

ДОГОВОР
управления многоквартирным домом по адресу:
г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д.2

г. Москва

« ____ » _____ 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью «ЮИТ-Сервис», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице Генерального директора Гончаренко Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
собственник жилого/нежилого помещения (части жилого/нежилого помещения) № _____ общей площадью _____ кв. м² в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д.2 (далее – МКД), действующий на основании права собственности/договора аренды, запись регистрации № _____ от « ____ » _____, именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, далее при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании решения общего собрания собственников помещений в МКД, оформленного протоколом и хранящегося в соответствии с решением собственников.

1.2. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в МКД.

1.3. По данному Договору Собственник выступает от своего имени и в своих интересах, представитель Собственника выступает от имени Собственника и в интересах Собственника, а Управляющая организация осуществляет свою деятельность в интересах всех собственников помещений в МКД, а также нанимателей, арендаторов, других физических и юридических лиц, проживающих, пользующихся и владеющих помещениями в МКД на законных основаниях.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами изменения размера платы за содержание 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", утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 г. № 491, Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными, Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416, Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290, иными нормативными и правовыми актами г. Москвы и Российской Федерации.

2. Предмет Договора

2.1. Цель настоящего Договора - обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в МКД, а также предоставления коммунальных услуг.

2.2. Управляющая организация по заданию Собственника обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию общего имущества в МКД, предоставлять коммунальные услуги Собственнику, а также осуществлять иную, направленную на достижение целей управления МКД деятельность. Работы капитального характера МКД осуществляются на основании принятого Собственниками помещений МКД решения на общем собрании собственников помещений.

2.3. Состав общего имущества МКД определяется в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством РФ и указан в Приложении № 2 к Договору.

2.4. Передача прав на управление МКД не влечет перехода права собственности на помещения в нем и объекты общего имущества.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Осуществлять управление общим имуществом в МКД в соответствии с условиями и целями настоящего Договора, а также требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов.

3.1.2. Оказывать услуги по управлению, услуги по содержанию и выполнять работы по текущему ремонту общего имущества в МКД, указанные в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.1.3. Организовывать и проводить проверку технического состояния общедомовых инженерных систем (в т.ч. отопительных приборов) и коммуникаций в помещениях Собственника, а также состояния конструктивных элементов, несущих конструкций, вентиляционных шахт и др. элементов, влияющих на обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан.

3.1.4. Предоставлять коммунальные услуги Собственнику или лицу, пользующемуся на ином законном основании помещением в МКД, потребляющему коммунальные услуги в соответствии с ЖК РФ, Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации, договором, содержащим положения о предоставлении коммунальных услуг, в том числе: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление, ТКО.

Для этого от своего имени заключать с ресурсоснабжающими организациями договоры на поставку коммунальных ресурсов для предоставления коммунальных услуг, если отсутствуют прямые договоры собственников помещений с поставщиками коммунальных услуг. При этом Управляющая организация осуществляет контроль за соблюдением условий договоров, количеством поставляемых коммунальных услуг, а также ведет их учет.

3.1.5. Выставлять Собственнику платежные документы за содержание жилого помещения, а также коммунальные услуги не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим, за который производится оплата в размере, установленном в соответствии с настоящим Договором, по требованию Собственника производить сверку платежей по настоящему Договору.

3.1.6. Уведомлять Собственника о проведении осмотра общедомового имущества, находящегося в жилом/нежилом помещении Собственника путем размещения объявления о проведении планового/внепланового обхода на информационном стенде в подъезде МКД, а также на официальном сайте Управляющей организации с указанием периода осмотра. При соблюдении данного условия Собственник считается надлежащим образом уведомленным о проведении осмотра общедомового имущества в жилом/нежилом помещении.

3.1.7. Разрабатывать планы работ по текущему ремонту общего имущества МКД на основе анализа состояния общего имущества, с учетом необходимой периодичности работ, определяемой положениями действующих нормативных и законодательных актов РФ, г. Москвы, а также с учетом предложений Совета МКД.

3.1.8. Готовить предложения по установлению размера платы (тарифа) за содержание жилого помещения и вносить их на рассмотрение собственникам МКД путем размещения информации в подъезде МКД и на официальном сайте Управляющей организации.

3.1.9. Обеспечивать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание общедомового имущества по заявкам собственников, нанимателей, арендаторов жилых и нежилых помещений в МКД, оперативно устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Собственнику помещений, в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.10. Обеспечивать Собственников и пользователей помещений в МКД следующей информацией: телефонами аварийных служб Управляющей организации, АО «Мосводоканал», АО «Мосэнергосбыт», телефоном Регионального оператора, путем размещения на информационных стендах в подъездах МКД, в помещении Управляющей организации, и/или указывать данную информацию на платежных документах и на официальном сайте Управляющей организации <https://msk.yit-service.ru/>.

3.1.11. В случае нанесения ущерба общему имуществу МКД или помещению, принадлежащему Собственнику, направлять своего сотрудника на основании заявки Собственника для составления акта.

3.1.12. Информировать Собственника об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги путём размещения объявления на информационном стенде в подъезде МКД и на официальном сайте Управляющей организации не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги в ином размере.

3.1.13. Рассматривать предложения и заявления Собственника, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в сроки, установленные Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством РФ.

3.1.14. Обеспечить по требованию Собственника и иных лиц, действующих по распоряжению Собственника или несущих с Собственником солидарную ответственность за помещение, выдачу в день обращения копии из финансового лицевого счета при условии отсутствия задолженности перед Управляющей организацией по оплате одной или нескольких коммунальных услуг, превышающей 3 (три) ежемесячных размера платы, являющейся основанием для приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

3.1.15. Осуществлять приемку в эксплуатацию индивидуальных приборов учета коммунальных услуг, соответствующих положениям законодательства РФ об обеспечении единства измерений, с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов, а также приступить к осуществлению расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета не позднее 1-го числа следующего месяца.

3.1.16. При временном отсутствии Собственника в жилом помещении, не оборудованном индивидуальными приборами учета по соответствующим видам услуг, осуществлять перерасчет размера платы за предоставленную Собственнику в таком жилом помещении коммунальную услугу, за исключением коммунальной услуги по отоплению и платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными Правительством РФ.

3.1.17. Предоставлять Собственнику отчет о выполнении Договора ежегодно на основании ч. 11 ст. 162 ЖК РФ не позднее 20 апреля календарного года, следующего за истекшим, путем размещения копии отчета на официальном сайте Управляющей организации, а также в системе ГИС ЖКХ. Оригинал отчета хранится в офисе Управляющей организации.

3.1.18. В случае прекращения настоящего Договора передать техническую документацию на МКД и иные, связанные с управлением МКД документы, полученные при приеме дома в управление, уполномоченному общим собранием собственников лицу или вновь выбранной управляющей организации в соответствии с требованием законодательства.

3.1.19. Не распространять конфиденциальную информацию, принадлежащую Собственнику и пользователям помещений в МКД (не передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям), без письменного разрешения или иного законного основания.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, не противоречащий Приложению № 1. Привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы на выполнение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, заключать с ними договор.

3.2.2. В случае неисправности или самовольного повреждения Собственником индивидуальных приборов учета, снятия с них пломб, пропуска срока поверки указанных приборов, производить Собственнику расчет размера оплаты услуг с использованием утвержденных на территории муниципального образования нормативов потребления коммунальных услуг, без последующего перерасчета их стоимости.

3.2.3. Организовывать проверку показаний индивидуальных приборов учета и правильности учета потребления ресурсов. В случае несоответствия данных, предоставленных Собственником, производить перерасчет размера платы на основании фактических показаний приборов учета.

3.2.4. Требовать от Собственника внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами/счетами.

3.2.5. Взыскивать с Собственника сумму ущерба, в порядке, установленном действующим законодательством, нанесенного общедомовому имуществу МКД по вине Собственника.

3.2.6. Требовать от Собственника допуска в занимаемое им жилое/нежилое помещение представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного общедомового оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг – по мере необходимости, а для ликвидации аварий – в любое время.

3.2.7. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг по настоящему Договору, в соответствии с действующим законодательством. Управляющая организация уведомляет Собственника о наличии задолженности, а также о намерении приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг любым доступным способом: размещением информации в платежном документе, в личном кабинете Собственника, а также путем сбрасывания объявления в почтовый ящик Собственника жилого/нежилого помещения. При соблюдении данного условия, Собственник считается надлежащим образом, уведомленным о приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг.

3.2.8. Регулировать очередность, сроки и объемы работ по текущему ремонту.

3.2.9. Оказывать Собственнику на возмездной основе любые дополнительные услуги, не противоречащие уставной деятельности Управляющей организации и действующему законодательству, в т.ч. услуги по установке индивидуальных приборов учета; ремонту жилого/нежилого помещения Собственника; учету и согласованию перепланировок помещений, проводимых Собственником; монтажу, ремонту и обслуживанию внутриквартирного оборудования индивидуального пользования; вывозу строительного мусора (данная дополнительная услуга включается собственнику в единый платежный документ отдельной строкой).

3.2.10. Привлекать на основании соответствующего Договора, содержащего условие об обеспечении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, организацию или индивидуального предпринимателя:

- для снятия показаний индивидуальных, общих (квартирных), коллективных (общедомовых) приборов учета;
- для доставки платежных документов Собственникам, с соблюдением требований законодательства РФ о защите персональных данных.

3.2.11. В случае передачи помещения в аренду, требовать от Собственника копию договора аренды помещения

3.2.12. Устанавливать количество проживающих граждан в помещении, не оборудованном индивидуальными

приборами учета, и фиксировать актом. Производить начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги от количества зарегистрированных и проживающих граждан.

3.2.13. Представлять интересы Собственника по предмету настоящего Договора (в том числе по заключению договоров с ресурсоснабжающими организациями, направленных на достижение целей Договора и не нарушающих имущественные интересы Собственника) во всех организациях, а также в судебных органах и органах исполнительной власти РФ.

3.2.14. Доставлять платежные документы за жилое помещение и коммунальные услуги в почтовый ящик Собственнику.

3.2.15. В течение года, с момента ввода дома в эксплуатацию, Управляющая организация вправе выставить Собственнику (единоразово) плату за вывоз строительного мусора, путем включения такой платы в единый платежный документ (квитанцию по оплате за ЖКУ) или отдельным платежным документом. Размер платы зависит от площади принадлежащего Собственнику помещения и указан в Приложении № 1. В случае если, Собственник в течение года, с момента ввода дома в эксплуатацию, не приступил к выполнению ремонтных работ и это подтверждается актом осмотра помещения, составленного совместно с представителем Управляющей организации, в таком случае, средства, уплаченные Собственником за вывоз строительного мусора, подлежат возврату.

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

3.3. Собственник обязан:

3.3.1. Своевременно и в установленном настоящим Договором порядке вносить плату за содержание и текущий ремонт общего имущества, в том числе плату за услуги и работы по управлению МКД, коммунальные услуги, а также оплачивать Управляющей организации иные услуги, предусмотренные настоящим Договором и по решениям Собственников помещений, утвержденных на общем собрании собственников МКД.

3.3.2. Самостоятельно получить в расчетном отделе Управляющей организации либо распечатать из личного кабинета на сайте <https://msk.yitservice.ru/> платежный документ и оплатить его до 10 числа месяца, следующего за расчетным, в случае, если Собственник, по не зависящим от него причинам в установленный настоящим Договором срок не получил платежный документ. Не получение Собственником платежного документа/счета не является основанием для неоплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.3.3. Выполнять предусмотренные федеральными законами, Жилищным кодексом РФ и нормативными актами г. Москвы требования по соответствию помещений установленным санитарно-гигиеническим и техническим правилам и нормам, требования пожарной безопасности, и иные требования правил, указанных в п. 1.4. Договора, также требования по обеспечению тишины и покоя жильцов.

3.3.4. Предоставлять доступ представителям Управляющей организации в помещения Собственника:

- для осмотра технического и санитарного состояния общедомового имущества, расположенного внутри помещения Собственника, осмотра индивидуальных приборов учета и контроля, проверки правильности учета потребления ресурсов в период, указанный Управляющей организацией на информационном стенде подъезда МКД и на официальном сайте Управляющей организации, согласно п. 3.1.6 Договора;

- для выполнения необходимых ремонтных работ, в заранее согласованное с Управляющей организацией время;

- для выполнения аварийных работ работниками аварийных служб, в любое время (незамедлительно).

3.3.5. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в помещения Собственника для проведения работ по приему в эксплуатацию индивидуальных (квартирных) приборов учета. Своевременно производить ремонт, замену и поверку индивидуальных приборов учета за счет Собственника в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, проинформировав Управляющую организацию о дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки с составлением совместного Акта поверки/установки прибора учета.

3.3.6. Ежемесячно снимать показания квартирных приборов учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и передавать полученные показания в Управляющую организацию не позднее 26-го числа текущего месяца включительно любым доступным способом: по номерам диспетчерской службы 8 (495) 134-13-55 и 8 (495) 123-37-07, а также через сайт Управляющей организации <https://msk.yitservice.ru/>.

Если прибор учета не поверен, то объем потребления коммунальных услуг принимается равным нормативам потребления, установленным на территории г. Москвы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.7. В целях учета потребленных коммунальных услуг использовать индивидуальные, общие (квартирные), комнатные приборы учета, утвержденного типа, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений и прошедшие поверку.

3.3.8. Не проводить работы по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений без согласования с Управляющей организацией, а в определенных случаях без решения общего собрания собственников, предусмотренных жилищным законодательством РФ. Предоставлять Управляющей организации проектную, разрешительную и исполнительную документацию на указанные работы. Проводить работы по переустройству и перепланировке в строгом соответствии с правилами, установленными действующим законодательством,

органами местного самоуправления.

3.3.9. Не использовать пассажирские лифты для транспортировки стройматериалов и отходов без упаковки и (или) превышающих по своей массе грузоподъемность лифта.

3.3.10. Не захламлять места общего пользования (не складировать мебель, строительный мусор, горючие (сгораемые) вещества и материалы и т.д.); не использовать места общего пользования в личных целях (не устраивать кладовки, не отгораживать места общего пользования, не устанавливать в них перегородки, двери, не изменять вид и целостность общего имущества Собственников Многоквартирного дома) без решения общего собрания собственников жилых и нежилых помещений МКД и без согласования с Управляющей организацией.

3.3.11. При обнаружении неисправностей, пожара и аварий во внутриквартирном оборудовании, внутридомовых инженерных системах, а также при обнаружении иных нарушений качества предоставления коммунальных услуг немедленно сообщать о них в аварийно-диспетчерскую службу Управляющей организации (по номерам диспетчерской службы: 8 (495) 134-13-55 и 8 (495) 123-37-07), а при наличии возможности – принимать все меры по устранению таких неисправностей.

3.3.12. Ознакомить всех совместно проживающих в жилом помещении либо использующих помещение, принадлежащее Собственнику, дееспособных граждан с условиями настоящего Договора.

3.3.13. В случае возникновения необходимости проведения Управляющей организацией не предусмотренных Договором работ, в том числе связанных с ликвидацией последствий аварий, наступивших по вине Собственника, либо в связи с нарушением Собственником условий настоящего Договора и (или) действующего законодательства, Собственник обязан оплатить указанные работы Управляющей организации.

3.3.14. При длительном отсутствии Собственника и/или проживающих в жилом помещении граждан передать Управляющей организации контакты лиц (телефон, e-mail и т.д.), которые смогут обеспечить доступ в помещение в течение 24 часов в случае возникновения аварийной ситуации. Собственник несет ответственность за ущерб, причиненный общедомовому имуществу и имуществу других лиц, в случае не предоставления доступа в помещение для незамедлительной локализации аварийной ситуации.

3.3.15. Предоставить в Управляющую организацию:

- сведения об изменении количества совместно проживающих с Собственником граждан, включая временно проживающих, или использующих жилое или нежилое помещение, личные данные (ФИО, контакты), основания для их проживания;

- копии договоров найма, пользования, аренды жилого (нежилого) помещения.

3.3.16. Погасить задолженность, образовавшуюся по лицевому счету Собственника, и подписать акт сверки расчетов с Управляющей организацией, до проведения сделки купли - продажи, дарения, мены и т.д.

3.3.17. В течение не более 5 (пяти) рабочих дней предоставить в Управляющую организацию сведения о смене собственника помещения с предоставлением подтверждающих документов (выписки из ЕГРН), что будет являться основанием для расторжения настоящего Договора с предыдущим Собственником. Договор управления считается расторгнутым при соблюдении указанных условий с момента перехода права собственности.

3.3.18. Получить акт сверки расчетов с Управляющей организацией в случае наличия задолженности по лицевому счету свыше 3-х месяцев.

3.3.19. Нести иные обязательства, предусмотренные Договором и действующим законодательством.

3.4. Собственник вправе:

3.4.1. Запрашивать документы у Управляющей организации, подлежащие раскрытию в соответствии с требованиями «Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», утвержденные Приказом Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016. В случае если запрашиваемая информация раскрыта в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и информационных системах ГИС ЖКХ, Реформа ЖКХ и т.д. Управляющая организация вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования информационных систем, где размещена информация.

3.4.2. Требовать перерасчета размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными Правительством РФ.

3.4.3. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

3.4.4. Требовать от Управляющей организации ежегодного предоставления отчета о выполнении настоящего Договора в порядке, установленном п. 3.1.17 Договора.

3.4.5. Осуществлять контроль над выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Заключать прямые договоры с поставщиками коммунальных услуг при наличии решения общего собрания собственников МКД. В случае заключения прямого договора собственник обязан уведомить об этом Управляющую организацию.

3.4.7. Предоставлять возражения относительно начислений по лицевому счету в течение 3-х рабочих дней с момента получения Акта сверки расчетов с Управляющей организацией в соответствии с п. 3.3.18 Договора. В случае не предоставления возражений Управляющей организации акт сверки расчетов считается подписанным Собственником.

3.5. Собственник не вправе:

3.5.1. Устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой электрической сети; подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающие требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам; осуществлять работы, связанные с изменением фасада здания; вносить изменения в схемы инженерных коммуникаций (системы горячего водоснабжения и отопления), устанавливать систему водяного пола; производить слив воды из системы и приборов отопления без согласования с Управляющей организацией; демонтировать и отключать обогревающие элементы, предусмотренные проектной и (или) технической документацией на МКД, самовольно устанавливать регулируемую и запорную арматуру, дополнительные секции приборов отопления, увеличивать или уменьшать поверхности нагрева приборов отопления, установленных в жилом помещении, свыше или ниже параметров, предусмотренных проектной и (или) технической документацией, производить иное переоборудование внутренних инженерных сетей, в т.ч. замену приборов отопления без согласования с Управляющей организацией; осуществлять регулирование внутриквартирного оборудования, используемого для потребления коммунальной услуги отопления, и совершать иные действия, в результате которых в помещении в многоквартирном доме будет поддерживаться температура воздуха ниже 12 градусов Цельсия.

3.5.2. Нарушать самовольно пломбы на приборах учета и в местах их подключения (крепления), осуществлять несанкционированное вмешательство в работу указанных приборов учета. Подключать оборудование Собственника к внутридомовым инженерным системам или к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения напрямую или в обход приборов учета, вносить изменения во внутридомовые инженерные системы

4. Стоимость работ и услуг и порядок расчета.

4.1. Цена настоящего Договора определяется как сумма платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого/нежилого помещения, в том числе платы за услуги, работы по управлению МКД, за содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МКД. Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома указан в Приложении № 1 к настоящему Договору.

4.2. Размер платы за коммунальные услуги устанавливается и рассчитывается в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ, как произведение тарифов на объем потребленных ресурсов по показаниям приборов учета. При отсутствии приборов учета или использовании не поверенных приборов учета, объем потребления коммунальных ресурсов принимается равным нормативам потребления. Тарифы и нормативы потребления коммунальных услуг устанавливаются органами власти, осуществляющими государственное регулирование тарифов и цен.

4.3. Плата за содержание жилого помещения рассчитывается Управляющей организацией и утверждается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома.

4.4. Размер платы за содержание общего имущества МКД на обслуживаемый год и тарифы на оплату коммунальных услуг на обслуживаемый год выставляются в открытом доступе на сайте Управляющей организации, <https://msk.yitservice.ru/>, а также на информационном стенде в подъездах МКД.

4.5. Размер платы за содержание общего имущества МКД рассчитывается в соответствии с долей в праве собственности на общее имущество, пропорционально площади помещения Собственника.

4.6. Управляющая организация вправе ежегодно индексировать тариф на содержание жилого помещения на величину, не превышающую уровень инфляции за предыдущий календарный год в соответствии с официальными данными Федеральной государственной службы статистики.

4.6.1. Управляющая организация вправе не чаще одного раза в год предложить изменение размера платы за содержание жилого помещения разместив его на сайте Управляющей организации и на информационных стендах в подъездах МКД. Собственники в соответствии со ст. 45 Жилищного кодекса на общем собрании собственников МКД обязаны рассмотреть данный вопрос в срок не более двух месяцев с момента размещения соответствующей информации на сайте Управляющей организации и на информационных стендах в подъездах МКД.

4.6.2. В соответствии со ст. 158 ЖК РФ, если Собственники помещений в МКД на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, предложенного Управляющей организацией, такой размер устанавливается органом местного самоуправления, который ежегодно своим постановлением устанавливает размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования.

4.7. Решение общего собрания собственников помещений о не утверждении нового размера платы за содержание жилого помещения может являться основанием для одностороннего отказа Управляющей организацией от исполнения настоящего Договора.

4.8. Оплата работ и услуг по настоящему Договору, осуществляется Собственником до 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Управляющей организации на основании выставленного Управляющей организацией платёжного документа/счета.

В платёжном документе может размещаться дополнительная информация, связанная с исполнением Управляющей организацией своих обязательств по настоящему Договору, а также стоимость дополнительных услуг, оказанных Управляющей организацией и оплачиваемых Собственником дополнительно к цене настоящего Договора.

4.9. Не использование жилого/нежилого помещения Собственником не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.10. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные настоящим Договором, выполняются за отдельную плату по взаимной договоренности Сторон.

4.11. В случае, если Собственник частично оплачивает предоставляемые Управляющей организацией коммунальные услуги и услуги по содержанию жилого/нежилого помещения, то Управляющая организация делит полученную от Собственника плату между всеми указанными в платёжном документе видами коммунальных услуг и платой за содержание жилого помещения пропорционально размеру каждой платы, указанной в платёжном документе, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию общего имущества в МКД ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за содержание общего имущества МКД изменяется в порядке, установленном Правилами, утвержденными Правительством РФ.

5.3. Собственник не вправе требовать изменения размера платы, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением аварийных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу, произошедших по независящим от Управляющей организации причинам или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы или по вине Собственника.

5.4. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный общему имуществу МКД в результате ее непосредственных действий или бездействия, а также действий или бездействия сотрудников привлеченных организаций в размере действительного причиненного ущерба, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Урегулирование споров с привлеченными организациями (их сотрудниками) на оказание услуг (выполнение работ), определение степени их ответственности осуществляет самостоятельно Управляющая организация.

5.5. В случае причинения убытков Собственнику по вине Управляющей организации, последняя несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, установленных разделом 4 Договора, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере, установленном действующим законодательством РФ, за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Размер пени указывается в платёжном документе, ежемесячно выставляемом Управляющей организацией, и подлежит уплате Собственником одновременно с оплатой услуг в соответствии с разделом 4 Договора.

5.7. При нарушении Собственником обязательств, предусмотренных настоящим Договором, в том числе в случае не предоставления доступа представителям Управляющей организации в занимаемое Собственником жилое/нежилое помещение для проведения планового/внепланового осмотра внутриквартирного общедомового имущества в соответствии с п. 3.3.4. Договора Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Собственник несет ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6. Осуществление контроля за исполнением Договора.

Порядок регистрации фактов нарушения условий Договора и причинения вреда

6.1. В случаях нарушения условий настоящего Договора Сторонами, а также в случаях причинения вреда неправомерными действиями Сторон и (или) третьих лиц имуществу Собственника, общему имуществу собственников помещений в МКД, по требованию любой из Сторон Договора составляется Акт.

6.2. Акт подписывается представителями Управляющей организации и Собственником, или его представителем.

О времени и месте осмотра поврежденного имущества и составлении Акта извещаются все заинтересованные лица: Собственник (член семьи собственника, наниматель, член семьи нанимателя), имуществу которого причинен вред; лицо, виновное в причинении вреда; представитель Управляющей и (или) подрядной организации, а также представитель Собственника и другие лица.

6.3. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения; описание вреда, причиненного имуществу (допускаются фото- или видеосъемка); подписи присутствующих при осмотре и составлении Акта лиц.

6.4. Акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр Акта вручается причинителю вреда под расписку, второй - лицу, которому причинен вред, третий - остается в Управляющей организации.

7. Особые условия

7.1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Управляющей организации.

7.2. В случае возникновения необходимости проведения работ, не предусмотренных данным Договором, возникших не по вине Управляющей организации, а также которые Управляющая организация не могла предвидеть и предотвратить при обычной степени заботливости и осмотрительности и за возникновение которых она не отвечает в силу закона, возникших вследствие аварийной ситуации или предупреждения аварийной ситуации, по вине застройщика (строительные недостатки, восстановление неработающих общедомовых систем), по вине третьих лиц (вандажные действия, кражи общедомового имущества), составляется Акт в присутствии Собственников МКД.

8. Согласие на обработку персональных данных

8.1. Подписывая настоящий договор Собственник в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», дает ООО «ЮИТ-Сервис» (ИНН 5040083468, Адрес: 140180, г. Жуковский, ул. Солнечная, д. 10, пом. IX) согласие на обработку и передачу третьим лицам, своих персональных данных **исключительно для достижения целей по управлению многоквартирным домом исполнения условия настоящего Договора.** Категории обрабатываемых данных: 1) фамилия, имя, отчество, 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения, 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его, выдавшего; 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 7) реквизиты правоустанавливающего документа на жилое/нежилое помещение 8) сведения о бухгалтерском балансе лицевого счета принадлежащего помещения 9) иные сведения содержащиеся в заявлениях, адресованных ООО «ЮИТ-Сервис» (ИНН 5040083468) 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

9. Форс-мажор

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства в соответствии с настоящим Договором, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам относятся техногенные и природные катастрофы, не связанные с деятельностью Сторон Договора, военные действия, террористические акты и иные, не зависящие от Сторон обстоятельства.

9.2. Если Сторона не может исполнить свои обязательства по Договору вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и на срок, необходимый для устранения последствий таких обстоятельств.

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

9.4. Наступление обстоятельств непреодолимой силы должно быть подтверждено соответствующими государственными органами.

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

10. Порядок изменения и расторжения договора

10.1. Изменение и (или) расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Собственников, в случае принятия общим собранием собственников помещений МКД решения о выборе иного способа управления или иной управляющей организации при условии предоставления Управляющей организации протокола общего собрания, проведенного в соответствии с действующим законодательством, с приложением решений собственников МКД, с момента внесения в реестр лицензий Мосжилинспекции сведений об управлении МКД новой управляющей организацией, или исключения из реестра лицензий Мосжилинспекции сведений об управлении МКД действующей Управляющей организации, в случае образования ТСЖ.

10.3. Договор прекращается с Собственником, в случае отчуждения ранее находящегося в собственности помещения, вследствие заключения договора (купли-продажи, дарения, мены, аренды и пр.) с момента государственной регистрации перехода права собственности путем уведомления Управляющей организации с приложением соответствующего подтверждающего документа.

10.4. Договор считается исполненным после выполнения Сторонами взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Управляющей организацией и Собственником.

11. Срок действия Договора

11.1. Договор является публичным Договором в соответствии со статьей 426 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Управляющей организации, а другой у Собственника.

11.3. Договор заключен сроком на 1 (один) год и действует с момента подписания его Сторонами.

11.4. При отсутствии заявлений одной из Сторон о прекращении настоящего Договора за два месяца до окончания срока его действия, настоящий Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях. Количество пролонгаций настоящего Договора не ограничено.

Приложения к Договору:

1. Приложение № 1 – «Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома»;
2. Приложение № 2 – «Перечень работ по уборке»;
3. Приложение № 3 – «Состав общего имущества многоквартирного дома»;
4. Приложение № 4 – «Акт разграничения границ эксплуатационной ответственности обслуживания внутриквартирного и внутридомового инженерного оборудования».

12. Реквизиты сторон

СОБСТВЕННИК (Ф.И.О. или наименование юридического лица):

Год рождения _____ Место рождения _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
« ____ » _____ г.

Зарегистрирован по адресу (юридический адрес юридического лица):

Проживает по адресу (фактический адрес юридического лица):

Телефон _____ E-mail _____
Представитель _____, *
действующего на основании _____
паспорт _____ РФ: _____ серия _____ № _____
выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Общество с ограниченной ответственностью «ЮИТ-Сервис»

Реквизиты: ОГРН: 1085040002376 ИНН: 5040083468 КПП: 504001001

Адрес: 140182, Московская область, г. Жуковский, ул. Солнечная, д. 10, пом. IX

e-mail: yit-servis@yit.ru

Банковские реквизиты: Расчётный счёт № 40702810640350006030 в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы, корр. счёт № 30101810400000000225, БИК 044525225

Собственник

Управляющая организация

ООО «ЮИТ-Сервис»

Генеральный директор

_____/_____/_____/А.С. Гончаренко/

* доверенность, свидетельство о рождении ребенка (законный представитель)

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И УСЛУГ
по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома

Наименование работ (услуг)	Периодичность
1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	
Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	2 раза в год
признаков неравномерных осадок фундамента;	
коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в доме (железобетонный фундамент);	
При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;	по мере необходимости
Проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности.	2 раза в год
2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	
Проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	1 раз в неделю
Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захламливание, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию;	1 раз в неделю
Контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	1 раз в неделю
3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	
Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;	2 раза в год
Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах;	2 раза в год
В случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	По мере необходимости
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	
Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, наличия, характера и величины трещин и колебаний, следов протечек или промерзаний на плитах;	2 раза в год
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	
Проверка кровли на отсутствие протечек;	4 раза в год
Проверка молниезащитных устройств, заземления и другого оборудования, расположенного на крыше;	2 раза в год
Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, световых окон, выходов на крыши, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;	4 раза в год

Проверка состояния ограждений и других элементов на эксплуатируемых крышах;	1 раза в год
Проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	4 раза в год
Проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше металлических деталей;	1 раз в год
При выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	
Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	2 раза в год
Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	2 раза в год
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	
Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов;	2 раза в год
Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и навесов над входами в подвалы;	2 раза в год
Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, samozакрывающихся устройств (доводчики), ограничителей хода дверей (остановы);	1 раз в неделю
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов:	
Проверка состояния внутренней отделки на наличие угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию;	2 раза в год
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	1 раз в месяц
При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:	
Техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	2 раза в год
Контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;	2 раза в год
Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	2 раза в год
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости

11. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного, горячего), водоотведения и отопления в многоквартирном доме:	
Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования в подвалах и каналах);	1 раз в месяц
Контроль параметров воды (давления, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров водоснабжения и герметичности систем;	1 раз в неделю
Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);	постоянно
Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	постоянно
Контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	постоянно
Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	постоянно
Переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;	2 раза в год
Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	По мере необходимости
Промывка трубопроводов системы центрального отопления;	1 раз в год
Испытание трубопроводов системы центрального отопления;	1 раз в год
Снятие показаний с коллективных приборов учета тепла и ХВС.	1 раз в месяц
12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования в многоквартирном доме:	
Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.) и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	1 раз в год
Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок в помещениях общего пользования, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	1 раз в год
Техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода. Контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной сигнализации;	1 раз в месяц
Снятие показаний с коллективных (общедомовых) приборов учета электроэнергии.	1 раз в месяц
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания ИТП в многоквартирном доме:	
Техническое обслуживание автоматики ИТП;	ежемесячно
Надзор за работой оборудования, приборов КИП, своевременное устранение дефектов, контроль за соблюдением технологических параметров, за работой насосов, за соблюдением температурных режимов, электропитания насосов отопления, водоснабжения и подпитки, регулирования температуры в системе отопления и ГВС, проверка датчиков состояния системы отопления;	еженедельно
При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	По мере необходимости
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лифтового оборудования в многоквартирном доме:	
Обеспечение проведения аварийного обслуживания лифтов;	немедленно
Обеспечение проведения технического освидетельствования лифтов;	1 раз в год
Страхование лифтов.	1 раз в год
15. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного оповещения, сигнализации, противопожарного водоснабжения.	1 раз в месяц

<p>16. Устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме.</p>	<p>Круглосуточно</p>
<p>17. Организация сбора и вывоз твердых бытовых и крупногабаритных отходов</p>	<p>5 раз в неделю</p>
<p>18. Услуги по управлению многоквартирным домом:</p>	
<p>Прием, хранение и передача технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов, предусмотренных Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491, в порядке, установленном Правилами, а также их актуализация и восстановление (при необходимости);</p>	<p>Ежедневно (в рабочие дни)</p>
<p>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;</p>	<p>Ежедневно (в рабочие дни) Круглосуточно</p>
<p>Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;</p>	
<p>Организация управляющей организацией рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;</p>	
<p>Организация оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных минимальным перечнем услуг и работ;</p>	
<p>Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению многоквартирным домом;</p>	
<p>Организация и осуществление расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая услуги и работы по управлению многоквартирным домом (начисление, печать и доставка платежных документов, сбор платежей);</p>	
<p>Обеспечение собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за исполнением решений собрания, выполнением перечней услуг и работ, повышением безопасности и комфортности проживания, а также достижением целей деятельности по управлению многоквартирным домом.</p>	
<p>19. Аварийно-диспетчерское обслуживание</p>	

Стоимость дополнительных работ по вывозу строительного мусора, оказываемых в первый год эксплуатации дома:

- Жилые и нежилые помещения S=до45м² без отделки- 6519,00 руб. с помещения
- Жилые и нежилые помещения S=доб6м² без отделки - 9778,00 руб. с помещения
- Жилые и нежилые помещения S=свыше 66м² без отделки - 14667,00 руб. с помещения
- Жилые и нежилые помещения S=до45м² предчистовая отделка - 3259,50 руб. с помещения
- Жилые и нежилые помещения S=доб6м² предчистовая отделка - 4889,00 руб. с помещения
- Жилые и нежилые помещения S=свыше 66м² предчистовая отделка - 7333,50 руб. с помещения

Собственник

Управляющая организация

ООО «ЮИТ-Сервис»

Генеральный директор

_____/_____/_____/А.С. Гончаренко/

Перечень работ по уборке

1. Уборка прилегающей территории

№	Наименование работ	Периодичность
В летний период с «01» мая по «30» октября		
1	Подметание земельного участка, тротуаров/пешеходных дорожек, входных групп, лестниц (в раннее утреннее или позднее вечернее время)	Ежедневно
2	Уборка скамеек (протираание)	Ежедневно
3	Уборка мусора с прилегающей территории, в том числе с газона, входных групп, лестниц, тротуаров (в контейнеры, предоставленные Заказчиком)	Ежедневно
4	Удаление сорняковой растительности по бордюрам и цоколю, на тротуарах	По необходимости
5	Уборка мусорных камер от мусора и отходов	Ежедневно
6	Мытье урн	1 раз в месяц
7	Очистка урн с заменой полиэтиленовых пакетов	В течение дня, но не реже одного раза в сутки
8	Уборка лестниц при входе в подвалы	1 раз в неделю
9	Стрижка газона (допустимая высота травы не более 10см)	2 раза в месяц
10	Стрижка, подрезка кустарников	1 раз в месяц
11	Полив тротуаров и газонов с помощью оборудования (в раннее утреннее или позднее вечернее время)	По необходимости
12	Уборка козырьков и навесов от мусора	По необходимости
13	Протирка, удаление пыли и загрязнений ограждений, козырьков и навесов, кирпичных стен до 2,0 метров.	2 раза в год (Апрель, октябрь)
14	Очистка приямков, желобов и решёток.	2 раза в год (Апрель, октябрь)
В зимний период с «01» ноября по «31» апреля		
15	Уборка мусора на прилегающей территории, в том числе: входных групп, лестниц, тротуаров	Ежедневно
16	Очистка тротуаров, покрытых уплотненным снегом, наледью, убирается под скребок	Ежедневно
17	Сдвигка и подметание снега при снегопаде на всей территории	В течение дня, но не позднее 2 часов после начала снегопада
18	Уборка скамеек от снега и наледи	Ежедневно
19	Очистка урн (с заменой полиэтиленовых пакетов)	Ежедневно
20	Очистка от снега, льда и сосулек с козырьков и навесов	По необходимости
21	Очистка от снега, мусора приямков и решёток.	По мере необходимости
22	Обработка пешеходных дорожек противогололедными материалами	По мере необходимости
23	Складирование снега и снежного скота для последующего вывоза.	В кратчайшие сроки

2. Уборка помещений мест общего пользования в МКД

№	Наименование услуг	Периодичность
1	Ручная влажная уборка вестибюлей, лифтовых холлов 1-го и 2-го этажей (полы, стены), поручни, дверные ручки и двери входной группы в подъезды, почтовых ящиков	Ежедневно - с 1 ноября по 31 марта 2 раза в день (утром с 9-00 до 11-00 и вечером с 15-00 до 17-00); С 1 апреля по 31 октября 1 раз в день (утром с 9-00 до 11-00)
2	Влажная уборка лифтов (пол кабины лифта, стены, зеркало, поручни)	Ежедневно 2 раза в день (утром с 9-00 до 11-00 и вечером с 15-00 до 17-00)
3	Влажная уборка стен при лифтовых холлах с 3-го по последний этаж	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)
4	Влажное подметание полов лестничных площадок, лифтовых холлов и межквартирных коридоров с 3-го по последний этаж	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)
5	Мытье лестничных площадок и плинтусов в лифтовых холлах и межквартирных коридорах с 3-го по последний этаж	2 раза в месяц (вторая и четвертая неделя каждого месяца)
6	Влажная протирка электровыключателей, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, труб и дверей мусорных камер, информационных стендов (в подъезде), подоконников и другого общедомового имущества установленного в местах общего пользования (ниши, полки, ящики и пр.), которое относится к общедомовому имуществу	1 раз в неделю
7	Обметание пыли с потолков, стен во всех помещениях общего пользования	1 раз в месяц
8	Влажная протирка стен, настенных и потолочных светильников внутренних и наружных поверхностей остекления окон, балконных/межэтажных дверей,	2 раза в год
9	Подметание полов подвального помещения	2 раза в год
10	Подметание лестниц (запасной выход)	Один раз в неделю (по графику)
11	Мытье лестниц (запасной выход)	1 раз в месяц (по графику)

3. Уборка помещений (паркинг)

№	Объект уборки	Операция	Периодичность
1	Дверной блок	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	ежедневно
2	Дверные ручки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	ежедневно
3	Полы с твердым покрытием	Сухая уборка, подметание мусора	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)
4	Полы с твердым покрытием	Машинная влажная уборка	2 раза в месяц
5	Стены (на высоте не более 2,0 м)	Удаление пыли, влажная уборка локальных загрязнений	еженедельно
6	Подоконники, короба для проводов	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	еженедельно
7	Выключатели, розетки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	еженедельно
9	Пожарные шкафы	Влажная уборка	1 раз в неделю

№	Объект уборки	Операция	Периодичность
10	Паутина на потолках (на высоте не более 2,5м)	Сухая уборка	1 раз в неделю
11	Дверные петли, дверные рамы	Влажная уборка с применением моющих средств	еженедельно
12	Плинтусы	Удаление пыли, грязи	еженедельно
13	Стены (не выше 2,5м)	Влажная уборка локальных загрязнений	еженедельно
14	Радиаторы, трубы (на высоте не более 2,5м)	Влажная уборка с применением моющих средств	1 раз в неделю
15	Решетки приточно-вытяжной вентиляции на потолках (не выше 2,5м)	Удаление пыли	6 раз в год
16	Ограждение лестничных клеток (перил)	Влажная уборка	ежедневно
17	Лестничная клетка	Мытье светильников, плафонов	2 раза в месяц

Собственник

Управляющая организация

ООО «ЮИТ-Сервис»

Генеральный директор

_____ / _____ /

_____ /А.С. Гончаренко/

СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

Наименование элемента общего имущества	Параметры
I. Помещения общего пользования	
Помещения общего пользования	Площадь пола – 4285 кв.м Материал пола - бетон
Лестницы	Количество лестничных маршей – 68 шт. Материал лестничных маршей - бетон Материал ограждения - сталь Материал балясин - сталь Площадь – 412 кв.м
Лифтовые и иные шахты	Количество: - лифтовых шахт - 4 шт. -иных шахт 27 шт.
Подземный паркинг	Количество – 2 уровня Площадь пола МОП паркинга – 1 666,1 кв.м
II. Ограждающие несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома	
Фундаменты	Вид фундамента - плита, 600 мм
Стены и перегородки внутри подъездов	Количество подъездов– 3шт. Площадь потолков 112,5 кв. м Материал отделки потолков навесные панели
Стены и перегородки внутри помещений общего пользования	Площадь стен 5 323,7 кв. м Материал стены и перегородок: полнотельные пазогребневые плиты. Материал отделки стен штукатурка. Площадь потолков 6 092,9 кв. м Материал отделки потолков окрашен
Наружные стены и перегородки	Материал – блоки ячеистого бетона, утеплитель «Теплекс» 35-130мм, монолитная ж/б стена. Площадь - 32,8 тыс. кв. м
Перекрытия	Количество этажей - 6, 8, 14 Материал – монолитное ж/б перекрытие. Площадь – 17160 кв. м
Крыши	Количество – 3 шт. Вид кровли - плоская Материал кровли – плоская рулонная. Площадь кровли – 1628 кв.м Протяженность ограждений – 342,4 м
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования – 23 шт. из них: металлических 23 шт. Секционные ворота – 5 шт.
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования – 52 шт.
III. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование	
Лифты и лифтовое оборудование	Количество - 4 шт. В том числе: грузовых – 3 шт. Марки лифтов – OTIS 1000R Грузоподъемность 0,4 и 1,0 т. Площадь кабин – 10,5 кв.м
Камеры мусоросбора	Количество – 3 шт. Количество загрузочных устройств - 6 шт.
Вентиляция	Количество вентиляционных каналов – 8 шт. Материал вентиляционных каналов - сталь Протяженность вентиляционных каналов - 250 м

	Количество вентиляционных коробов – 8 шт.
Дымовые трубы/вентиляционные трубы	Количество вентиляционных труб – 25 шт. Материал - сталь; Количество дымовых труб – 1 шт. Материал - сталь, теплоизолированная сэндвич труба
Светильники	Количество - 282 шт.
Уличное освещение фасадное	Количество - 20 шт.
Электрические вводно-распределительные устройства	ВРУ-2 шт.
Индивидуальный тепловой пункт	ИТП – 1 система В том числе: Теплообменники – 4 шт. Станция подпитки -1 шт.
Насосная станция ХВС	Насосы GRUNDFOSS – 2 шт.
Насосная станция ГВС	Насосы GRUNDFOSS – 2 шт.
Сети теплоснабжения	Диаметр, материал труб и протяженность в однетрубном исчислении: 1. 32 мм. 20350 м 2. 40 мм. 15614 м
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: задвижек - 12 шт. вентилей - 242 шт. кранов - 528 шт.
Радиаторы	Материал и количество – сталь 127 шт.
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. 40 мм. сталь, 20650 м 2. 80 мм. сталь, 5602 м
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. 40 мм. сталь, 15340 м 2. 32 мм. Сталь, 20350 м 3. 50 мм. Сталь, 15614 м
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: задвижек – 4 шт.; Кранов - 235 шт.
Коллективные приборы учета	Перечень установленных приборов учета, марка и номер: 1. ХВС ВМХ-50№12-031059; 2. Отопление: ВИСТ № 133304; 3. Меркурий 230 АРТ № 18721387,18721390, 17616175, 18719909, 17616128,18721541,17616222, 18719742.
Противопожарные системы сигнализации и оповещения	Вид сигнализации: 1. Автоматическая пожарная сигнализация-1 шт. 2. Система оповещения и управления эвакуацией-1 шт.
Система водяного пожаротушения	Количество - 1 шт. В том числе: Противопожарная насосная станция - 1 шт.
Система дымоудаления	Автоматическая система дымоудаления Количество - 1 шт.
Системы связи, коммуникации и видеонаблюдения	1. Домовая распределительная сеть телевидения, телефонии и доступа в интернет – 1шт. 2. Система видеодомофонной связи и контроля доступом-1 шт. 3. Система связи с зонами безопасности – 1 шт. 4. Система видеонаблюдения жилого комплекса – 1 шт.
Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1. 100 мм. ПВХ, 626м. 2. 100 мм. чугун, 325 м
Указатели наименования улицы, переулка, площади и пр. на фасаде многоквартирного дома	Количество – 2 шт.

IV. Земельный участок, входящий в состав общего имущества в многоквартирном доме¹

Общая площадь	земельного участка – (Кадастровый номер 77:09:0004010:11) 5516 кв.м: в том числе площадь застройки – 1718,5 кв.м внутренние проезды – 661 кв.м тротуары – 1021 кв.м газоны – 1483 кв.м Парковочные места гостевые – 239 кв. м
Зеленые насаждения	кустарники – 593 шт.
Элементы благоустройства	Малые архитектурные форм: 1-й детский игровой комплекс: -спорт. оборудование -4 шт. 2-й детский игровой комплекс: -качели -2 шт. -песочница -1 шт. -качели двухместные -1 шт. - горка – 1 шт. 3-й детский игровой комплекс: - спортивное оборудование - 1 шт. -качели-1шт Урны стационарные -7 шт. Скамьи -9 шт. Велопарковка на десять велосипедов –2 шт. Шлагбаум –2 шт.

Собственник

Управляющая организация

ООО «ЮИТ-Сервис»

Генеральный директор

_____/_____/_____/А.С. Гончаренко/

¹Включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общую долевую собственность в соответствии с действующим законодательством

АКТ

разграничения границ эксплуатационной ответственности обслуживания внутриквартирного и внутридомового инженерного оборудования

По системе отопления - граница эксплуатационной ответственности располагается в месте первого запорного устройства от коллекторной группы:

индивидуальный прибор учета тепла, квартирную разводку системы отопления, радиаторы отопления, иное установленное оборудование – обслуживает собственник помещения.

внутридомовую систему отопления, состоящую из стояков, обогревающих элементов (в местах общего пользования), регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учёта тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях – обслуживает управляющая организация.

По системе горячего и холодного водоснабжения - граница эксплуатационной ответственности располагается в месте первого запорного устройства от соответствующего стояка:

квартирную разводку системы горячего и холодного водоснабжения, сантехническое оборудование, установленное в квартире, полотенцесушитель иное установленное оборудование – обслуживает собственник помещения.

общедомовые инженерные сети горячего и холодного водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учёта горячей воды, иное оборудование установленное на общедомовых сетях оборудование - обслуживает управляющая компания.

По системе электроснабжения - границей эксплуатационной ответственности является первое отключающее устройство от домовой сети электроснабжения:

отключающее устройство (автомат), индивидуальный прибор учёта электроэнергии, сети электроснабжения от индивидуального прибора учёта в сторону квартиры, сеть электроснабжения в квартире, а также все электрооборудование, расположенное в квартире - обслуживает собственник;

внутридомовую систему электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учёта электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, пассажирских лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы многоквартирного дома, до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учёта электрической энергии – обслуживает управляющая компания.

По системе водоотведения - граница эксплуатационной ответственности располагается в месте присоединения отводящей трубы канализации квартиры к тройнику стояка водоотведения:

отводящую трубу канализации и всю канализационную разводку внутри квартиры обслуживает собственник(наниматель) квартиры.

общедомовую системы водоотведения, состоящую из канализационных стояков, канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до квартирного тройника обслуживает управляющая организация.

Собственник

Управляющая организация

ООО «ЮИТ-Сервис»

Генеральный директор

_____ / _____ /

_____ /А.С./ Гончаренко/

Размер платы за содержание жилого/нежилого помещения, машиноместа/мотоместа

Жилое/нежилое помещение (кроме машиноместа/мотоместа)

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	В месяц с НДС
1	Содержание общего имущества МКД	руб./м ²	22,66
2	Обслуживание системы видеонаблюдения МКД	руб./м ²	0,38
3	Содержание и ремонт АППЗ	руб./м ²	3,11
4	Обслуживание СКУД	руб./м ²	0,44
5	Уборка мест общего пользования	руб./м ²	6,56
6	Санитарное содержание территории	руб./м ²	11,22
7	Вывоз ТКО	руб./м ²	5,23
8	Текущий ремонт	руб./м ²	2,10
9	Техническое обслуживание лифтов	руб./м ²	2,39
10	Услуги по управлению многоквартирным домом	руб./м ²	9,37
	Итого расходов	руб./м²	63,46

Машиноместо/мотоместо

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	В месяц с НДС
1	Техническое обслуживание паркинга	руб./м ²	17,54
2	Уборка паркинга	руб./м ²	13,53
3	Текущий ремонт паркинга	руб./м ²	3,46
	Итого расходов	руб./м²	34,53

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЮИТ-Сервис»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЧОО «_____»

_____ Гончаренко А.С.
«__» _____ 2020 г.

_____ «__» _____ 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА
по организации и обеспечению внутриобъектового режима на объекте г. Москва,
ул. Старый Петровско-Разумовский проезд, дом 2 (ЖК «Аалто»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрана объекта, расположенного по адресу: **г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, дом 2** обеспечивается сотрудниками охранной службой в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», условиями договора № __ от _____ г. на оказание охранных услуг, положениями настоящей Инструкции. Объект занимает (представляет собой): территория ЖК «Аалто» (дворовая территория, детская площадка, площадка для сбора мусора, межквартальные проезды, гостевая парковка).

1.2. Для выполнения задач по охране объекта (т.е. обеспечения внутриобъектового режима путем общего осмотра без приема под охрану мест и агрегатов) ежедневно на дежурство круглосуточно заступают два «охранника» с 07-00 до 07-00, один из них назначается старшим.

1.3. Патрулирование осуществляется «охранником» путем передвижения 4 раза в день с 19-00 до 22-00 и 2 раза в ночное время по маршруту согласно п. 1.1. настоящей Инструкции с обязательным обходом мест общего пользования жилых домов (вестибюли подъездов, лестницы, лифтовые холлы, межквартирные коридоры) и наблюдения за охраняемой территорией с занесением записи в журнал обхода территории, а также путём периодического обхода придомовой территории, детской и спортивной площадок, площадки для сбора мусора в 7-00, 11-00, 16-00, 20-00, 23-00, 03.00.

1.4. Перерыв для приема пищи (завтрак, обед, ужин) производится через каждые 4 часа по 15 минут (интервал приема пищи не реже 4 часов 15 минут), согласно ст. 107 ТК РФ, поочередно между «охранниками».

1.5. «Охранники» подчиняются генеральному директору Частного охранного предприятия, старшему охраны объекта. По вопросам организации внутриобъектового режима на территории объекта взаимодействуют с руководителем отдела внутреннего контроля ООО «ЮИТ-Сервис» Козловым Андреем Алексеевичем по тел. +7 985 921-58-20 (Andrey.Kozlov@yit.ru), круглосуточная аварийно-диспетчерская служба тел. +7(495) 134-13-55.

1.6. Заступающие на дежурство «охранники» прибывают на объект в 06-50. Старший «охранник» докладывает дежурному Частного охранного предприятия по тел. _____ . Инструктируется и получает задачу по несению дежурства.

1.7. Для целей Инструкции приняты следующие понятия:

1.7.1. Гость: лицо, не проживающее в данном МКД, являющееся посетителем для собственника данного дома, в том числе сотрудники службы доставки, курьерской, ремонтной, транспортной службы.

1.7.2. «Охранник»: лицо, осуществляющее учет посещений внутри дворовой территории объекта (автотранспорта собственников, аварийных бригад и бригад экстренных служб), а также обход закрепленной за ним территории с целью предотвращения правонарушений.

1.7.3. Собственник: физическое или юридическое лицо, владеющее на праве собственности частью жилого здания. В настоящей Инструкции к собственникам приравниваются лица, эксплуатирующие помещения на праве аренды

1.7.4. Управляющая компания: организация, выполняющая функции управления жилым зданием в процессе его эксплуатации.

1.8. Сокращения;

МИ – методологическая инструкция,

МКД – многоквартирный дом,

СКУД – система контроля управления доступом,

СТО – стандарт организации,

УК – Управляющая компания,

АДС - Аварийно-Диспетчерская Служба

2. ПРАВА ЧАСТНОГО «ОХРАННИКА»

2.1. В соответствии с договором № __ от _____ г. и с ст.12.1. Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» частные «охранники» при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

1) требовать от персонала и посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемых заказчиком;

2) осуществлять допуск лиц на объект охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объекте охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должны производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущества;

4) применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. По прибытию на объект сотрудников правоохранительных или инспектирующих органов, органов ФСБ, прокуратуры, налоговой инспекции и т.д. «охранник» обязан:

- вести себя корректно, вежливо;

- проверить документы, удостоверяющие их личности, в рабочем журнале записать звание, фамилию, имя, отчество каждого сотрудника, номер его служебного удостоверения и принадлежность организации;

- проверить у прибывших наличие письменного предписания, если данные проверки сходятся, оповестить представителей ООО «ЮИТ-Сервис»;

- при отсутствии у прибывших документов, оповестить органы полиции по дежурному телефону (с докладом «Несанкционированное нападение на объект лиц в полицейской форме, форме ОМОН»), данную группу на объект не допускать и не отвечать на вопросы, касающиеся деятельности объекта;

- действовать по локализации подозрительной группы совместно с прибывшим нарядом полиции.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧАСТНЫХ «ОХРАННИКОВ»

3.1. Частные «охранники» при обеспечении внутри объектового режима обязаны:

- 1) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 2) обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств;
- 3) незамедлительно сообщать руководителю Частного охранного предприятия и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей;
- 4) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного «охранника».

Запрещается открывать, перемещать или трогать опасный предмет.

Сотрудникам «охраны» запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении ими своей деятельности (ст. 12.1. Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

3.2. Старший смены охраны отвечает за:

- за организацию и поддержание на объекте внутриобъектового режима.
- за расстановку «охраны» по постам и выполнение ими требований настоящей Инструкции;
- за обеспечение взаимодействия с руководством объекта;
- за своевременную передачу информации, заслуживающей внимания с точки зрения обеспечения охраны объекта, дежурному Частного охранного предприятия, руководству Частного охранного предприятия, представителю ООО «ЮИТ-Сервис».
- за сохранность документации, комплекса технических средств безопасности, средств связи и пожаротушения;

Старший смены обязан:

- проверить готовность к несению службы прибывшего на дежурство «охранника»:
Сотрудник, прибывший на дежурство в нетрезвом виде, в состоянии физической неспособности к несению службы, а также без личных документов, к работе не допускается.
- лично принимать от сменяющегося наряда средства связи, документацию и имущество Частного охранного предприятия согласно описи;
- проводить инструктаж с «охранниками» и определять порядок действия «охранника» при нападении на объект, при пожаре, при срабатывании сигнализации и других нештатных ситуациях, возникающих на объекте;
- руководить действиями «охранника» при несении службы;
- двигаясь по установленному маршруту патрулирования выявлять лиц, нарушающих общественный порядок, а также лиц, производящих работы или оказывающих услуги на территории объекта без законных оснований.
- при обнаружении лиц, нарушающих общественный порядок, а также лиц, производящих работы или оказывающих услуги на территории объекта без законных оснований потребовать прекращения этих действий.
- в случае, если лица, нарушающие общественный порядок, а также производящие работы или оказывающие услуги на территории объекта без законных оснований отказываются прекратить эти действия, вызвать представителя заказчика.
- строго соблюдать график несения дежурства на объекте, в случае внезапного заболевания «охранника» принять меры к его замене.
- о результатах несения дежурства и обстановке на объекте докладывать дежурному Частного охранного предприятия каждые 3 часа.

3.3. Сотрудник охраны:

Сотрудник охраны отвечает за охрану вверенного объекта и выполнение служебных обязанностей в соответствии с требованиями Закона РФ.

Он обязан:

- знать требования настоящей Инструкции;
- при заступлении на пост быть опрятно одетым, принять постовое имущество, проверить работоспособность средств связи и сигнализации;
- при несении службы вести наблюдение за охраняемым объектом;
- немедленно докладывать старшему смены обо всех фактах, заслуживающих внимания с точки зрения охраны, а также нарушениях установленного режима и общественного порядка. Действовать по его указанию в соответствии с настоящей Инструкцией;
- знать условия и порядок применения оружия и специальных средств, регламентированные статьями 16.17,18 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- не отвлекаться от выполнения служебных обязанностей. Не оставлять пост до окончания смены или снятия с поста;
- допускать к проверке службы на посту лиц, которым «охрана» подчинена на службе, а также лиц, имеющих предписание для проверки службы.
- в 06-50 заступить на дежурство;
- проверить работоспособность средств связи;
- выполнять обход прилегающей территории, включая места общего пользования, в 7-00, 11-00, 16-00, 20-00, 23-00, 03.00;
- выполнять обход внутренних помещений жилого дома с 19-00 до 22-00;
- не отвлекаться от выполнения служебных обязанностей. Не оставлять пост до окончания смены или снятия с поста;
- следить по системе видеонаблюдения за въездом/выездом машин на территорию и с территории объекта;
- уметь пользоваться находящимися на посту средствами пожаротушения, видеонаблюдения и сигнализаций;
- допускать к проверке службы на посту лиц, которым «охранник» подчинен на службе, а также лиц, имеющих предписание для проверки службы.
- по прибытии Генерального директора ООО «ЮИТ-Сервис», генерального директора Частного охранного предприятия встречать и представляться, например: «Дежурный по объекту Иванов».
- использовать телефонную связь только в служебных целях, быстро и четко отвечать на телефонные звонки. Например: «Дежурный по объекту, здравствуйте»;
- соблюдать установленные на объекте правила техники безопасности;
- контролировать обстановку на территории объекта и прилегающей местности, выявлять автотранспорт, находящийся вблизи охраняемого объекта без видимой необходимости, при этом фиксировать время, марку, цвет, номер автомашины, количество находящихся в ней людей и их особые приметы, о чем делать запись в рабочем журнале и докладывать старшему охраны объекта и информировать генерального директора Частного охранного предприятия;
- при обнаружении места проникновения на объект, хищения товарно-материальных ценностей сохранить в неприкосновенности место происшествия, обеспечить его охрану, соблюдая меры предосторожности осмотреть прилегающую территорию, сообщить в дежурную часть отдела МВД России по Савеловскому району города Москвы по тел. +7 (495) 601-05-50, +7 (495) 601-05-51, +7 (495) 613-36-54, генеральному директору Частного охранного предприятия, представителю ООО «ЮИТ-Сервис» и по прибытии наряда полиции, руководства доложить обстановку и обстоятельства обнаружения места происшествия.
- при обнаружении взрывного устройства или предмета, который может быть идентифицирован как взрывное устройство, доложить в дежурную часть отдела МВД России

по Савеловскому району города Москвы, генеральному директору Частного охранного предприятия, представителю ООО «ЮИТ-Сервис», приступить к эвакуации людей из опасной зоны, по прибытии наряда полиции выполнять указания старшего наряда.

3.4. Порядок действий «охранника» при подъезде автомобиля к автоматическому шлагбауму:

3.4.1. На контролируемой территории, при подъезде автомобиля к шлагбауму, «охранник» незамедлительно должен:

если у водителя отсутствует электронный ключ доступа на территорию(брелок):

а) обратиться к водителю автомобиля, с целью уточнить ФИО собственника, № дома и квартиры, и государственный регистрационный знак автотранспортного средства или уточнить к кому приехал «гость»;

б) попросить водителя подождать, пока «охранник» сверит согласно Списку зарегистрированных автотранспортных средств, числящихся за собственниками ЖК «Аалто»; Журнала Заявок от собственника с государственным регистрационным знаком автотранспортного средства «гостя»;

в) обеспечить беспрепятственный въезд на внутри дворовую территорию объекта при полном соответствии Списка зарегистрированных автотранспортных средств числящихся за собственниками ЖК «Аалто», или Журнала Заявок от собственника.

3.4.2. В случае, если подъехавший автомобиль отсутствует в Списке зарегистрированных автотранспортных средств числящихся за собственниками ЖК «Аалто», или в списке собственников помещений или в Журнале Заявок от собственника:

- обратиться к водителю автомобиля, с целью уточнить к кому приехал «гость»;

- попросить водителя подождать, пока «охранник» свяжется с собственником;

- связаться с собственником по домофонной системе/сотовому телефону и уточнить, ждут ли «гостя».

3.4.2.1. если проезд согласован с собственником:

- открыть шлагбаум и пропустить автомобиль на внутри дворовую территорию объекта;

- сделать запись в Журнале «Учета автотранспортных средств» с отметкой о времени заезда/выезда.

- уведомить водителя, что автомобиль имеет право на парковку на охраняемой территории с 8-00 до 22-00.

3.4.2.2. если собственник не отвечает на звонок, либо не подтверждает ожидание гостя:

- уведомить водителя об отказе в пропуске на внутри дворовую территорию с объяснением причин и порядка допуска (при необходимости);

- уведомить водителя о необходимости покинуть подъездную к шлагбауму часть дороги.

3.4.2.3. В случае, если подъехавший автомобиль является автомобилем скорой помощи, полиции, пожарной и аварийной бригад:

- обеспечить беспрепятственный въезд на внутри дворовую территорию объекта.

3.4.2.4. На контролируемой территории, при поломке шлагбаума или отключении электроэнергии «охранник» незамедлительно должен:

- открыть шлагбаум и сообщить в диспетчерскую службу о причине неполадок шлагбаума и/или отключении электроэнергии;

- до устранения неполадок открыть шлагбаум, далее действовать согласно полученным указаниям;

- «охранник» выходит к объекту «шлагбаум» и контролирует въезд /выезд автомобилей с занесением в Журнале «Учета автотранспортных средств» регистрационного номера автомобиля.

3.5. Порядок действий «охранника» во время обхода

3.5.1. Обход контролируемой территории, осуществляется согласно п.п. 1.1 и 1.3 настоящей Инструкции, и при проведении обхода внутри дворовой территории «охранник» должен проверить:

- целостность ограждения, освещения, СКУД, уличных видеокамер, элементов детской и спортивной площадки;
- проверять наличие и исправность оборудования на пункте контроля;
- проверять исправность работы шлагбаума;
- проверять исправность внешнего ограждения, освещения объекта, целостность пломб в местах хранения средств пожаротушения;
- делать отметку в Журнале «Учета обхода территории» о выявленных замечаниях, происшествиях, замечаниях начальства, правоохранительных органов, предложений и замечаний собственников (в случае наличия таковых).

3.5.2. Соблюдать правила поведения на жилой территории, согласно установленным законодательным нормам и правилам на территории РФ.

3.5.3. При обнаружении нарушения целостности общедомового имущества собственников: ограждения, освещения, СКУД, уличных видеокамер, элементов детской и спортивной площадки и пр., «охранник» должен:

- доложить в диспетчерскую службу ООО «ЮИТ-Сервис» и по телефонам, указанным в п. 1.5 настоящей Инструкции;
- производить запись в Журнале «Учета обхода территории».

3.5.4. При обнаружении нарушения правил поведения на жилой территории (громкий шум в неположенное время, распитие спиртных напитков, драка и т.п.) «охранник» должен:

- подойти, представиться, в вежливой форме объяснить правила поведения на контролируемой территории и указать на нарушение;
- в случае отказа на предложение о прекращении нарушения предупредить, вызвать наряд полиции;
- оповестить ответственное лицо и диспетчерскую службу, при необходимости вызвать полицию.

3.5.5. Если автомобильное средство совершило ДТП на контролируемой территории, «охранник» обязан сообщить об этом представителю Управляющей компании в соответствии с п. 1.5. настоящей Инструкции.

3.6. Действия частного «охранника» при нападении на объект охраны:

- тревога объявляется при нападении на охраняемый объект, пост;
- старший «охранник» обязан немедленно сообщить в дежурную часть отдела МВД России по Савеловскому району города Москвы», вызвать полицию;
- охранниками принимаются меры к отражению нападения и задержанию нарушителей до прибытия полиции;
- доложить обстановку руководству.

3.7. Действия «охранника» при пожаре на объекте охраны:

- тревога объявляется при возникновении загорания на объекте;
- при возникновении пожара сообщить в диспетчерскую службу Управляющей компании ООО «ЮИТ-Сервис»;
- при необходимости вызвать пожарную команду по тел.112;
- объявить эвакуацию персонала объекта и собственников МКД, а также материальных ценностей, организовать надежную их охрану;
- принять меры к тушению пожара имеющимися в помещениях объекта средствами;
- вызвать по телефону генерального директора Частного охранного предприятия и представителя ООО «ЮИТ-Сервис»;
- встретить прибывшую пожарную команду;

- по ликвидации очага возгорания составить акт с указанием последствий пожара и должностных лиц, принимавших участие в его тушении.

3.8. Частному «охраннику» на посту запрещается:

- оставлять свой пост, пока он не будет смнен или снят, хотя бы его жизни угрожала опасность;
- допускать на служебный объект лиц, не имеющих на это права, также родственников, знакомых и свободных от несения службы «охранника»;
- спать или иным образом отвлекаться от несения службы, принимать от кого бы то ни было для передачи кому бы то ни было какие-либо предметы;
- нарушать установленную на предприятии форму одежды;
- опаздывать на работу, а также уходить с работы, не дождавшись окончания смены;
- употреблять спиртные напитки во время работы, а также накануне заступления на смену;
- сидеть в присутствии руководителя объекта;
- отлучаться с охраняемого объекта и поручать охрану объекта, даже на короткое время другим лицам;
- курить в неустановленных местах;
- вступать в неслужебные отношения с сотрудниками Управляющей компании и собственниками ЖК «Аалто»;
- самовольно, без согласования с руководством Частного охранного предприятия и ООО «ЮИТ-Сервис» менять график дежурства;
- использовать телефонную связь для личных переговоров;
- разглашать сведения о деятельности охраняемого предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Частный «охранник», охраняющий объект, несет ответственность за:

- 1) Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 2) Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 3) Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Частного охранного предприятия.
- 4) Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Частного охранного предприятия и ее сотрудникам.
- 5) Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 1) Режим работы частного «охранника», охраняющего объект, определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Частном охранном предприятии.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ «ОХРАННИКА» ПРИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 6.1. «охранник» в случае неприбытия смены в установленное время, незамедлительно должен оповестить ответственное лицо и ожидать прибытия смены.
- 6.2. «охранник», в случае обнаружения выноса/вывоза мебели, крупногабаритной техники сторонними лицами, должен:
 - спросить фамилию собственника квартиры, из которой перемещается крупногабаритная мебель, техника;
 - позвонить собственнику квартиры и уточнить правомерность выноса вышеуказанных предметов

6.2.1. в случае, если собственник обозначенной квартиры подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники;

- сделать запись в Журнале «Учета обхода территории»;

6.2.2. в случае, если собственник обозначенной квартиры не подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники:

- оказать возможное сопротивление выносу мебели, крупногабаритной техники путем устного предупреждения;

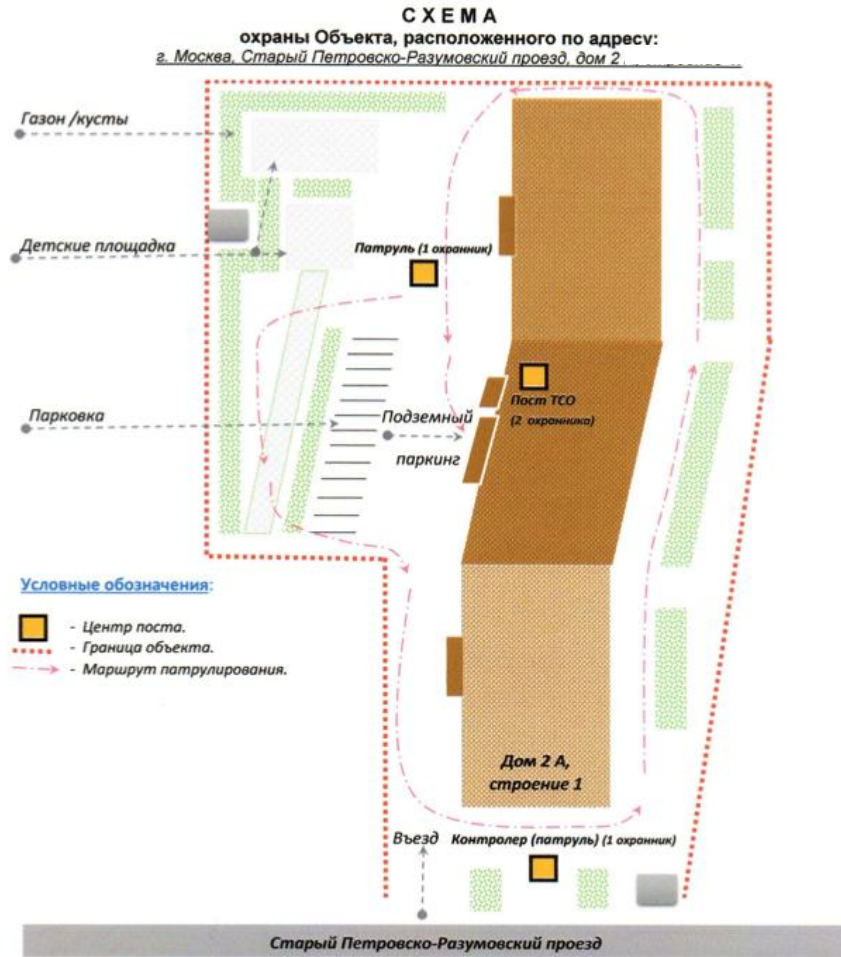
- в случае, если сторонние лица продолжают вынос мебели, крупногабаритной техники, позвонить представителю Управляющей компании в соответствии с п. 1.5. настоящей Инструкции.

6.2.3. в случае необходимости вызвать наряд полиции

С инструкцией ознакомлен.

_____ / _____ /

Дата _____



ПРАВИЛА

пользования гостевой парковкой ЖК «Аалто» (г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д. 2)

Гостевая парковка – гостевая автостоянка для временной (не более 2-х часов) парковки автомобилей посетителей/гостей ЖК «Аалто».

Парковка предназначена для использования легковыми и грузовыми (массой не более 3,5 тонн) автомобилями гостей, собственников ЖК «Аалто», и службами доставки.

Автомобили паркуются на гостевой парковке в соответствии с нанесенной разметкой и установленными дорожными знаками.

Гостевая парковка предназначена для использования:

- посетителями/гостями ЖК «Аалто» - время пользования с 8-00 до 22-00.
- собственник помещений ЖК имеет право пользоваться гостевой парковкой для выполнения погрузочно-разгрузочных работ, но не более 40 минут одновременно.

Правила допуска на гостевую парковку установлены инструкцией по организации и обеспечению внутриобъектового режима на объекте:

посетитель/гость осуществляет въезд на гостевую парковку по согласованию с охраной, позвонив по телефону 8-000-000-00-00;

посетитель/гость предварительно предупреждает собственника помещений ЖК о своем приезде в ЖК на автомобиле.

С уважением,
Администрация Управляющей Компании
ООО «ЮИТ-Сервис»

ДОГОВОР № ____

на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

г. Москва

"__" _____ 20__ г.

Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, в лице ООО «ЮИТ-Сервис», действующего на основании Решения от «__» ____ 20__ года № ____, в лице генерального директора Гончаренко Алексея Сергеевича, в качестве представителя собственников, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны,

и _____, в лице _____, действующего на основании _____ (доверенности № ____ от _____ г.), именуемое в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование следующий объект недвижимости, находящийся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: <адрес многоквартирного дома>, нежилое помещение № ____ - Н/часть нежилого помещения, общей площадью ____ кв. м. (далее – Объект, объект аренды).

1.2. Передаваемое помещение/часть помещения отмечено на плане, являющемся приложением № 1 к настоящему Договору.

1.3. Объект передаётся Арендатору под _____ в целях коммерческого использования в рамках уставной деятельности и оказания услуг жителям многоквартирного жилого дома по адресу: <адрес многоквартирного дома> и ближайших домов квартала застройки.

1.4. Объект аренды входит в состав имущества, являющегося общей долевой собственностью собственников помещений в доме по адресу: <адрес многоквартирного дома>

2. Срок действия договора

2.1. Договор действует с момента его подписания и заключён на 11 месяцев.

3. Порядок передачи Объекта

3.1. Передача Объекта производится по Акту приёма-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 3-х дней с момента подписания Договора Сторонами.

3.2. При прекращении Договора аренды Арендатор передает Объект Арендодателю по Акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) дней с момента прекращения действия настоящего Договора.

3.3. В случае проведения Арендатором работ по неотделимым улучшениям с согласия Арендодателя вопросы и условия их проведения и возмещения затрат Арендатора являются предметом иного договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Права Арендодателя:

4.1.1. Арендодатель (его полномочные представители) имеет право доступа в арендуемый объект с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством при наличии документа, оформленного надлежащим образом. Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня Арендатора, а в случае аварии - в любое время суток.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. В трехдневный срок с момента подписания настоящего Договора передать Объект аренды Арендатору по Акту приема-передачи.

4.2.2. При запросе Арендатора о передаче своих прав и обязанностей по настоящему Договору аренды другому лицу Арендодатель обязан в течение 1 (одного) месяца уведомить Арендатора о своем решении.

4.2.3. Без взимания дополнительной платы обеспечить надлежащее тепло-, водо-, энергоснабжение и водоотведение Объекта в пределах общих отпущенных Арендодателю-балансодержателю лимитов потребления по существующим в момент заключения договора инженерным трассам.

4.2.4. В случае аварий на инженерных сетях и коммуникациях арендуемого Объекта, принимать необходимые меры к их устранению, когда такая авария произошла не по вине Арендатора.

4.2.5. В двухнедельный срок рассматривать письменные обращения Арендатора по вопросам использования арендуемого помещения, его ремонта и оборудования.

4.2.6. Производить капитальный ремонт многоквартирного дома и текущий ремонт Объекта за свой счет, если иное не установлено дополнительным соглашением между Сторонами.

4.2.7. Немедленно извещать Арендатора о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу Арендатора на Объекте ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения имущества Арендатора.

4.3. Права Арендатора:

4.3.1. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя сдать Объект аренды или его часть в субаренду или безвозмездное пользование. В случае согласия Арендодателя ответственным за исполнение настоящего Договора перед Арендодателем остается Арендатор.

4.3.2. Арендатор в соответствии с действующими правилами размещения рекламы и по письменному согласованию с Арендодателем имеет право установить на наружной части помещения вывеску со своим названием.

4.3.3. Арендатор не вправе без письменного согласия Арендодателя производить перепланировки, связанные с его деятельностью. Любые перепланировки могут производиться на основе согласованного Арендодателем и уполномоченным на то органом государственной власти проекта перепланировки.

4.4. Обязанности Арендатора:

4.4.1. Арендатор обязан использовать Объект аренды исключительно по целевому назначению, указанному в п.1.3 настоящего Договора.

4.4.2. Арендатор обязан в 3-х дневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять Объект аренды от Арендодателя и подписать Акт приема-передачи.

4.4.3. Арендатор обязан содержать Объект аренды в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии до передачи Арендодателю.

4.4.4. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный допуск в Объект аренды Арендодателя (его полномочных представителей), представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля использования помещений.

4.4.5. Арендатор несет ответственность за сохранность переданного ему Объекта аренды.

5. Платежи и расчеты по договору

5.1. За указанный в разделе 1 настоящего Договора Объект аренды величина арендной платы устанавливается в размере ____ (_____) рублей, в том числе НДС 20% _____ (_____) в месяц. В арендную плату включены: - плата за эксплуатационное обслуживание; - плата за коммунальные услуги.

5.2. Арендная плата аккумулируется на отдельном субсчете бухгалтерского учета Арендодателя и в последующем полностью расходуется на благоустройство дома и придомовой территории в течение 1 (одного) календарного года.

5.3. Арендодатель обязан ежегодно предоставлять отчет по использованию указанных в п. 5.2. денежных средств в общем отчете управляющей компании, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ в установленном порядке.

5.4. Начисление арендной платы Объекта аренды производится Арендатором с даты, указанной в п.2.1 настоящего Договора.

5.5. Начисление на отдельный субсчет арендной платы производится 1 (один) раз в месяц в течение 21 (Двадцати одного) календарного дня с даты окончания отчетного месяца.

5.6. Размер арендной платы подлежит изменению в соответствии с дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

6. Досрочное расторжение договора аренды

6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Арендодатель вправе отказаться от Договора, предупредив об этом Арендатора письменно за 6 (шесть) месяцев.

6.3. Арендатор вправе отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом Арендодателя письменно за 1 месяц.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий Договор заключён в 2-х экземплярах: один хранится у Арендатора, один - у Арендодателя.

7.2. Споры, возникающие по настоящему Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8. Реквизиты сторон

Арендодатель
ООО «ЮИТ-Сервис»
Адрес: 140182, Московская область, г.
Жуковский, ул. Солнечная, д.10, пом.9
ОГРН: 1085040002376
ИНН:5040083468
<Реквизиты банковского счета>

Арендатор
<Наименование>
<Адрес>
<ОГРН>
<ИНН>
<Реквизиты банковского счета>

_____ Генеральный директор
А.С. Гончаренко

_____ <Должность>
<Ф.И.О.>

ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Москва

«__» _____ 20__ г.

Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, в лице Общества с ограниченной ответственностью «ЮИТ-Сервис», действующего на основании Решения от «__» ____ 20__ года № ____ в лице генерального директора Гончаренко Алексея Сергеевича, в качестве представителя собственников, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и _____ (организационно-правовая форма юридического лица) «_____» (фирменное наименование организации) в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование следующее общее имущество собственников помещений жилого дома, расположенного по адресу: <адрес многоквартирного дома>, общей площадью _____ кв. м (далее – Дом):

- __ кв. м. наружной части стены фасада многоквартирного дома;

1.2. Объект аренды передаётся Арендатору для использования в целях размещения информационных вывесок (табличек) и/или рекламных конструкций в соответствии со схемой размещения (Приложение № 1 к Договору). Размеры и тип информационной вывески (таблички) и/или рекламной конструкции (Приложение № 2 к Договору), их содержание (Приложение № 3) должны соответствовать законодательству о рекламе.

1.3. Основанием заключения настоящего Договора является протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного Дома от "___" _____ г. № ____, выписка из которого является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 4).

1.4. Арендатор имеет разрешение на размещение рекламной конструкции на сдаваемом в аренду месте, выданное "___" _____ г. _____ (наименование органа, выдавшего разрешение) за № _____ (заверенная копия указанного документа приведена в Приложении № 5 к настоящему Договору). Срок действия указанного разрешения: _____.

1.5. В случае если в силу положений действующего законодательства Арендатору не требуется разрешения на установку информационной вывески (таблички), то Стороны договорились, что положения п. 1.4. Договора на отношения сторон не распространяются и стороны не оформляют Приложение №5 к Договору.

2. Порядок передачи Объекта

2.1. Передача Объекта аренды производится по Акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 3 (трех) дней с момента подписания Договора Сторонами.

2.2. В случае окончания срока действия Договора или в случае его расторжения Арендатор передаёт Объект аренды Арендодателю по Акту приема-передачи не позднее 15 (Пятнадцати) дней с момента прекращения действия настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права Арендодателя:

3.1.1. Арендодатель (его полномочные представители) имеет право проверять Объект аренды на предмет соблюдения Арендатором техники безопасности и пожарной безопасности его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

3.1.2. Арендодатель имеет право самостоятельно демонтировать информационные вывески (таблички) и/или рекламные конструкции, размещенные на Объекте аренды, в случае нарушения Арендатором условий настоящего Договора, в том числе условий о размере предоставляемого Объекта аренды, а также формы, внешнего вида и содержания рекламы, размещаемой на Объекте аренды; условий и порядка оплаты, или в случае неисполнения Арендатором обязательств, указанных в п. 3.4.5. Договора, письменно уведомив о таком демонтаже Арендатора не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до его начала, и Арендатор обязан будет возместить Арендатору все расходы связанные с демонтажем в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения требования Арендодателя.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. В трёхдневный срок с момента подписания настоящего Договора передать Объект аренды Арендатору по Акту приема-передачи.

3.2.2. При письменном запросе Арендатора о согласии Арендодателя на передачу Арендатором своих прав и обязанностей по настоящему Договору аренды другому лицу Арендодатель обязан в течение 1 (одного) месяца уведомить Арендатора о своём решении.

3.3. Права Арендатора:

3.3.1. Арендатор вправе производить техническое обслуживание и ремонт Объекта аренды за свой счёт, собственными силами и с привлечением третьих лиц, соблюдая необходимые требования безопасности и охраны труда.

3.3.2. Действия Арендатора по п. 3.3.1 с объектом (ремонт, монтаж, демонтаж) осуществляются под контролем ООО «ЮИТ-Сервис», для чего заключается договор на технический контроль проводимых работ.

3.3.3. Неотделимые улучшения производятся Арендатором только с письменного согласия Арендодателя. Вопросы и условия проведения Арендатором работ по неотделимым улучшениям и возмещения затрат Арендатора являются предметом иного, заключенного Сторонами, Договора.

3.4. Обязанности Арендатора:

3.4.1. Арендатор обязан использовать Объект аренды исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.

3.4.2. Арендатор обязан в трехдневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять Объект аренды от Арендодателя и подписать Акт приема-передачи.

3.4.3. Арендатор обязан содержать Объект аренды в полной исправности с соблюдением требования электробезопасности, пожарной безопасности, техники безопасности.

3.4.4. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный допуск для осмотра Объекта аренды представителями Арендодателя (его полномочных представителей), представителями органов исполнительной власти и административных органов в любое время.

3.4.5. Арендатор обязан вернуть Объект аренды Арендодателю в состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа. В случае расторжения Договора по любым основаниям, или в случае окончания срока действия Договора Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет демонтировать информационные вывески (таблички) и/или рекламные конструкции на Объекте аренды в строгом соответствии с правилами и нормами производства такого вида работ.

3.4.6. До начала установки рекламных конструкций на Объектах аренды Арендатор обязан предоставить Арендодателю все необходимые согласования и разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.7. Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет установить информационные вывески (таблички) и/или рекламные конструкции на Объекте аренды в строгом соответствии с правилами и нормами производства такого вида работ.

3.4.8. Арендатор обязан производить необходимый ремонт информационных вывесок (табличек) и/или рекламных конструкций за свой счет, в том числе в соответствии с предписаниями Арендодателя и контролирующих государственных органов.

3.4.9. Арендатор обязан оплачивать арендную плату в соответствии с условиями Договора.

4. Срок действия договора и арендная плата

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и заключен на срок 11 (одиннадцать) месяцев.

4.2. Стороны договорились, что течение срока аренды начинается с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

4.3. Арендатор пользуется преимущественным правом на пролонгацию настоящего Договора аренды на тех же условиях на новый срок.

4.4. Арендная плата начисляется с начала срока действия Договора до дня подписания Сторонами Соглашения о расторжении Договора или до даты отправки Арендодателем уведомления об одностороннем расторжении Договора.

4.5. За указанный в разделе 1 настоящего Договора Объект аренды величина арендной платы устанавливается в размере _____ (_____) рублей в месяц, в том числе НДС 20% _____ (_____).

4.6. Срок оплаты арендной платы 10 число текущего (оплачиваемого) месяца. При прекращении действия Договора Арендатор обязан полностью рассчитаться с Арендодателем по арендным платежам не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Объекта аренды Арендодателю.

4.7. Арендатор считается исполнившим свою обязанность по уплате арендной платы с момента ее поступления на расчетный счет Арендодателя.

4.8. Арендодатель вправе в одностороннем порядке 1 (один) раз в течение срока аренды изменить размер арендной платы. Новый размер арендной платы вступает в силу для Сторон с даты, указанной в уведомлении об изменении арендной платы. Иные изменения размера арендной платы оформляются дополнительным соглашением Сторон.

5. Порядок расторжения договора аренды

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом другую Сторону за 30 (тридцать) дней. В случае отказа одной Стороны от исполнения

Договора, обязательства Арендатора по уплате арендной платы и возврату Объекта аренды действуют до момента их исполнения.

5.3. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, в частности, при нарушении Арендатором следующих условий:

5.3.1. фактического использования большей площади Объекта аренды, чем предусмотрено Договором;

5.3.2. использования Объекта аренды для размещения информационных вывесок (табличек) и/или рекламных конструкций, не соответствующей условиям настоящего Договора;

5.3.3. нарушения сроков оплаты арендных платежей (то есть неоплаты арендных платежей или оплаты не в полном размере) более, чем на 10 (десять) рабочих дней;

5.3.4. прекращение действия разрешения, указанного в п. 1.4. настоящего договора;

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор заключён в 2-х экземплярах: один хранится у Арендатора, один - у Арендодателя.

6.2. Споры, возникающие по настоящему Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Приложения к договору

7.1. Приложение 1. Схема размещения рекламы

7.2. Приложение 2. Характеристики рекламной конструкции

7.3. Приложение 3. Эскиз рекламного объявления

7.4. Приложение 4. Выписка из протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного Дома

7.5. Приложение 5. Копия разрешения на установку рекламной конструкции

8. Реквизиты сторон

Арендодатель
ООО «ЮИТ-Сервис»
Адрес: 140182, Московская область, г.
Жуковский, ул. Солнечная, д.10, пом.9
ОГРН: 1085040002376
ИНН: 5040083468
<Реквизиты банковского счета>

Арендатор
<Наименование>
<Адрес>
<ОГРН>
<ИНН>
<Реквизиты банковского счета>

_____ Генеральный директор
А.С. Гончаренко

_____ <Должность>
<Ф.И.О.>

Приложение 1 К договору № _____ от «____» _____ 20__ г.

Схема размещения рекламы

Характеристики рекламной конструкции

Общая длина фасада _____ м, торца _____ м.

Наименование	Характеристики	Описание
Логотип	0000 x 0000 мм	Пластиковая вывеска прямоугольной формы без подсветки

Приложение 3 К договору № _____ от «____» _____ 20__ г.

Эскиз рекламного объявления

Приложение 4 К договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Выписка из протокола общего собрания собственников помещений
многоквартирного Дома**

Приложение 5 К договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Копия разрешения на установку рекламной конструкции

ПРАВИЛА ДОСТУПА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ДОМСКАНЕР»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. ЕСИА — Единая система идентификации и аутентификации.

1.2. Заявление о доступе — Заявление о предоставлении доступа к информационной системе по форме, установленной в Приложениях к настоящим Правилам.

1.3. Информационная система — информационная система в виде веб-приложения, введенная в гражданский оборот под наименованием информационная система «Домсканер», используемая для размещения сообщений о проведении Собрания, решений, принятых Собранием, итогов голосования на Собрании, хранения протокола Собрания, размещения электронных образов Письменных решений, осуществления голосования по вопросам повестки Собрания в форме заочного голосования с использованием системы, а также выполнения иных функций, предусмотренных настоящими Правилами и ее функционалом.

1.4. Ключ электронной подписи — уникальное сочетание двух элементов — идентификатора (логина, соответствующего номеру абонентского номера телефона Пользователя, указанного в Заявлении) и одноразового пароля, сформированного в порядке, установленном настоящими Правилами. Ключ электронной подписи применяется для доступа в Информационную систему и для подписания Электронного решения, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

1.5. Нормативные акты — законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты.

1.6. Письменное решение — решение Собственника по вопросам повестки дня Собрания, оформленное в письменной форме.

1.7. Пользователь — физическое лицо — Собственник или уполномоченное лицо Собственника, на имя которого сформирован Ключ электронной подписи. Уполномоченным лицом Собственника — физического лица является законный представитель физического лица (родитель, усыновитель, попечитель). В иных случаях доступ и использование Информационной системы осуществляется Собственником лично. Уполномоченным лицом Собственника — юридического лица является физическое лицо, действующее от имени Собственника без доверенности в соответствии с учредительными документами или физическое лицо, действующее от имени Собственника в соответствии с доверенностью или физическое лицо, действующее от имени Собственника в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. ООО «ДОМСКАНЕР» — Общество с ограниченной ответственностью «ДОМСКАНЕР», созданное и осуществляющее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1152468019186. ООО «ДОМСКАНЕР» выполняет функции оператора информационной системы.

1.9. Правила — настоящие Правила доступа и использования информационной системы «Домсканер», включая приложения и дополнения к ним.

1.10. Сайт информационной системы — сайт в сети Интернет по адресу www.domscanner.ru, через который осуществляется доступ и использование информационной системы. Правила доступа и использования информационной системы «Домсканер»

1.11. Собрание — общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, проводимое в форме заочного голосования с использованием Информационной системы в соответствии со статьей 47.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

1.12. Собственник — собственник помещения или машино-места в многоквартирном доме и/или член товарищества собственников жилья (недвижимости) и/или собственник помещения в нежилом здании и/или собственник гаражного бокса и/или владелец земельного участка.

1.13. Электронное решение — решение Собственника по вопросам повестки дня собрания при голосовании в электронной форме с использованием Информационной системы.

1.14. Администратор собрания — лицо, уполномоченное по решению общего собрания собственников на использование системы «Домсканер» при проведении общего собрания собственников помещений в форме заочного голосования в соответствии со статьей 47.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Другие термины, не определенные в настоящих Правилах, понимаются в значении, установленном Нормативными актами.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила устанавливают порядок доступа и использования Информационной системы.

2.2. Правила вступают в силу с момента утверждения.

2.3. Текст настоящих Правил размещается по постоянному адресу www.domscanner.ru/rules

2.4. Изменения в настоящие Правила (в том числе путем утверждения новой редакции Правил) могут быть внесены ООО «ДОМСКАНЕР» в одностороннем порядке. Изменения в настоящие Правила утверждаются единоличным исполнительным органом ООО «ДОМСКАНЕР» и вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента их утверждения, если более поздний срок не предусмотрен указанными изменениями. Изменения в Правила (включая новую редакцию Правил), утвержденные после предоставления Пользователю доступа к Информационной системе, применяются к отношениям ООО «ДОМСКАНЕР», Пользователей и Собственников, от имени которых действуют Пользователи, с даты вступления в силу таких изменений, если более поздняя дата не установлена ООО «ДОМСКАНЕР».

2.5. Информация об изменении настоящих Правил доводится до сведения Пользователей и Собственников, от имени которых действуют Пользователи, путем размещения на сайте информационной системы по постоянному адресу www.domscanner.ru/rules текста изменений в Правила или, соответственно, новой редакции Правил не позднее, чем за 10 (десять) дней до вступления в силу изменений в настоящие Правила. ООО «ДОМСКАНЕР» вправе дополнительно информировать Пользователей и Собственников, от имени которых действуют Пользователи, об изменении настоящих Правил иными способами по своему усмотрению.

2.6. При несогласии Пользователя или Собственника, от имени которого действует Пользователь, с изменениями в Правила, такой Пользователь или, соответственно, Собственник вправе до вступления в силу изменений в Правила письменно уведомить ООО «ДОМСКАНЕР» о своем несогласии, в этом случае доступ Пользователя к информационной системе прекращается. Не предоставление ООО «ДОМСКАНЕР» указанного в настоящем пункте уведомления и продолжение использования Информационной системы после вступления в силу изменений в Правила свидетельствует о полном согласии Пользователя и Собственника, от имени которого действует Пользователь, с изменениями в Правила.

2.7. ООО «ДОМСКАНЕР» вправе в любое время прекратить действие настоящих Правил. С момента прекращения действия настоящих Правил прекращается доступ Пользователей к информационной системе.

2.8. Информация о прекращении действия настоящих Правил доводится до сведения Пользователей и Собственников, от имени которых действуют Пользователи, в порядке, определенном п.2.5 Правил.

3. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

3.1. Информационная система используется при проведении собрания, при совокупности следующих условий:

- принятие общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения об использовании информационной системы при проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы;
- заключение управляющей организацией или одним из собственников помещений с ООО «ДОМСКАНЕР» договора об оказании услуг по подготовке и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы.

3.2. Информационная система предоставляет возможность Пользователю:

- ознакомления с сообщением о проведении собрания;
- ознакомления с иной информацией о собрании, доступной Пользователю в информационной системе;
- голосования по вопросам повестки дня Собрания путем формирования электронного решения собственника, имеющего право на участие в собрании;
- ознакомления с решениями, принятыми Собранием, и итогами голосования по вопросам повестки дня Собрания;

- выполнения иных функций, доступных Пользователю в Информационной системе.
- 3.3. ООО «ДОМСКАНЕР» вправе в одностороннем порядке изменять перечень информации, доступной Пользователю в информационной системе.
- 3.4. Электронное решение, сформированное Пользователем в информационной системе, признается электронным документом, содержащим простую электронную подпись, который равнозначен документу, оформленному на бумажном носителе, и подписанному собственноручной подписью Пользователя. Роль простой электронной подписи Пользователя в Электронном решении выполняет Ключ электронной подписи, введенный Пользователем при доступе к Информационной системе.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

4.1. Доступ к Информационной системе предоставляется собственнику – физическому лицу или законному представителю собственника – физического лица – при выполнении в совокупности следующих условий:

- предоставлении ООО «ДОМСКАНЕР» Заявления о доступе;
- предоставлении ООО «ДОМСКАНЕР» документов, подтверждающих полномочия законного представителя Собственника (родителя, усыновителя, попечителя);
- подтверждении права собственности на соответствующее помещение в многоквартирном доме;
- введении в специальный раздел сайта Информационной системы Ключа электронной подписи;
- Пользователь при обращении к разделу Сайта Информационной системы, через который осуществляется допуск к функциям Информационной системы, с использованием Ключа электронной подписи подтвердил согласие с условиями настоящих Правил путем активации соответствующей кнопки раздела сайта информационной системы. Текст согласия Пользователя визуализирован в интерфейсе раздела Сайта Информационной системы, в котором осуществляется запуск Информационной системы.

4.2. Заявление о доступе может быть предоставлено собственником — физическим лицом на бумажном носителе по форме, установленной в Приложении №1 к настоящим Правилам, или в электронной форме путём заполнения специализированных полей на сайте информационной системы.

Идентификация собственников через Портал Госуслуг.

Для заполнения электронной формы Заявления о доступе Собственник — физическое лицо должен пройти процедуру удаленной идентификации в ЕСИА с подтверждённой учётной записью на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru и согласиться с предоставлением в информационную систему своих идентификационных данных. Вход в ЕСИА для прохождения аутентификации должен осуществляться через информационную систему. После прохождения процедуры удаленной идентификации в ЕСИА Собственнику – физическому лицу предоставляется доступ к заполнению Заявления о доступе. В случае предоставления Заявления о доступе в электронной форме документы, подтверждающие полномочия законного представителя Собственника (родителя, усыновителя, попечителя), предоставляются в виде сканированного образа, загруженного с помощью специальной функции сайта информационной системы при заполнении электронной формы Заявления о доступе.

4.3. Доступ к Информационной системе предоставляется Пользователю, являющемуся уполномоченным лицом Собственника – юридического лица, при выполнении в совокупности следующих условий:

- предоставлении ООО «ДОМСКАНЕР» Заявления о доступе на бумажном носителе по форме, установленной в Приложении №2 к настоящим Правилам;
- предоставлении ООО «ДОМСКАНЕР» оригинала или нотариально удостоверенной копии доверенности Пользователя (по форме Приложения №3 к Правилам) или иных документов, подтверждающих полномочия Пользователя;
- подтверждении права собственности на соответствующее помещение в многоквартирном доме (проверка права собственности осуществляется оператором информационной системы);
- введении в специальный раздел сайта информационной системы Ключа электронной подписи;
- Пользователь при обращении к разделу сайта информационной системы, через который осуществляется допуск к функциям Информационной системы, с использованием Ключа электронной подписи подтвердил согласие с условиями настоящих Правил путем активации соответствующей кнопки раздела сайта информационной системы. Текст согласия Пользователя

визуализирован в интерфейсе раздела Сайта Информационной системы, в котором осуществляется запуск Информационной системы.

4.4. Заявление о доступе на бумажном носителе и иные документы, указанные в пп. 4.1 и 4.2 настоящих Правил, предоставляются Пользователем лично по адресу места нахождения ООО «ДОМСКАНЕР», а также, по усмотрению ООО «ДОМСКАНЕР», прием документов может быть организован по иным адресам и/или через уполномоченных представителей.

4.5. ООО «ДОМСКАНЕР» предоставляет Пользователю доступ к информационной системе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в пп. 4.1 или 4.2 настоящих Правил. После предоставления Пользователю доступа к информационной системе ООО «ДОМСКАНЕР» извещает его об этом Пользователя путем направления SMS-сообщения на абонентский номер телефона Пользователя, указанный в Заявлении о доступе.

4.6. Ключ электронной подписи формируется после ввода в специальный раздел информационной системы абонентского номера телефона, указанного Пользователем в Заявлении о доступе, на который направляется второй элемент Ключа электронной подписи – одноразовый пароль.

4.7. Ключ электронной подписи необходимо вводить при каждом входе в информационную систему. Доступ к информационной системе предоставляется Пользователю только после правильного ввода ключа электронной подписи и авторизации Пользователя.

4.8. Аутентификация и авторизация Пользователя при получении доступа к информационной системе осуществляется программными средствами ООО «ДОМСКАНЕР» на основании введенного Пользователем ключа электронной подписи, правильное введение ключа электронной подписи свидетельствует об обращении лично Пользователя для доступа к Информационной системе и использовании им функций Информационной системы. Надлежащим подтверждением факта авторизации Пользователя при получении доступа к информационной системе является информация об обращениях Пользователя и введении Ключа электронной подписи, фиксируемая программными средствами ООО «ДОМСКАНЕР», осуществляющими авторизацию Пользователя. Правила доступа и использования информационной системы «Домсканер».

4.9. Назначение оператором системы в отношении конкретного многоквартирного дома и/или гаражного кооператива и/или нежилого здания администратора общего собрания осуществляется на основании Протокола общего собрания собственников, в котором данный Администратор собрания был определен и решение по данному вопросу было принято, имело необходимый кворум.

5. ОБЯЗАННОСТИ ООО «ДОМСКАНЕР» И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. ООО «ДОМСКАНЕР» обязуется:

- уведомлять Пользователей о проведении технических работ, препятствующих или ограничивающих доступ к Информационной системе;
- поддерживать в работоспособном состоянии оборудование и программное обеспечение, предназначенное для предоставления Пользователям доступа к информационной системе;
- прилагать все разумные усилия, чтобы информация, отображаемая в информационной системе, была доступна Пользователю в круглосуточном режиме;
- осуществлять, при необходимости, блокировку доступа Пользователя;
- своевременно оповещать Пользователей о внесении изменений в Правила.

5.2. Пользователь обязан:

- соблюдать требования настоящих Правил и требования к программному обеспечению, установленному на рабочем месте Пользователя;
- хранить в тайне ключ электронной подписи, принимать все возможные меры по предотвращению нарушения его конфиденциальности;
- принимать меры по исключению доступа к информационной системе неуполномоченных лиц, в том числе и после ввода Пользователем Ключа электронной подписи;
- своевременно сообщать ООО «ДОМСКАНЕР» о компрометации Ключа электронной подписи. Все действия, совершенные в отношении информационной системы с использованием Ключа электронной подписи до получения ООО «ДОМСКАНЕР» сообщения о его компрометации, признаются действиями самого Пользователя; все волеизъявления, полученные указанным способом от имени собственника, принимаются оператором «как есть». Волеизъявление собственника (голосование) по вопросам повестки общего собрания собственников происходит путём конклюдентных действий собственника в интерфейсе информационной системы.
- в случае изменения номера мобильного телефона предоставить новое заявление о предоставлении доступа к информационной системе ООО «ДОМСКАНЕР» или уполномоченному лицу – администратору собрания;

- использовать доступ к информационной системе только в целях, для которых он предназначен.
- 5.3. Собственник – юридическое лицо обязан в случае прекращения полномочий Пользователя сообщить об этом администратору собрания или напрямую оператору системы ООО «ДОМСКАНЕР».
- 5.4. Администратор собрания обязан хранить все принятые им по поручению ООО «ДОМСКАНЕР» Заявления и обязуется предоставить ООО «ДОМСКАНЕР» оригиналы и/или сканированные копии в течении 5(пяти) дней с момента получения такого требования путем его направления по электронной почте.

6. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И (ИЛИ) ПРЕКРАЩЕНИЯ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, БЛОКИРОВКИ) ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

6.1. Доступ к Информационной системе может быть заблокирован и/или возможности его использования могут быть ограничены для всех или части Пользователей на определенный период времени:

- из соображений обеспечения безопасности обработки информации;
- по техническим причинам;
- по другим обстоятельствам, не зависящим от ООО «ДОМСКАНЕР».

6.2. ООО «ДОМСКАНЕР» вправе отказать в предоставлении доступа и/или заблокировать доступ Пользователя к Информационной системе при наличии любого из следующих обстоятельств:

- нарушении порядка получения доступа к информационной системе, установленного Правилами;
- отказе Пользователя предоставить документы или сведения, необходимые для получения доступа к информационной системе;
- наличии информации о неправомерных действиях, которые Пользователь либо иное лицо совершило или намеревается совершить с использованием информационной системы и ключа электронной подписи;
- наличии сомнений относительно действительности, полноты и (или) законности документов и сведений, предоставленных для получения доступа Пользователя к информационной системе, либо любого другого нарушения Правил Пользователем;
- прекращении действия ключа электронной подписи Пользователя;
- прекращении действия полномочий представителя юридического лица;
- получении ООО «ДОМСКАНЕР» из любого источника информации о компрометации Ключа электронной подписи;
- письменного заявления Пользователя или Собственника, от имени которого действует Пользователь, о прекращении доступа к информационной системе;
- в иных случаях по усмотрению ООО «ДОМСКАНЕР».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. ООО «ДОМСКАНЕР», Пользователи и Собственники, от имени которых действуют Пользователи (далее – Стороны), несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил в соответствии с Нормативными актами.

7.2. Администратор общего собрания несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений в отношении управляемых им в информационной системе объектах, а также обязуется возместить любой ущерб как ООО «ДОМСКАНЕР» так и третьим лицам, включая реальный (прямой действительный) ущерб, упущенную выгоду, моральный вред, ущерб деловой репутации, расходы на юридические услуги и всё, что прямо или косвенно с ними связано в случае нарушения данных Правил.

7.3. Сторона не несет ответственность за последствия (включая убытки), возникшие в связи с техническими неисправностями или сбоями оборудования и (или) программного обеспечения другой Стороны, предназначенными для обеспечения доступа к информационной системе.

7.4. Сторона не несет ответственность за последствия, возникшие в результате ненадлежащего исполнения другой Стороной обязательств, предусмотренных настоящими Правилами.

7.5. ООО «ДОМСКАНЕР» не несет ответственность за полноту и достоверность информации, размещенной на иных сайтах в сети Интернет, ссылки на которые содержатся в информационной системе, а также информации и документов, размещенных Пользователями в информационной системе или сайте информационной системы, предоставленных иными лицами.

7.6. ООО «ДОМСКАНЕР» не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие:

- неполноты, недостоверности и (или) несвоевременного обновления информации, отображаемой в информационной системе, если это явилось следствием неполного, недостоверного и (или)

несвоевременного предоставления информации Пользователем или Собственником, от имени которого действует Пользователь;

- принятия решений, которые влекут для Пользователя юридические или финансовые последствия, на основе информации, отображаемой в Информационной системе, или сайтах в сети Интернет, ссылки на которые содержатся в Информационной системе;
- использования Информационной системы неуполномоченным лицом, если осуществлена авторизация Пользователя при получении доступа к Информационной системе в соответствии с настоящими Правилами;
- обстоятельств, которые не зависят от ООО «ДОМСКАНЕР» или обстоятельств, за которые ООО «ДОМСКАНЕР» не отвечает.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление доступа к информационной системе «Домсканер»,
согласие на получение смс-уведомлений и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия имя отчество)

собственник помещения по адресу:
Россия, г. _____, ул. _____, Д. _____, кв. _____
документ удостоверяющий личность _____

_____ /
(вид, номер, кем выдан, дата выдачи)

владеющий абонентским номером +7

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

прошу предоставить доступ к информационной системе «Домсканер» расположенной в Сети интернет по адресу <http://domscanner.ru> в качестве Пользователя в отношении указанного в настоящем Заявлении помещения, даю согласие участие в общих собраниях собственников МКД с использованием информационной системы и на обработку своих персональных данных (ФИО; дата рождения; адрес; данные документа, подтверждающего владение помещением; данные удостоверяющего документа, контактный номер телефона) оператору ООО «ДОМСКАНЕР» для регистрации и обработки сведений, необходимых для проведения общих собраний собственников жилья многоквартирного дома. По поручению оператора обработку персональных данных будет осуществлять **ФИО _____, проживающий по адресу _____ (администратор дома, инициатор внедрения системы)**. Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно п. 3 ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, обработка (в т.ч. автоматизированная), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача для органов государственного жилищного надзора). Цель обработки персональных данных: формирование, выдача, использование, замена, прекращение действия ключей электронной подписи, формирование электронной подписи при создании электронных документов, доступ и использование информационной системы «Домсканер» для проведения общих собраний собственников жилья многоквартирного дома.

Согласен получать информацию посредством звонков и коротких текстовых сообщений (SMS, смс-сообщений, Push-уведомлений). На основании п. 2 ст. 5 ФЗ №63 «Об электронной подписи» настоящее Согласие устанавливает в качестве надлежащей идентификации участника при проведении общего собрания в электронной форме совокупность следующих технических средств:

- Логин – абонентский номер, указанный в Согласии;
- SMS – код, отправленный на абонентскую станцию собственника по указанному им в Согласии абонентскому номеру.

Конфиденциальность пароля и полученного SMS-кода, а также недоступ иных лиц к абонентскому номеру в период своего волеизъявления собственник обеспечивает самостоятельно. Все волеизъявления, полученные указанным способом от имени собственника, принимаются оператором «как есть».

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с условиями Правил доступа и использования информационной системы «Домсканер» (именуются – Правила), принимаю условия Правил и обязуюсь их выполнять, а также даю согласие на отправку мне информационных e-mail и SMS-сообщений.

Настоящее согласие дано на бессрочный период. Мне известно, что настоящее согласие может быть отозвано путем предоставления ООО «ДОМСКАНЕР» письменного заявления об отзыве согласия лично/через представителя, имеющего надлежащее подтверждение полномочий, или почтовым отправлением.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Собственник:

_____/ _____
(подпись) (ФИО собственноручно полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление доступа к информационной системе «Домсканер»,
согласие на получение смс-уведомлений и обработку персональных данных

_____ (полное наименование организации, ИНН, ОГРН, юр. адрес)

в лице _____
являюсь собственником помещения по адресу:
Россия, г. _____, ул. _____, д. _____, пом. _____

прошу предоставить доступ к информационной системе «Домсканер» расположенной в Сети интернет по адресу <http://domscanner.ru> в качестве Пользователя в отношении указанного в настоящем Заявлении помещения:

_____ (ФИО)
документ удостоверяющий личность _____

_____ (вид, номер, кем выдан, дата выдачи)

абонентский номер +7

--	--	--

--	--	--	--

--	--

--	--

даю согласие участие в общих собраниях собственников МКД с использованием информационной системы и на обработку своих персональных данных (ФИО; дата рождения; адрес; данные документа, подтверждающего владение помещением; данные удостоверяющего документа, контактный номер телефона) оператору ООО «ДОМСКАНЕР» для регистрации и обработки сведений, необходимых для проведения общих собраний собственников жилья многоквартирных домов. По поручению оператора обработку персональных данных будет осуществлять **ФИО _____, проживающий по адресу _____ (администратор дома, инициатор внедрения системы)**. Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно п. 3 ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, обработка (в т.ч. автоматизированная), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача для органов государственного жилищного надзора). Цель обработки персональных данных: формирование, выдача, использование, замена, прекращение действия ключей электронной подписи, формирование электронной подписи при создании электронных документов, доступ и использование информационной системы «Домсканер».

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с условиями Правил доступа и использования информационной системы «Домсканер» (именуется – Правила), принимаю условия Правил и обязуюсь их выполнять, а также даю согласие на отправку мне информационных e-mail и SMS-сообщений.

Настоящее согласие дано на бессрочный период. Мне известно, что настоящее согласие может быть отозвано путем предоставления ООО «ДОМСКАНЕР» письменного заявления об отзыве согласия лично/через представителя, имеющего надлежащее подтверждение полномочий, или почтовым отправлением.

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Собственник:

_____/_____
(подпись) (должность, ФИО собственноручно полностью)

Пользователь:

_____/_____
(подпись) (ФИО собственноручно полностью)

Договор об использовании информационной системы

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Домсканер», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора Орлова Константина Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и **Управляющая компания ООО «ЮИТ-Сервис»**, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице директора Гончаренко Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, при совместном наименовании Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет доступ к информационной системе «Домсканер» (далее – Сервис) расположенной в сети интернет по адресу domscanner.ru для проведения заочных голосований собственников дома в соответствии со статьей 47.1 Жилищного Кодекса РФ, расположенного по адресу: г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д. 2 (либо отдельным приложением), а Заказчик оплачивает услуги (работу) Исполнителя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику в течение срока действия настоящего Договора услуги по предоставлению круглосуточного доступа к информационной системе «Домсканер» для проведения голосований собственников многоквартирного дома, проводить консультации по составлению повестки вопросов, рассылку уведомлений по смс по заданной Заказчиком базе телефонов, производить обзвон через колл-центр, принимать голоса собственников, производить учет голосов, подсчет голосов, формировать итоговые документы о проведении общего собрания, а также осуществлять хранение результатов голосований в электронном виде.

2.2. Исполнитель обязуется не искажать результатов голосования, а также не подменять и не изменять никаких сведений и данных, внесенных Заказчиком или лицами, которым Заказчик дал доступ к системе (собственники помещений).

2.3. Заказчик обязуется самостоятельно инициировать голосования, а также проводить иную работу с собственниками, предусмотренную Законодательством РФ, в том числе, принимать на бумажном носителе решения собственников и вносить их для подсчета в информационную систему.

2.4. Исполнитель и Заказчик обязуются не передавать третьим лицам логин и пароль для доступа в личные кабинеты, а также соблюдать все меры по защите от несанкционированного доступа к личным кабинетам.

2.5. По окончании каждого года, в котором оказывались услуги, стороны подписывают Акт об оказании услуг.

2.6. Заказчик гарантирует наличие юридически значимого, информированного и добровольного согласия пользователей на:

- обработку (в том числе сбор, получение, хранение, передачу) персональных данных всеми способами, необходимыми Сторонами исполнения Договора;
- получение сообщений информационного, маркетингового или любого другого характера, отправляемых через Сервис.

2.7. Услуга колл-центра подключается по Заявке администратора дома и оплачивается по числу фактически произведенных звонков на телефонные номера.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

3.1. Базовая стоимость услуг по договору составляет 49 (сорок девять) рублей без услуг колл-центра, НДС не облагается **за одно голосование** с каждого помещения многоквартирного дома, для помещений машино-мест и кладовок применяется коэффициент 0,5.

3.2. Стоимость услуг колл-центра 99 (девяносто девять) рублей за каждый телефонный номер.

3.3. Юридическое консультирование по вопросам управления домом в рамках подготовки собраний указанных в п. 3.1. осуществляется бесплатно, остальное консультирование по отдельному прејскуранту в зависимости от сложности и объема рассматриваемого вопроса.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Заказчик производит оплату работ и услуг Исполнителя согласно п.3.1 в полном объеме, не позднее 5-ти (пяти) банковских дней с даты выставления счета, оплата производится авансом, который выставляется после получения Исполнителем информации об инициировании общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Оплата по п. 3.2. происходит по факту проведенного собрания, в соответствии с Отчетом Исполнителя по числу совершенных звонков.

4.2. Исполнитель приступает к выполнению своих обязательств по настоящему Договору со времени подписания Договора.

4.3. Оплата Заказчиком Исполнителю суммы по Договору осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

4.4. В случае задержки очередного платежа Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до произведения Заказчиком оплаты услуг Исполнителя.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, и т.п., Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя обязательств, если в течение 10 (десяти) дней с момента наступления таких обстоятельств и при наличии связи, Сторона, пострадавшая от их влияния, доведет до сведения другой Стороны известие о случившемся, а также предпримет все усилия для скорейшей ликвидации последствий форс-мажорных обстоятельств.

5.2. Сторона, понесшая убытки в связи с форс-мажорными обстоятельствами, может потребовать от стороны, ставшей объектом действия непреодолимой силы, документальных подтверждений о масштабах происшедших событий, а также об их влиянии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Исполнитель не отвечает за содержание, полноту и достоверность информации, предоставленной и размещенной в системе Заказчиком, а также не несет ответственности в случае возникновения претензий и убытков относительно результатов голосований (отсутствие кворума), полноты, достоверности, сроков размещения информации со стороны третьих лиц, данную ответственность несет Заказчик или уполномоченные им лица.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со времени его подписания и действует до заключения Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

7.2. Стоимость услуг, указанная в п.3.1, может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке при условии письменного уведомления об изменении за 3 календарных месяца до даты изменения.

7.3. Заказчик вправе расторгнуть договор, о чем обязан письменно уведомить Исполнителя за 1 календарный месяц до планируемой даты расторжения. В этом случае порядок расчетов осуществляется в соответствии п.3.1-3.2, подписание Акта об оказании услуг осуществляется согласно п. 2.5 Договора. Платеж указанный в п. 3.2 не возвращается.

7.4. Настоящий Договор прекращает своё действие в случае прекращения обязательств Заказчика по управлению многоквартирным, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны, после реализации

предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в арбитражный суд.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. В случае наличия расхождений в экземплярах Договора, приоритет имеет экземпляр Договора Заказчика.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

ООО «Домсканер»

Фактический адрес: город Москва, ул. Кожевническая 3с1, оф. 301
Юридический адрес: РТ, г. Набережные Челны, ул. Машиностроительная 91, ИТ-парк,
Почтовый адрес: 660001, г. Красноярск, ул. Ленина, д.221а, оф. 307
ИНН 2461027840, КПП 246101001, ОГРН 1152468019186
Р/с № 40702810923300001585 в Филиал "Новосибирский" АО "АЛЬФА-БАНК" (ИНН 7728168971, ОГРН 1027700067328, БИК 045004774 корреспондентский счет № 30101810600000000774 в СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ).
телефон: 8-800-100-24-97

Заказчик

ООО «ЮИТ-Сервис»

Адрес: 140182, Московская область, г. Жуковский, ул. Солнечная, д. 10, пом. IX
ОГРН: 1085040002376 ИНН: 5040083468 КПП: 504001001
е-mail: yit-servis@yit.ru
Банковские реквизиты:
Расчётный счёт № 40702810640350006030 в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы, Корр. счёт № 30101810400000000225,
БИК 044525225

_____/К.В. Орлов/

_____/А.С. Гончаренко/

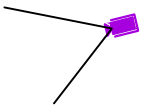
СХЕМА УЧАСТКА

Существующие видеокamеры

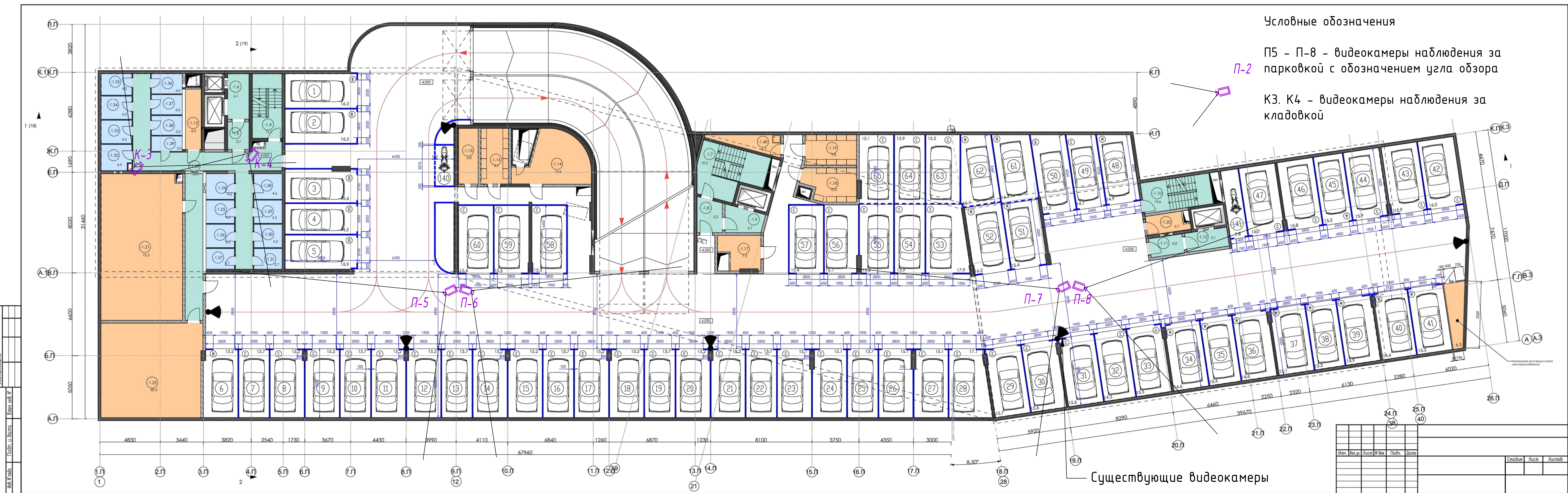


Условные обозначения

ДП-2



ДП1, ДП-2 - видеокamеры наблюдения за детской площадкой с обозначением угла обзора



Условные обозначения

- П5 - П-8 - видеокамеры наблюдения за парковкой с обозначением угла обзора
- К3, К4 - видеокамеры наблюдения за кладовкой

Существующие видеокамеры

Изм.	Кол.ч.	Лист	М.вк.	Подп.	Дата	Страница	Лист	Листов

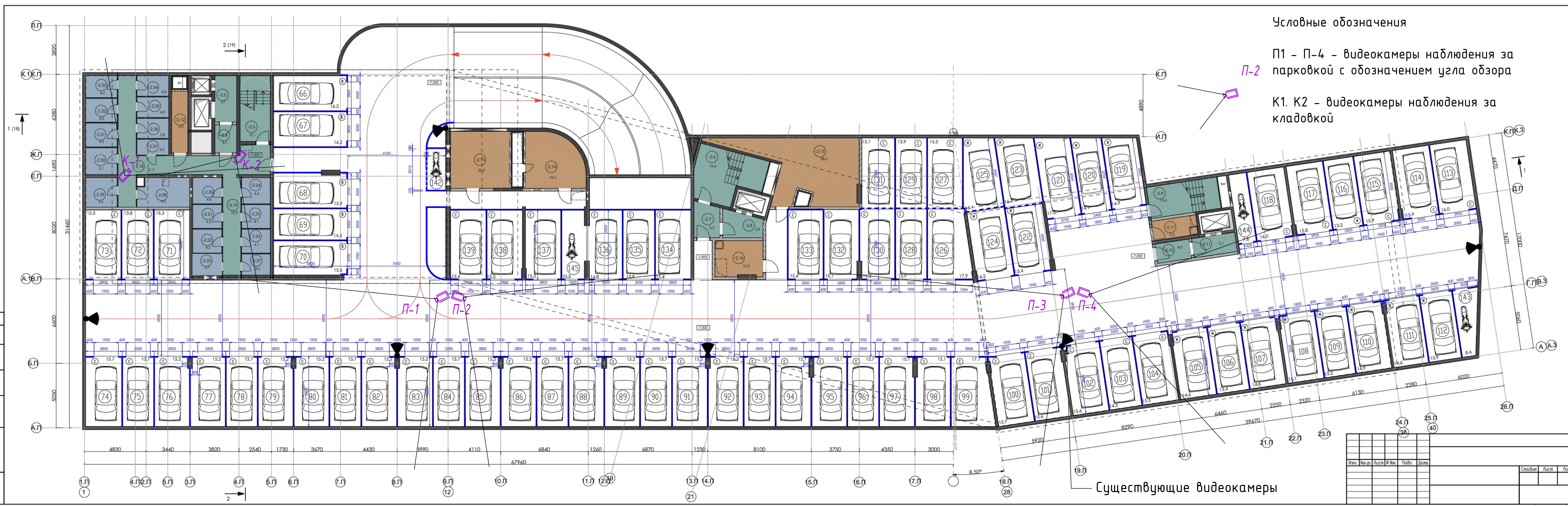
Условные обозначения

П1 - П-4 - видеокamеры наблюдения за парковкой с обозначением угла обзора

К1, К2 - видеокamеры наблюдения за кладовкой

П-2

Существующие видеокamеры

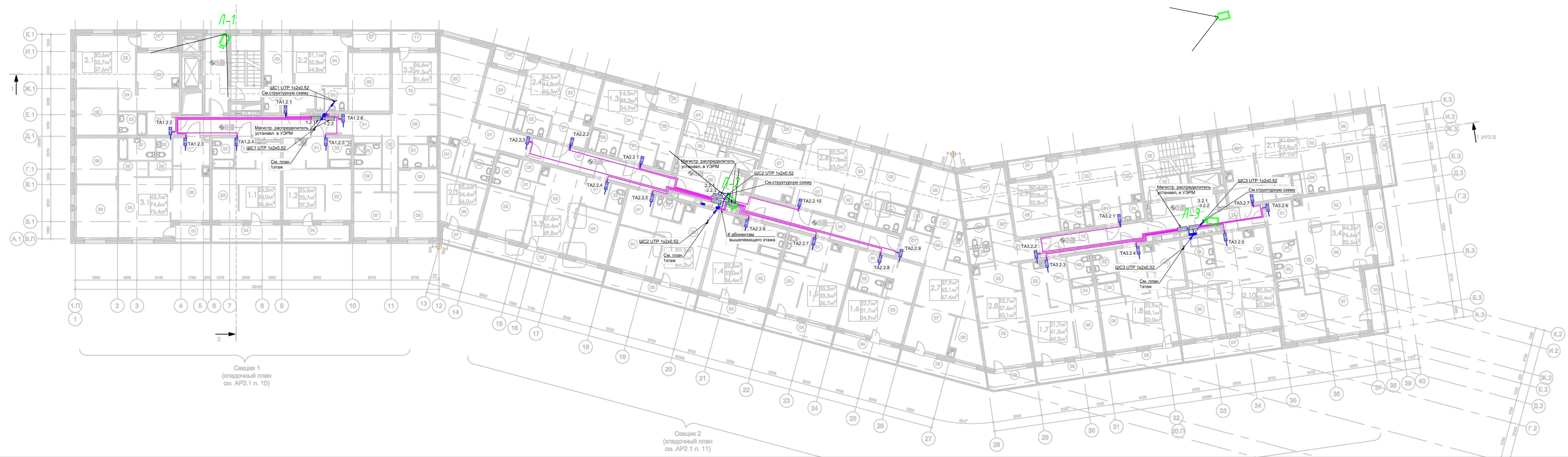
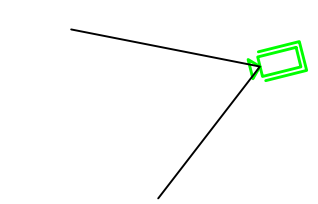


Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	Страница	Лист	Листов

Условные обозначения

Л1 - Л-3 - видеокamеры наблюдения за лифтовым холлом

Л-1



Секция 1
(кладочный план
см. АР2.1 л. 10)

Секция 2
(кладочный план
см. АР2.1 л. 11)

Согласовано: