платы за содержание и ремонт Общего имущества Многоквартирного дома в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими продолжительность, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.4. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, кроме случаев действия непреодолимой силы, аварий и прочих форс-мажорных ситуаций.

3.2.5. Осуществлять переустройство и/или перепланировку Помещения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и условиями настоящего Договора.

3.2.6. Направлять в Управляющую организацию заявления, жалобы и обращения в случае ненадлежащего выполнения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

### **4. Цена Договора. Размер платы по договору, порядок его определения. Порядок внесения платы по договору.**

4.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости работ и услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определяемой в порядке, указанном в п. 4.2. настоящего Договора (в том числе стоимости КРСОИ), стоимости предоставленных коммунальных услуг, определяемой в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стоимость работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества определена Сторонами согласно Перечню и периодичности выполнения работ и оказания услуг по содержанию Общего имущества Многоквартирного дома и Помещения (Приложение № 1, 5), и действует в течение 1 (одного) года с момента внесения изменений в реестр лицензий Свердловской области по управлению домами данных об управлении Многоквартирным домом. За два месяца до истечения, указанного в настоящем пункте периода, Управляющая организация готовит предложения Собственникам по изменению стоимости работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества и выступает инициатором созыва Общего собрания Собственников с включением соответствующего вопроса в повестку дня собрания. В случае если по независящим от Управляющей организации причинам решение по соответствующему вопросу не принято, то применяются условия индексации стоимости работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества, изложенные в п. 4.10 настоящего договора.

4.3. Расчетный период для оплаты по Договору устанавливается равным полному календарному

месяцу.

4.4. В случае, если Собственник не получил либо утратил платежный документ на оплату, то Собственник обязан в течение 5 (пяти) дней обратиться в Управляющую организацию для его получения.

4.5. Плата за Услуги вносится Собственником ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным (далее – «Срок оплаты»), в соответствии с платежным документом Управляющей организации. Если Собственник за соответствующий месяц произвел оплату в адрес Управляющей организации в большем объеме, чем установлено в платежном документе, то образовавшаяся разница засчитывается авансовым платежом за последующий период при отсутствии задолженности за предыдущие расчётные периоды.

4.6. Если Собственник за соответствующий месяц произвел оплату в адрес Управляющей организации в меньшем объеме, чем установлено в платежном документе на оплату, то полученная оплата распределяется и засчитывается Управляющей организацией пропорционально стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту и стоимостью коммунальных услуг, указанных в платежном документе за расчётный месяц, а Собственник считается нарушившим условия оплаты.

4.7. Задолженность по иным работам и услугам, не указанным в п. 4.1. настоящего Договора и указанным в платежном документе погашается после полного погашения задолженности по работам и услугам, указанным в п. 4.1. Договора.

4.8. Поступившая от Собственника плата без указания назначения платежа засчитывается при наличии задолженности в погашение задолженности за наиболее ранний неоплаченный период в пределах трёхлетнего срока исковой давности.

4.9. В случае, если обязательная форма платёжного документа не установлена законодательством, форма и содержание платёжного документа для конкретных плательщиков определяются Управляющей организацией. Форма платёжного документа устанавливается единой для всех собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме.

4.10. Размер платы за управление, содержание и текущий ремонт общего имущества подлежит индексации не чаще одного раза в год с момента утверждения настоящего Договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Индексация размера платы за управление, содержание и текущий ремонт общего имущества осуществляется УЖК ежегодно, исходя из изменения базового индекса потребительских цен, рассчитываемого территориальным органом статистики Российской Федерации за каждый истекший календарный год. При этом ежегодное оформление решениями общих собраний собственниками таких изменений размера платы за содержание помещения не осуществляется. УЖК за 30 (тридцать) календарных дней до индексации размера платы за управление, содержание и текущий ремонт общего имущества уведомляет об этом собственников путем размещения уведомление на информационном стенде в холлах первых этажей подъездов многоквартирного дома.

## **5 Порядок приемки работ (услуг) по Договору**

5.1. Не позднее 20 рабочих дней по окончании отчетного периода Управляющая организация предоставляет Председателю Совета МКД (далее по тексту – Председатель) составленный по установленной законодательством форме Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (далее по тексту – Акт) по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома.

5.2. По работам (услугам), связанным с содержанием и текущим ремонтом общего имущества Многоквартирного дома отчетным периодом в настоящем Договоре, признается квартал.

5.3. Предоставление Акта Председателю в сроки, указанные в п.5.1 настоящего Договора осуществляется:

- путем передачи лично Председателю. При передаче Управляющей организацией Акта на экземпляре Акта, остающемся на хранении в Управляющей организации, Председателем собственноручно делается запись «Получено», указывается дата передачи ему экземпляра Акта, а также ставится подпись Председателя с расшифровкой.

- путем направления Управляющей организацией Акта Председателю ценным письмом с описью вложения по адресу нахождения помещения Председателя совета Многоквартирного дома. Дата предоставления акта при направлении его экземпляра ценным письмом считается датой отправки

заказного письма.

- путем направления на электронную почту Председателя. Дата предоставления акта при направлении его электронной почтой считается датой отправки электронного письма.

- путем направления Председателю через приложение-мессенджер (WhatsApp, Telegram). Дата предоставления акта при направлении его при помощи приложения-мессенджера считается датой отправки сообщения, содержащего акт.

Председатель обязан предоставить Управляющей организации либо свой адрес электронной почты, либо учетную запись в приложении-мессенджере

5.4. Председатель в течение 10 (десяти) дней с момента предоставления акта, указанного в п.5.3 настоящего Договора, должен подписать предоставленный ему Акт или представить обоснованные письменные возражения по качеству (объемам, срокам и периодичности) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома в письменном виде. Предоставление Председателем письменных возражений по Акту производится путем их передачи в офис Управляющей организации.

5.5. В случае, если в срок, указанный в п.5.4. настоящего Договора Председателем не представлен подписанный Акт или не представлены письменные обоснованные возражения к акту, экземпляр Акта, остающийся в распоряжении Управляющей организации, считается подписанным в одностороннем порядке в соответствии со ст. 753 Гражданского кодекса РФ.

5.6. В случае, если в Многоквартирном доме не выбран Председатель совета МКД либо окончен срок полномочий Председателя, при отсутствии Председателя по иным объективным причинам, составленный по установленной законодательством форме Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) подписывается одним из членов Совета дома, или представить обоснованные письменные возражения по качеству (объемам, срокам и периодичности) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома в письменном виде. Требования п.5.4. и п.5.5. настоящего Договора в указанном случае не применяются.

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

5.8. При отсутствии у Собственников помещений, Председателя претензий к качеству (объему, срокам, периодичности) работ (услуг) по содержанию общего имущества Многоквартирного дома, оформленным в соответствии с п.15 Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491, работы (услуги) по содержанию общего имущества Многоквартирного дома считаются выполненными (оказанными) надлежащим образом.

## **6. Предоставление доступа в Помещение**

6. 1. Собственник обязан:

- не реже одного раза в год (при необходимости) обеспечить доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее Собственнику Помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций и установленного в Помещении оборудования;

- обеспечить доступ представителей Управляющей организации (подрядной организации) для выполнения в Помещении необходимых ремонтных работ и оказания услуг по содержанию и ремонту Общего имущества, находящегося в Помещении Собственника.

6.2. Доступ в Помещение предоставляется в согласованные сроки. При невозможности согласования сроков Доступ в Помещение предоставляется в направленном Управляющей организацией

уведомлении Собственнику помещения.

6.3. В случае, если Собственник не может обеспечить доступ в Помещение представителям Управляющей организации в указанные в уведомлении сроки, он обязан сообщить об этом Управляющей организации способом, позволяющим подтвердить факт направления сообщения в срок не позднее 10 дней с момента направления ему уведомления. Дата, указанная в сообщении собственника, не может превышать 30 дней с момента направления Управляющей организацией уведомления о предоставлении доступа.

6.5. В случае отсутствия доступа в Помещение Собственника у сотрудников Управляющей организации в указанные в уведомлении сроки, составляется акт недопуска в Помещение, который подписывается сотрудниками Управляющей организации и двумя Собственниками других Помещений или двумя незаинтересованными лицами.

6.6. С момента составления акта недопуска в Помещение Собственник несет ответственность за ущерб имуществу Собственника (третьих лиц), нанесенный вследствие аварийных ситуаций, возникших на инженерных сетях, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома, расположенных внутри Помещения, принадлежащего Собственнику.

## **7. Обработка персональных данных**

7.1. Управляющая организация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения настоящего Договора осуществляет обработку персональных данных Собственников и иных потребителей в многоквартирном доме и является оператором персональных данных.

7.2 Целями обработки персональных данных является исполнение Управляющей организацией обязательств по Договору, включающих в себя функции, связанные с:

- расчетами и начислениями платы за жилое помещение, коммунальные и иные услуги, оказываемые по Договору;
- подготовкой, печатью 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 с взысканием задолженности с потребителей;
- иные цели, связанные с исполнением Договора.

7.3. В состав персональных данных собственника, подлежащих обработке, включаются:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- наличие льгот и преимуществ для начисления и внесения платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги;
- сведения о регистрации права собственности в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество (ином уполномоченном органе), а равно о иных правах на пользование помещением, в том числе о его площади, количестве проживающих, зарегистрированных и временно пребывающих;
- размер платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги (в т.ч. и размер задолженности);
- иные персональные данные необходимые для исполнения договоров.

7.4. Собственники помещений дают управляющей организации право на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение своих персональных данных, для исполнения обязанности по настоящему Договору.

7.5. Хранение персональных данных Собственника осуществляется в течение срока действия Договора и после его расторжения в течение срока исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением Договора.

## **8. Ответственность Сторон Договора**

8.1. Управляющая организация несет ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный недвижимому имуществу Собственника, возникший в результате виновных действий (бездействия), в порядке, установленном законодательством и Договором.

8.2. В случае выявления Управляющей организацией несанкционированного подключения Собственника к Общему имуществу Многоквартирного дома, её устройствам, сетям и оборудованию, предназначенным для предоставления Коммунальных услуг, за надлежащее техническое состояние и безопасность которых отвечает Управляющая организация, Управляющая организация вправе произвести перерасчет размера платы за потребленные Собственником без надлежащего учета Коммунальные услуги за период с даты несанкционированного подключения. При этом Собственник обязан также возместить Управляющей организации убытки в размере стоимости произведенных восстановительных работ.

## **9. Порядок доставки Управляющей организацией уведомлений Собственникам (Потребителям)**

9.1. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Договором и/или законодательством, все уведомления, предусмотренные настоящим Договором и Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», для которых Правилами предоставления коммунальных услуг не предусмотрен порядок направления, доставляются Управляющей организацией одним или несколькими нижеуказанными способами:

- а) путем направления Собственнику(ам) помещений (Потребителям) заказного (ценного) письма с уведомлением (описью вложения) по адресу нахождения их Помещений в данном Многоквартирном доме;
- б) по адресу электронной почты (по соответствующему заявлению Собственника, без последующего направления уведомления на бумажном носителе);
- в) путем направления Собственнику (ам) Помещений (Потребителям) сообщения в системе ГИС ЖКХ;
- г) посредством направления телеграммы Собственнику (ам) Помещений (Потребителям) по адресу нахождения их Помещения в данном Многоквартирном доме;
- д) путем вручения уведомления потребителю под расписку;
- е) путем размещения сообщения в лифтовом холле первого этажа на информационном стенде. Факт размещения такого сообщения подтверждается актом, составленным представителем Управляющей организации и подписанным не менее чем тремя Собственниками помещений в данном Многоквартирном доме;
- ж) через личный кабинет Собственника на официальном сайте Управляющей организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- з) СМС;
- и) иной способ, согласованный сторонами.

9.2. Дата, с которой Собственник(и) (Потребитель(и)) считается(ются) надлежащим образом уведомленным, исчисляется со дня, следующего за датой отправки (размещения) соответствующего уведомления.

9.3. Каждая Сторона гарантирует возможности доставки корреспонденции и документов по указанным в Договоре адресам, а также получения и прочтения сообщений по указанным в Договоре адресам электронной почты, и в полной мере несет риски невозможности получения (доставки, ознакомления).

9.4. В случае изменения реквизитов (паспортных данных, наименования, контактных реквизитов, адресов) одной из Сторон, эта Сторона обязана в течение 5 (Пяти) календарных дней письменно уведомить другую Сторону о таком изменении, сообщить новые реквизиты, а также предоставить документы, подтверждающие такое изменение. Все действия, совершенные Сторонами по старым адресам и счетам до поступления уведомлений об их изменении, составленных и отправленных в соответствии с настоящим Договором, считаются совершенными надлежащим образом и засчитываются в счет исполнения обязательств.

## **10. Порядок изменения и расторжения Договора. Прекращение Договора.**

10.1.1. Управляющая организация вправе до окончания срока действия договора управления инициировать внеочередное общее собрание собственников помещений для принятия решения о выборе иной управляющей организации и заключения с ней договора управления.

10.1.2. Одновременно с заявлением о прекращении договора управления Управляющая организация:

- направляет в орган ГЖН заявление о внесении изменений в реестр лицензий в связи с прекращением договора управления;

- направляет в орган местного самоуправления техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы, необходимые для назначения временной управляющей организации и (или) для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

10.2. Управляющая организация вправе направить Собственникам Помещений в порядке, установленном пунктом 9.1. настоящего Договора, предложение о расторжении договора управления по соглашению сторон в следующих случаях:

1) когда неполное внесение Собственниками помещений платы по Договору приводит к невозможности для Управляющей организации исполнять условия Договора, в т.ч. исполнять обязанности по оплате работ, услуг, выполненных подрядными и специализированными организациями, а также обязанности по оплате коммунальных ресурсов, приобретаемых ею у ресурсоснабжающей организации. Под неполным внесением Собственниками помещений платы по Договору понимается наличие суммарной задолженности Собственников помещений по внесению платы по Договору за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев свыше определенной в соответствии с Договором цены Договора за 5 (пять) месяцев.

2) когда общим собранием Собственников помещений в течение 1 (одного) месяца с момента направления Управляющей организацией в адрес собственников предложения об изменении размера платы по содержанию, текущему ремонту и управлению многоквартирным домом не принято соответствующее решение (в том числе по причине отсутствия кворума общего собрания собственников).

В течение 30 дней каждый Собственник вправе направить в Управляющую организацию письменные предложения об урегулировании условий расторжения договора управления.

Если большинством Собственников Помещений от общего числа Собственников в многоквартирном доме возражения на предложение Управляющей организации о расторжении договора не направлены, Договор считается расторгнутым по соглашению сторон на предложенных Управляющей организацией условиях.

Датой расторжения настоящего Договора в этом случае признается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок направления Собственниками Помещений

письменных возражений по вопросу расторжения договора управления.

10.3. В случае, если Стороны не могут достичь взаимного соглашения относительно условий Договора, споры и разногласия разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Многоквартирного дома.

10.4. Договор подлежит расторжению по инициативе Собственника в случае:

- принятия общим собранием Собственников помещений решения о выборе иного способа управления или иной управляющей организации, о чем Управляющая организация должна быть предупреждена не позже чем за два месяца до прекращения настоящего Договора путем предоставления ей копии протокола решения общего собрания;
- систематического нарушения Управляющей организацией условий настоящего Договора, неказания услуг или невыполнения работ, указанных в настоящем Договоре.

## **11. Срок действия Договора**

11.1. Договор вступает в силу с даты внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления многоквартирным домом и действует до 31 декабря 2028 года. При отсутствии решения общего собрания Собственников о смене управляющей организации/избрании иной формы управления домом либо уведомления Управляющей организации о прекращении Договора по окончании срока его действия Договор считается пролонгированным на тех же условиях на срок 3 лет.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

12.2. Решение Собственников о расторжении настоящего Договора должно быть принято на общем собрании собственников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.3. Все споры по договору решаются путем согласования. В случае недостижения согласия - в судебном порядке.

12.4. Местом исполнения договора для целей определения территориальной подсудности передаваемого на рассмотрение суда спора является г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 8.

12.5. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными на, то представителями Сторон.

12.6. Управляющая организация уведомляет Собственника об обстоятельствах, касающихся исполнения настоящего Договора (в том числе о реорганизации (ликвидации) Управляющей организации, изменении применяемых тарифов, перерывах в оказании услуг по Договору и т.д.), путем размещения соответствующей информации на информационных стендах Многоквартирного дома, на интернет сайте Управляющей организации, а также любым из способов, указанных в п. 9.1. настоящего Договора.

12.7. Подписанием настоящего Договора Собственники выражают свое согласие на передачу и обработку персональных данных в соответствии с п. 7.3. настоящего Договора. Данное согласие действует в течение всего срока действия настоящего Договора.

12.8. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу – один для Собственника, второй – для Управляющей организации. Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора. По просьбе любого из собственников помещений Управляющая компания выдает ему копию экземпляра Договора, заверенную Управляющей компанией включающую в себя только текст самого Договора. При этом собственник помещения вправе ознакомиться с содержанием приложений к Договору, по запросу в Управляющую организацию, а также по запросу к Председателю Совета дома.

12.9. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1 – Перечень и периодичность выполнения работ и оказания услуг по содержанию Общего имущества Многоквартирного жилого дома.

Приложение №2 – Форма отчета о результатах хозяйственной деятельности.

Приложение №3 – Перечень дополнительных услуг и работ, направленных на достижение целей управления и повышение комфортности проживания в доме, выполняемых ООО УЖК «Территория – Север» с момента внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по 31.12.2028г.

Приложение №4 – Информация об Управляющей организации и контролирующих органах.

Приложение №5 – Перечень услуг и работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД по адресу г.Екатеринбург, ул.Ирбитская, д. 8.

Приложение №6 – Порядок и сроки ответов на обращение собственников и нанимателей.

Приложение № 7 – Реестр собственников помещений в многоквартирном доме № 8, улица Ирбитская, город Екатеринбург, подписавших договор управления с ООО УЖК «Территория – Север».

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ООО УЖК  
«Территория – Север»**

ООО УЖК «Территория – Север»  
ИНН 6658213898 КПП 668601001 Юр.адрес:  
620143, Свердловская обл.,  
г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, дом 21  
р/с 40702810516540055860 в Уральском  
Банке ПАО Сбербанк к/с  
30101810500000000674, БИК 046577674  
Тел.: 8(343) 226-72-25, e-mail: sever@ek-  
territory.ru

**СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ**

Собственники помещений подписывают настоящий договор путем подписания «Реестра собственников помещений в многоквартирном доме № 8, ул. Ирбитская в г. Екатеринбурге, подписавших договор управления с ООО УЖК «Территория – Север» (Приложение № 7 к договору).

Директор \_\_\_\_\_ / Е.В. Березкин/

м.п.

## Перечень и периодичность выполнения работ и предоставления услуг многоквартирного жилого дома

### 1. Уборка мест общего пользования и придомовой территории:

№п/п	Наименование и перечень оказываемых услуг	Периодичность
<b>Места общего пользования в доме</b>		
1	Влажная уборка пола кабины лифта	Пн-сб до 08-00 и до 17-00 (один раз в день)
2	Влажная уборка стен и зеркал лифта, панели вызова Протираание остекления вестибюлей 1 этажа, зеркал	6 дней в неделю до 08-00
3	Влажная уборка вестибюля и тамбуров 1го этажа,	Пн-сб один раз в день: до 08-00; до 17-00.
4	Влажная уборка входных дверей	1 раз в неделю, а также при наличии сильных загрязнений (плевков, следов обуви, скотча, рвотных масс и т.п.)

5	Уборка лестничных маршей, тамбуров лестничных маршей	1 раз в неделю
6	Сбор случайного мусора на лестничных маршах и переходных лоджиях	1 раз в неделю
7	Влажная уборка плафонов светильников, шкафов пожарных рукавов, почтовых ящиков, входных арок лифтов, кожухов радиаторов отопления, подоконников	1 раз в месяц
8	Влажная уборка полов лифтовых холлов, приквартирных коридоров, тамбуров (кроме первого этажа)	1 раз в неделю
<b>Зимняя уборка</b>		
9	Уборка снега	Первая уборка снега и посыпка противогололедными реагентами и чистым песком проводится до 7 часов утра. Уборка выпадающего снега начинается при достижении высоты снежного покрова более 2 сантиметров, если высота снежного покрова менее 2 сантиметров, то сразу после окончания снегопада. При непрекращающемся в течение суток снегопаде должно быть выполнено не менее 2 циклов "уборка снега, посыпка противогололедными средствами – подметание.

		<p>В первую очередь убирается снег около подъездов, с тротуаров, пешеходных дорожек, потом с проезжих дорог, автостоянки, отмосток. Тротуарные и пешеходные дорожки должны убираться по мере необходимости таким образом, чтобы не нарушалось пешеходное движение по ним и быть всегда чистыми от снега до поверхности их покрытия. Весь снег с тротуаров сдвигается в специально отведенные места для последующего вывоза.</p> <p>Срок полной ликвидации зимней скользкости, окончания работ по снегоочистке с момента окончания снегопада или метели не должен превышать более 3 часов</p>
10	Очистка урн от мусора	Ежедневно один раз в день
11	Уборка контейнерной площадки	Ежедневно после вывоза ТБО
12	Подбор случайного мусора	Ежедневно кроме воскресенья
	Уборка снега и мусора на кровле входных групп подъездов, пристроенных нежилых помещений (офисов)	При необходимости, а также весной при таянии снега
<b>Летняя уборка</b>		
13	Подбор случайного мусора	Ежедневно кроме воскресенья

14	Уборка урн	Ежедневно до 08-00, кроме воскресенья
15	Подметание	2 раза в неделю
16	Полив газонов	2 раза в неделю при необходимости, определяемой ответственным за содержание газонов
17	Окос газонов	2 раза в период с июня по август включительно с уборкой скошенной травы сразу после выполнения работ
18	Уборка контейнерной площадки	Ежедневно после вывоза ТБО кроме воскресенья

## 2. Обслуживание лифтов

		1раз /мес.	1 раз /кварт.	1 раз /полуг.	1 раз /год.
№	Содержание работ	ТО 1	ТО 3	ТО 6	ТО12
1	Подготовка к работе	x	x	x	x
2	Проверка оборудования на основной посадочной площадке.	x	x	x	x
3	Проверка состояния купе кабины.	x	x	x	x
4	Передвижение кабины по этажам.	x	x	x	x
5	Проверка состояния оборудования лифта в машинном помещении	x	x	x	x
	Проверка тормозного устройства	x	x	x	x
	Осмотр редуктора лебедки	x	x	x	x
	Осмотр электродвигателя	x	x	x	x
	Осмотр канатоведущего шкива и отводного блока	x	x	x	x
	Проверка ограничителя скорости			x	x

	Проверка работы лебедки	x	x	x	x
	Проверка конечного выключателя	x	x	x	x
	Осмотр тяговых канатов и каната ограничителя скорости	x	x	x	x
	Осмотр шкафа управления (контроллера)		x	x	x
	Осмотр вводного устройства		x	x	x
	Проверка состояния проводов и сети заземления		x	x	x
<b>6</b>	Проверка оборудования кабины	x	x	x	x
	Осмотр подвески кабины	x	x	x	x
	Проверка оборудования привода дверей кабины			x	x
	Проверка состояния верхней балки дверей шахты			x	x
	Осмотр верхних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей и механизма включения			x	x
<b>7</b>	Осмотр оборудования в шахте в режиме ревизия			x	x
	Проверка направляющих кабины и противовеса				x
	Осмотр противовеса				x
	Осмотр шунтов, датчиков, фотоэлектронных выключателей			x	x
	Осмотр электроразводок				x
<b>8</b>	Осмотр оборудования приямка и низа кабины	x	x	x	x
	Осмотр подвижного пола кабины	x	x	x	x
	Осмотр крепления подвешенного кабеля				x
	Осмотр нижних башмаков кабины			x	x
	Проверка состояния ловителей (при нижнем расположении ловителей)	x	x	x	x
	Осмотр верхней балки шахтной двери первого этажа			x	x

	Осмотр оборудования приемка	x	x	x	x
	Проверка лифта на функционирование	x	x	x	x
<b>9</b>	Техническое освидетельствование лифта				x
<b>10</b>	Страхование лифта				x

1. Исполнитель назначает специалиста, ответственного за организацию работ по техническому обслуживанию Оборудования, прошедшего подготовку и аттестованного по профессии, имеющего соответствующую квалификационную группу по электробезопасности (Технический регламент, ГОСТ).
2. Исполнитель назначает электромехаников и электромонтеров диспетчерского оборудования, диспетчеров (операторов), закрепляет за ними соответствующее Оборудование и возлагает на них выполнение соответствующих работ на оборудовании (Технический регламент, ГОСТ).
3. Исполнитель организует круглосуточную работу диспетчера и бригады аварийной службы.

### 3. Юридическое сопровождение

№	Описание услуги	Мероприятия	Результат	Цель работы юридической службы
1.				
1.1.	Подготовка ежегодного общего собрания собственников помещений (один раз в год)	Разработка документов для проведения общего собрания собственников помещений: - уведомлений о проведении общего собрания собственников помещений; - подготовка листа (бюллетеня) голосования - подготовка отчета об оказанных по настоящему договору услугах; - корректировка отчетов/письменных обращений и пояснений для собственников.	- уведомление о проведении общего собрания собственников; - лист (бюллетень) голосования; - раздел отчета об объеме юридических услуг за текущий год; - письменные обращения и пояснения для собственников помещений в доме по вопросам хозяйственной деятельности Заказчика.	Обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и последующую стабильность деятельности объекта: - уведомления и листы голосования должны соответствовать закону; - правильное определение необходимого кворума для принятия решения по вопросам повестки собрания;
1.2.	Правовое сопровождение проведения годового общего собрания собственников	консультирование и пояснение для собственников	Участие специалиста Исполнителя в общем собрании собственников	Обеспечение законности проведения годового общего собрания собственников
1.3.	Подведение итогов общего собрания собственников помещений	Подсчет итогов голосования	- подсчет результатов голосования - составление протокола общего собрания собственников помещений	Обеспечить законность принимаемых решений при проведении собрания и защиту интересов Заказчика при исполнении этих решений
1.4.	Ведение реестра собственников помещений	Ежемесячная актуализация реестра собственников помещений	Актуальный реестр собственников помещений	Обеспечение законности и актуализации реестра собственников помещений
2				
2.1	Оформление договоров на поставку в МКД	Проверка проектов договоров, составление протоколов разногласий, протоколов	Согласованные для подписания представителем Заказчика договоры энергоснабжения, договоры на поставку	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение

	коммунальных ресурсов, оформление дополнительных соглашений, изменений к договорам	согласования разногласий, ведение переговоров с представителями ресурсоснабжающих организаций	воды и водоотведение, договоры на поставку электроэнергии, а также изменения и дополнения к данным договорам.	наиболее выгодных договорных условий.
2.2.	Проверка или составление договоров, направленных на содержание и ремонт общего имущества, увеличение (уменьшение) состава общего имущества, оказание дополнительных услуг в случае принятия собственниками соответствующих решений	Составление проекта договора, проверка проекта договора, составление протокола разногласий, протокола согласования разногласий	Согласованные договоры: - на техническое обслуживание инженерных сетей и систем; - обслуживание СКУД; - систем видеонаблюдения; - поставку оборудования, изготовление и монтаж устройств и оборудования (заборы, видеонаблюдения, домофоны, системы контроля доступа, и т.д.); - устройство цветников, кортов, детских площадок и т.д. - договоры на предоставление в пользование общего имущества собственников помещений в доме - иные договоры	Проверка договоров на предмет соответствия закону, обеспечение наиболее выгодных договорных условий.
2.3.	Претензионная работа с контрагентами, обслуживающими общее имущество МКД по договорам, заключенным с целью выполнения	Определение требований к контрагентам, подготовка и оформление решений о применении финансовых санкций, подготовка претензий о неисполнении/ненадлежащем исполнении контрагентами своих обязательств по договорам	Претензия, ответ на претензию.	Обеспечение исполнения обязательств, предупреждение причинения ущерба собственникам МКД

	обязательств перед собственниками			
2.4.	Подготовка иных документов правового характера	подготовка и передача Представителю собственников помещений МКД необходимых документов правового характера (сопроводительные письма, доверенности и т.д.)	Доверенность, сопроводительное письмо	Содействие в оптимизации процессов исполнения обязательств представителя собственников, упорядочение документооборота
3.				
3.1.	Правовое сопровождение процесса оформления договорных отношений	составление проекта договора, составление документов, направленных на урегулирование разногласий с собственниками	Согласованный договор с собственником	Содействие в оформлении договорных отношений с клиентами Управляющей компании
3.2.	Решение вопросов о возмещении ущерба, причиненного собственникам в процессе исполнения договорных обязательств Управляющей компании	участие в комиссиях, связанных с определением размера ущерба (при причинении вреда имуществу собственника/арендатора); поиск оптимальных путей возмещения собственнику причиненных убытков, составление соглашений о возмещении вреда	акт комиссии о размере ущерба, соглашение о возмещении вреда	поиск оптимальных путей возмещения ущерба собственнику, недопущение судебного спора с потребителем
3.3.	Содействие в претензионной работе с собственниками-должниками за услуги	Консультации специалистов представителя Собственников о порядке действий, подготовка досудебных претензий должникам.	Решение о порядке действий, досудебные претензии	Взыскание задолженности во внесудебном порядке
3.4.	Получение выписок из ЕГРП, получение	Направление запросов, получение ответов.	Предоставление необходимой Заказчику информации.	Оптимизация принятия Заказчиком решений.

	иной необходимой информации из официальных баз данных.			
4				
4.1.	сопровождение процесса проверки деятельности МКД контролирующими органами (Роспотребнадзор, Пожнадзор, Земельный комитет, прокуратура и т.д.)	Подготовка к проверке - подготовка письменных пояснений, контроль за оперативным устранением нарушений, сбор истребуемых документов, консультации специалистов Представителя Заказчика.	Завершение проверки.	Обеспечение законности при проведении проверки.
4.2.	Представление интересов собственников помещений МКД при рассмотрении дел об административных правонарушениях в рамках управления и содержания общего имущества собственников МКД	Участие специалиста при составлении протокола о совершении административного правонарушения, при проведении рассмотрения дела об административном правонарушении (Роспотребнадзор, Пожарная Инспекция и т.д.)	Завершение проверки.	Защита прав Собственников помещений МКД, исключение (или минимизация) суммы штрафа в рамках управления и содержания общего имущества собственников МКД
5.				
5.1.	Оспаривание решений органов власти по административным делам.	Представление в суде интересов Представителя Собственников	Завершение процесса судебного обжалования.	Защита прав Представителя собственников помещений МКД.

#### 4. Расчет, печать и доставка платежных документов.

1	Производство начислений платежей собственникам помещений за коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочие услуги	Ежемесячно до 20 числа месяца
2	Печать и доставка платежных документов в адрес Заказчика	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за расчетным
3	Предоставление актуальной информации о наличии задолженности перед Управляющей компанией за оказанные коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочие услуги	По запросу
4	Выдача справок об отсутствии задолженности собственникам помещений	По запросу собственников помещений
5	Производство перерасчетов собственникам помещений за коммунальные услуги при изменении тарифных ставок, изменении площади занимаемого помещения и пр.	При возникновении
6	Предоставление Заказчику своевременной информации по текстам постановлений главы г. Екатеринбурга, постановлений «Региональной энергетической комиссии» и иных законодательных актов, касающихся установленных тарифов на коммунальные, а также правилах начисления платы за указанные услуги	Ежемесячно, а также по запросу Заказчика
7	Начисление пеней и пр. законодательно установленных санкций собственникам за просрочку оплаты коммунальных услуг, услуг по содержанию общего имущества, прочих услуг	При возникновении установленного законом права
8	Консультации собственников помещений, проживающих граждан в части начисления размера платы за коммунальные услуги, услуги по содержанию общего имущества, прочих услуг	При необходимости
9	Размещение информации, документов в системе ГИС ЖКХ при возникновении такой обязанности, установленной соответствующими нормативно-правовыми актами, Кодексами, Законами РФ (постановлениями главы г. Екатеринбурга, Региональной энергетической комиссии)	Ежемесячно, а также по запросу Заказчика
10	Размещение платежных документов в Государственной информационной системе ЖКХ (ГИС ЖКХ)	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за расчетным

## 5. Обслуживание инженерных сетей и коммуникаций

№ п.п.	Элементы и помещения зданий (объекта)	Кол-во осмотров в год	Месяц календарного года											
			Янв	Фев	Март	Апр	Май	Июнь	Июль	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
<b>Системы холодного водоснабжения:</b>														
1.	Контроль работы водомерного узла, снятие показаний, передача показаний в ресурсоснабжающую организацию (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Вводные задвижки (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.	Запорная арматура (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Дренажные устройства (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	Поливочная система (слесарь-сантехник)	1	—	—	—	—	—	*	—	—	—	—	—	—
6.	Насосная станция холодного водоснабжения (слесарь-сантехник)	48	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
7.	Стояки-сухотрубы, оборудованные пожарными соединительными головками на верхнем и нижнем конце стояка (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>Система хозяйственно-бытовой канализации (ХБК):</b>														

1.	Контроль герметичности системы и её проектных уклонов (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Дренажная система (слесарь-сантехник)	2	-	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-	-
3.	Водосточная система (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Откачивающие насосы (слесарь-сантехник)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>Система отопления и горячего водоснабжения:</b>														
1.	Контроль состояния системы (слесарь-сантехник)	48	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
2.	Насосное оборудование, электрический водонагреватель	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*
3.	Магистральные трубопроводы (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*
4.	Разводящие трубопроводы (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*
5.	Запорная арматура (слесарь-сантехник)	6	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*	-	*
6.	Гидропневматическая промывка системы (инженер ТО, слесарь-сантехник)	1	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	-
7.	Контроль герметичности системы (слесарь-сантехник)	2	-	*	-	-	-	-	-	-	-	*	-	-







	представителю РСО с получением акта допуска, в начале отопительного сезона, а также после модернизации, ремонта и поверочных работ.													
<b>Система электроснабжения (электрооборудование):</b>														
1.	Профилактический осмотр вводных устройств (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Профилактический осмотр этажных щитов (электрик)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	*	—
3.	Профилактический осмотр электрощитовой (ВРУ) (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Освещение МОП: лифтовые холлы, приквартирные коридоры (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	Освещение МОП: незадымляемые лестницы	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Освещение технического этажа, технического подполья	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	Уличное (придомовое) освещение (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Протяжка контактов в электрораспределительных устройствах (электрик)	2	—	—	—	—	—	*	—	—	—	—	—	*

9.	Смена разбитых, перегоревших электроламп, светильников в МОП, технических помещениях (электрик)	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
10	Мелкий ремонт электропроводки, розеток, выключателей в МОП, технических помещениях (электрик)	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
11.	Очистка электроустройств от пыли (электрик)	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
12.	Снятие показаний общедомовых приборов учета электроэнергии (электрик)	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Снятие, установка, ремонт, замена вышедших из строя приборов учета электроэнергии (электрик)	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
14.	Ежегодное снятие показаний квартирных счетчиков электроэнергии, холодной и горячей воды (электрик, слесарь-сантехник)	1	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Изменение времени включения/выключения уличного освещения (таймер)	по мере необходимости	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
<b>Работы на общем имуществе, инженерное оборудование</b>														

1.	Профилактическая промывка горизонтальных канализационных трубопроводов (слесарь-сантехник)	1	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Восстановление нарушений изоляции и окраса трубопроводов (слесарь-сантехник)	при обнаружении	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
3.	Очистка задвижек от накипи и отложений	при обнаружении	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
4.	Испытание задвижек на открытие-закрытие (слесарь-сантехник)	2	-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-
5.	Набивка сальников и запорной арматуры (слесарь-сантехник)	2	-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-
6.	Консервация и пуск в работу поливочной системы (слесарь-сантехник)	2	-	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-	-
7.	Уплотнение канализационных стыков (слесарь-сантехник)	при обнаружении	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
8.	Круглосуточное аварийное обслуживание	по заявкам	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
10.	Устранение аварийных ситуаций	по заявкам	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
<b>Работы на общем имуществе, конструктивные элементы</b>														

1.	Очистка ливнеприемных воронок (слесарь-сантехник)	3	-	-	-	*	-	-	*	-	-	*	-	-
2.	Открытие вентиляционных продуктов (слесарь-сантехник)	2	-	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-	-
3.	Прочистка вентиляционных каналов (слесарь-сантехник)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	-

**Примечание:**

- 1.) Работы на внутриквартирном инженерном оборудовании производится по заявкам согласно перечню дополнительных услуг и работ (Приложение №3 Договора)
  - 2.) \* - осмотр (работа) подлежит исполнению в отчетном месяце;
  - 3.) \*\* - осмотр (работа) подлежит исполнению два раза в месяц;
  - 4.) \*\*\* - осмотр (работа) подлежит исполнению три раза в месяц;
  - 5.) \*\*\*\* - осмотр (работа) подлежит исполнению четыре раза в месяц
- 1 –осмотр (работа) подлежит исполнению при необходимости

## **7. Обслуживание навесного оборудования МОП (мест общего пользования) и МАФ (малых архитектурных форм), газонов.**

Перечень и регламент выполняемых работ.

Проверка наличия элементов навесного оборудования в МОП, поддержание их в исправном состоянии:

1 раз в месяц, а также при получении сигнала о неисправности от клиента:

- ручка двери приквартирного коридора;
- доводчик двери приквартирного коридора;
- замок щитка приборов учета (при наличии);
- замок щитка автоматов приквартирного коридора (при наличии);
- кожух радиатора отопления в лифтовом холле;
- доводчик на дверях переходных лоджий (при наличии);
- стекло дверей переходных лоджий;
- ручка дверей переходных лоджий;
- ручки и замки входных дверей подвальных помещений;
- окна незадымляемых лестниц

Указанные элементы поддерживаются в исправном состоянии на жилых этажах, техническом этаже.

2 раза в неделю:

- входная дверь (уличная);
- тамбурная дверь (внутренняя).

Поддерживается в исправном состоянии фурнитура – доводчик, петли, ручки, дополнительные элементы.

1 раз в месяц и при необходимости поддерживаются в исправном состоянии Малые архитектурные формы (МАФ): конструкции детских площадок, спортивного инвентаря. Поддерживается в исправном состоянии фасадная часть дома.

## **8. Уход за газонами и зелеными насаждениями**

- Посадка цветочных растений.
- Обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений.
- Опыливание растений и опрыскивание их дезинфицирующими средствами.
- Выкопка и пересадка посадочного материала.
- Внесение удобрений, подкормка цветников.
- Окучивание и поливка клумб, газонов
- Формовочная обрезка (стрижка) крон деревьев и кустарников.
- Заготовка, установка кольев и подвязка к ним растений.
- Сбор и сортировка семян и рассады.
- Укрытие посевов и растений.

- Устройство, прополка, полив и рыхление цветников.

**9. Охрана и контроль доступа**

Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима

Обеспечение мониторинга через систему видеонаблюдения

Патрулирование придомовой территории согласно регламенту обходов  
(внутренний документ)

Приложение №2 к Договору управления МКД, расположенному по адресу  
г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 8  
№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2025 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ООО УЖК "Территория-Север"  
\_\_\_\_\_ Березкин Е.В.

**ОТЧЁТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА \_\_\_\_\_ год**  
по МКД Ирбитская, 8

№ п/п	Наименование	Сумма
	<b>Результаты деятельности по состоянию на 31.12.20 ____ г.</b>	
1	Начислено за услуги по управлению и содержанию	
2	Выполнено работ, оказано услуг, в т.ч.:	
2.1	Управление согласно стандартам деятельности	
	Управление недвижимым имуществом	
	Начисление и сбор платежей, информационное обеспечение	
	Юридическое сопровождение	
	Регистрация граждан (паспортный стол)	
	Организация праздников	
2.2	Содержание и текущий ремонт общего имущества	
	Техническая эксплуатация	
	Плановый ремонт	
	Заявочный ремонт	
	Снятие показаний с ИПУ в МОП	
	Аварийное обслуживание	
	Диспетчерское обслуживание	
	Обслуживание системы пожаротушения и дымоудаления	
	Обслуживание окон и дверей	
	Обслуживание УКУТ	
	Поверка УКУТ	
	Техническая эксплуатация лифтов, сигналов ЛДСС	
	Текущий ремонт лифтов	
	Техническое освидетельствование лифтов	
	Страхование лифтов	
	Содержание и уборка МОП	
	Содержание и уборка придомовой территории	
	Сбор ртутьсодержащих отходов, утилизация шин	
	Дератизация и дезинсекция	
	Благоустройство придомовой территории	
	Лабораторные исследования воды	
	Содержание контейнерной площадки	
	Перепрограммирование, поверка счётчиков	
	Содержание домофонов	
	Содержание систем СВН/СКД	
	Озеленение	

	Вывоз снега	
	Аренда грязеудерживающих ковриков	
	Установка автоматических ворот	
	Услуги прочих подрядчиков по содержанию и ремонту	
2.3	Услуги, связанные с обеспечением безопасности и повышением комфортности проживания в доме	
	Охрана общего имущества (служба мониторинга)	
	<b>Результаты деятельности по состоянию на 31.12.20 ____ г.</b>	

#### **Использование общего имущества МКД**

1	<i>Неиспользованный остаток средств на начало года</i>	
2	Доходы собственников	
3	Расходы собственников	
	Расход 1	
	Расход 2	
	Расход 3	
4	<i>Неиспользованный остаток средств на конец года</i>	

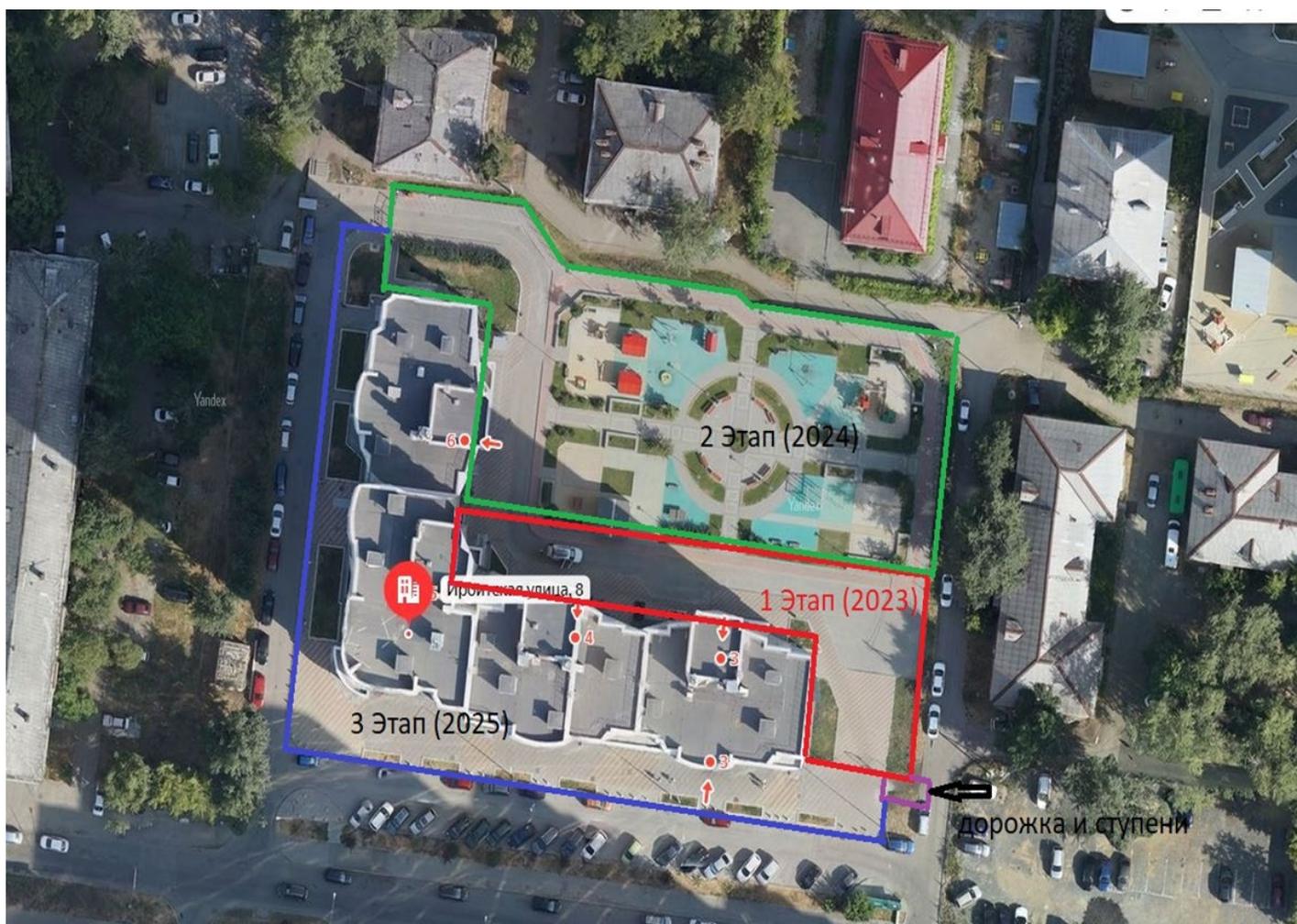
#### **Расчёты и задолженность**

1	<i>Задолженность собственников на начало года</i>	
2	Начислено	
3	Оплачено	
4	<i>Задолженность собственников на конец года</i>	

#### **Сборы в ФКР и работы капитального характера**

1	<i>Остаток на счете капремонта на начало года</i>	
2	Поступило взносов	
3	Израсходовано средств	
	Расход 1	
	Расход 2	
	Расход 3	
4	<i>Остаток на счете капремонта на конец года</i>	

**Перечень дополнительных услуг и работ, направленных на достижение целей управления и повышение комфортности проживания в доме, выполняемых ООО УЖК «Территория – Север» с момента внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по 31.12.2028 г.\***



**I этап выполнен.**

**II этап 2025 - 2026 год:**

1. Переборка, исправление поверхности бехатового покрытия пешеходной зоны, проезжей части с выравниванием и частичной заменой бордюрного камня.
2. Переустройство крыльца (разборка, бетонная подготовка, устройство гранитного покрытия) подъезд №6.
3. Перекладка резиновой плитки с выравниванием основания на «Детской площадке».
4. Выравнивание оснований МАФов.
5. Выравнивание «провалов» с заменой резинового покрытия на «Детской площадке».
6. Переборка с выравниванием основания бехатона на «Детской площадке».

### III этап 2027 год:

1. Переборка, исправление поверхности бехатонового покрытия пешеходной зоны, с выравнением и частичной заменой бордюрного камня в зоне наружного периметра дома.
2. Частичный ремонт облицовки цоколя (бухтение, пустоты).
3. Ремонт крылец «Детский сад», магазин «Магнит»

### Дополнительные услуги повышенной комфортности

	Наименование работы/услуги	Стоимость
1*	Установка и настройка автоматики открывания распашных ворот. <i>Срок установки автоматики в течение 2 (двух) недель от даты Протокола ОСС с утверждением текущей формы и редакции договора управления</i>	138 100,00 руб.
2*	Организация праздников 2 раза в год (Новый год, День защиты детей)*	70 000,00 руб./год
3*	Озеленение* (грунт, посадка цветочных культур/кустарников, дополнительный окос газонов, внесение удобрений, стрижка кустарников, ограждение кустарников)	88 000,00 руб./год

\*Дополнительные работы и услуги в рамках приложения № 3 к настоящему договору выполняются/оказываются с момента внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по 31.12.2028 г. в рамках финансирования собственниками в сумме, равной ставке платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах, утверждаемой органом местного самоуправления в порядке ч. 4 ст. 158 Жилищного кодекса РФ, стоимость в год указана для информации.

Приложение №4 к  
Договору управления МКД, расположенному по адресу  
г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 8  
№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2025 года

**Информация об Управляющей организации и контролирующих органах.**

ООО Управляющая Жилищная Компания «Территория-Север»  
Лицензия №066 000898 от 22.04.2015г. продлена до 11.01.2028 г.

ИНН: 6658213898  
КПП: 668601001  
ОГРН: 1056602815642  
ОКПО: 78596904

Расчетный счет: 40702810516540055860  
Банк: УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК  
БИК: 046577674  
Корр. счет: 30101810500000000674

Юридический адрес: 620143, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д.21  
Тел.: 8(343) 226-72-25  
e-mail: sever@ek-territory.ru

Директор:  
Березкин Евгений Владимирович, тел. +7(982) 686-61-22

Аварийно-диспетчерская служба Исполнителя: тел. +7 (343) 286-65-15

Наименования, адреса и телефоны федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов и подразделений), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль соблюдения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домов:

Департамент Государственного жилищного и строительного надзора Свердловской обл.: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, тел.: +7 (343) 312-07-52;  
Управление жилищного и коммунального хозяйства администрации г. Екатеринбурга: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31/а (4-й этаж), тел. +7 (343) 376-41-83;  
Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Ленинском, Верх- Исетском, Октябрьском и Кировском районах г. Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мичурина, 91, тел. +7 (343) 350-21-64;  
Региональная энергетическая комиссия Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ленина, 34, (6 этаж), тел. +7 (343) 371-67-83;  
Прокуратура Кировского района по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Гагарина, 5-а, тел: +7 (343) 374-06-43

**Перечень услуг и работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества  
в МКД по адресу г.Екатеринбург, ул.Ирбитская, д. 8\***

<b>№ п/п</b>	<b>Услуга</b>
1	2
<b>1</b>	<b>Услуги по управлению</b>
	Управление недвижимым имуществом
	Начисление и сбор платежей, информационное обеспечение
	Юридическое сопровождение
	Организация праздников
	Регистрация граждан (паспортный стол)
<b>2</b>	<b>Услуги по содержанию и ремонту</b>
	Техническая эксплуатация
	Плановый ремонт
	Заявочный ремонт
	Аварийное обслуживание
	Диспетчерское обслуживание
	Обслуживание системы пожаротушения и дымоудаления
	Обслуживание окон и дверей
	Обслуживание УКУТ
	Техническая эксплуатация лифтов, сигналов ЛДСС
	Техническое освидетельствование лифтов
	Страхование лифтов
	Содержание и уборка МОП
	Содержание и уборка придомовой территории
	Сбор ртутьсодержащих отходов, утилизация шин
	Дератизация и дезинсекция
	Лабораторные исследования воды
	Благоустройство придомовой территории
	Озеленение придомовой территории

\*Размер платы за услуги по управлению, техническому обслуживанию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме утверждается в сумме, равной ставке платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах, утверждаемой органом местного самоуправления в порядке ч. 4 ст. 158 Жилищного кодекса РФ.

**«Порядок и сроки ответов на обращение собственников и нанимателей в многоквартирном доме по адресу: г.  
Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 8»**

№ п/ п	Суть обращения	НПА	Срок и иные условия
<b>ОБРАЩЕНИЕ ПОДАНО СОБСТВЕННИКОМ/НАНИМАТЕЛЕМ ПОМЕЩЕНИЯ В МКД</b>			
1	<p>Информация согласно Приказа Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 (далее по тексту – Приказ Минкомсвязи России N 74):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общая информация об УО, ТСЖ, ЖСК, ЖК;</li><li>- об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- о МКД, составе общего имущества;</li><li>- о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и их стоимости;</li><li>- об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов, тарифах и нормативах, – об использовании общего имущества в МКД;</li><li>- о капитальном ремонте общего имущества в МКД;</li><li>- о проведенных ОСС, их результатах (решениях);</li><li>- о случаях привлечения УО, ТСЖ, ЖК к административной ответственности за нарушения</li></ul>	Раздел 10 Приказа Минкомсвязи России N 74, п. 34 ПП РФ № 416	Направить по запросу заявителя ссылку на ресурс в интернете, где данная информация раскрыта, в течение одного дня со дня поступления запроса

2	Информация о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ	п. «а» п. 40 «Правил содержания общего имущества в МКД» ПП РФ № 491	Не позднее 5 рабочих дней с даты обращения
3	Заявление об изменении размера платы за содержание жилого помещения	п.п. 8, 9 «Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения» ПП РФ № 491	В течение 2 рабочих дней с даты получения
4	Запрос данных, которые УО и ТСЖ размещают на стендах, досках объявлений, вывесках, на сайте организации и в ГИС ЖКХ, согласно п.п. 31, 32 ПП РФ № 416	п. 34 ПП РФ № 416	Не позднее дня, следующего за днём поступления запроса
5	Информация о (об) - месячных объемах потреблённых коммунальных ресурсов по показаниям ОДПУ; - суммарном объеме КУ, потреблённых в помещениях МКД; - объемах коммунальных услуг, рассчитанных с применением нормативов потребления; - объемах КР, потребляемых в целях содержания общего имущества в МКД; - показаниях ОДПУ за период не более 3 лет со дня снятия показаний	п. 34 ПП РФ № 416, п. 31 «р» ПП РФ № 354	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса
6	Копии следующих документов: - акта о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу собственника или пользователя помещения в МКД, ОИ в МКД; - акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ;	п. 34 ПП РФ № 416	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса

	- акта проверки предоставления КУ ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими установленную продолжительность.		
7	Иная информация, не перечисленная в п.п. 31-34 ПП РФ 416, относящаяся к управлению МКД	п. 36 ПП РФ № 416	В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения
8	Запрос о проверке правильности начисления размера платы за коммунальные услуги, задолженности или переплаты, правильности начисления потребителю неустоек (штрафов, пеней)	п. 31 «д» ПП РФ № 354	Непосредственно при обращении потребителя
9	Информация о показаниях общедомовых приборов учёта	п. 31 «е» ПП РФ № 354	В течение 1 рабочего дня со дня обращения
10	Заявление о проверке ИПУ	п. 31 «е(2)» ПП РФ № 354	В течение 10 рабочих дней со дня получения потребителем заявления
11	Заявление на перерасчёт платы за КУ ненадлежащего качества	п. 31 «к» ПП РФ № 354	В течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы
12	Заявление о вводе ИПУ в эксплуатацию	п.п. 31 «у», 81(1) ПП РФ № 354	Согласовать с потребителем не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня получения заявки, дату и время опломбировки ИПУ. Ввод выполнить в течение 30 дней с момента установки ИПУ

13	Заявление о перерасчёте платы за коммунальные услуги на срок временного отсутствия потребителя	п. 91 ПП РФ № 354	В течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления о перерасчёте до периода временного отсутствия, либо в течение 30 рабочих дней после окончания периода временного отсутствия
14	Жалоба на качество предоставления коммунальных услуг	п.п. 104, 106–108 ПП РФ № 354, п. 6.3 разд. 10 приказа № 74/114/пр	В течение суток, если причина известна, или согласовать дату и время проведения проверки качества КУ. После получения акта проверки и заключения экспертизы – ответить в течение 5 дней со дня подписания акта или экспертизы
15	Жалоба на качество предоставления коммунальной услуги по обращению с ТКО	п. 148 (22) «ж» ПП РФ № 354	В течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы
16	Заявление о составлении акта о пролитии	п. 152 ПП РФ № 354	Не позднее 12 часов с момента обращения потребителя в АДС
17	Запрос с требованием уменьшения оплаты за оказанные услуги УО или возмещения убытков, возникших из-за того, что потребитель самостоятельно исправлял недоработки за УО (или нанимал третье лицо); требование о возврате денег, которые уже уплачены, и возмещении расходов, которые возникли из-за отказа от выполнения договора	ч. 1 ст. 31 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1	В течение 10 дней со дня получения требования
18	Запрос информации о проведённых работах: качество, время проведения и сами услуги.	Постановление Правительства РФ N491 от 13.08.2006, р.IV, пункт 40.а	5 дней

19	Сообщение о том, что претензия (требование, жалоба потребителя) получена и о дальнейшем её разрешении либо о несогласии с потребителем – при этом должны указываться причины отказа.	Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N354, р.IV, п.31к.	3 дня со дня получения жалобы
20	Телефонный звонок в аварийно-диспетчерскую службу УО	п. 13 ПП РФ № 416	Ответить в течение не более 5 минут, а в случае необеспечения ответа – перезвонить в течение 10 минут после поступления телефонного звонка в АДС либо должна быть функция голосового сообщения, которое рассматривается в течение 10 минут после поступления.
21	Заявка в АДС о повреждениях внутридомовых инженерных систем ХВС, ГВС, водоотведения, тепло- и электроснабжения	п. 13 ПП РФ № 416	В течение получаса с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки; локализация повреждений не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки; устранение в срок не более 3 суток с даты аварийного повреждения.
22	Заявка в АДС о засорах внутридомовой инженерной системы водоотведения	п. 13 ПП РФ № 416	В течение получаса с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки; ликвидация в течение двух часов с момента регистрации заявки.
23	Заявка в АДС о засорах мусоропроводов внутри МКД	п. 13 ПП РФ № 416	В течение получаса с момента регистрации заявки проинформировать заявителя о планируемых сроках исполнения заявки; ликвидация в течение 2 часов с момента регистрации заявки, но не ранее 8 часов и не позднее 23 часов при круглосуточном приёме заявок

24	Заявление о проведении ОСС в письменной форме	ч. 6 ст. 45 ЖК РФ	В течение 45 дней с момента поступления обращения, но не позднее чем за 10 дней до даты проведения общего собрания уведомить о проведении ОСС каждого собственника помещения.
ОБРАЩЕНИЕ ПОДАНО СТОРОННИМ ЛИЦОМ/ОРГАНИЗАЦИЕЙ			
25	Запрос любой информации лицом, не являющимся собственником или пользователем помещений в МКД	п. 37 ПП РФ № 416, ч. ч. 1, 2 ст. 12 № 59-ФЗ	В течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (обращения).

Порядок обработки обращений собственников, ответа на них:

1. Получение обращения (заявления, жалобы, претензии, запроса) в устной или письменной форме.
2. Регистрация поступившего запроса в журнале регистрации входящих обращений.
3. Рассмотрение обращения, назначение исполнителя и срока ответа в зависимости от темы запроса и статуса заявителя (собственник/наниматель/стороннее лицо).
4. Направление ответа заявителю по тому каналу связи, который он указал в обращении, а если заявитель не указал, каким способом хочет получить ответ, – по тому каналу связи, по которому обращение было принято.

Хранение запросов и копий ответов на них в течение трёх лет со дня регистрации (п. 38 ПП РФ № 419).

