

к Договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

Информация об Исполнителе и ее представителях, о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства

## 1. Информация об Исполнителе

1.1. Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ХОЗЯИН».

1.2. Почтовый адрес: 655158, Россия, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Ленина, 70, пом. 26Н

1.3. Адрес фактического местонахождения органов управления Исполнителя: по почтовому адресу.

1.4. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Исполнитель осуществляет информирование о деятельности по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов: [ГИС ЖКХ](#).

1.5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Исполнитель раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731: [ГИС ЖКХ](#).

1.6. Адрес электронной почты: E-mail: [UK\\_Master19@mail.ru](mailto:UK_Master19@mail.ru).

1.7. Режим работы подразделений (служб) Исполнителя и телефоны:

Наименование подразделения, должностных лиц	Вид деятельности данного подразделения	Режим работы	Телефон
Директор Кузьменко Лидия Тимофеевна	Приём собственников помещений по вопросам обслуживания многоквартирного дома	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные	8961-740-0803
Диспетчерская служба	прием заявок потребителей	круглосуточно, без выходных.	8923-585-55-66
Мастера ремонтных служб	Вызов по заявкам собственников	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные	8923-585-55-66
Бухгалтерия по начислению квартирной платы	Приём платежей, сверка оплаты	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные	8923-585-55-66
Паспортный стол	Учёт и регистрация граждан, выдача справок	с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные	8923-585-55-77

## 2. Информация о Представителях Исполнителя

В соответствии с п.3.7 Договора отдельные функции обслуживания многоквартирным домом Исполнитель может выполнять путем заключения договоров со специализированными организациями, которые соответственно выполняемым функциям вступают в непосредственное взаимодействие с собственниками. По условиям указанных договоров такие организации являются представителями Исполнителя, действуют от своего имени в отношениях с собственниками в интересах Исполнителя с условием обеспечения требований законодательства о защите персональных данных (в Договоре -

Представитель Исполнителя или Представитель). Соответствующее представительство допускается в случаях, приведенных в нижеследующей таблице.

Информация об изменении порядка исполнения указанных в таблице функций (в т.ч. о смене Представителей или о выполнении таких функций непосредственно Исполнителем) в течение срока действия Договора доводится Исполнителем до сведения собственников до начала выполнения соответствующих функций в ином порядке в сроки, указанные в Приложении № 5 к Договору для доведения Исполнителем до собственников информации о Представителях. Все положения Договора и приложений к нему, регулирующие отношения собственников с Представителем, при отсутствии соответствующего Представителя относятся к отношениям собственников с Исполнителем.

Представитель Исполнителя	Наименование организации, адрес, телефон	Выполняемые функции
Представитель по расчетам с собственниками	ООО «НТК-Плюс», г. Черногорск, ул. Советская, д. 54, тел. 8-(39031)-6-08-77	Ежемесячное включение данных о начислениях в единую счет-квитанцию. Печать единой счет-квитанции. Сопровождение программного обеспечения.
Представитель по эксплуатации общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов		Установка, замена, организация поверки приборов учета коммунальных ресурсов, достоверности предоставленных собственникам сведений о показаниях таких приборов учета .

### **3. Информация о территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением жилищного законодательства**

#### **Органы государственного жилищного надзора -**

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства РХ, 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, 18, тел./факс (3902)22-75-26. E-mail: minstroy@r-19.ru

#### **Территориальный орган Роспотребнадзора -**

Территориальный отдел в г. Черногорске, ул. Мира, 8-(390-31) 2-31-11

#### **Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля за выполнением Исполнителем условий договора управления -**

Отдел коммунального хозяйства Администрации МО г. Черногорска, ул. Советская, дом 66, 8-(39031)-2-24-96

#### **Органы прокуратуры –**

Прокуратура г. Черногорска, 655158, г. Черногорск, ул. Космонавтов, 23Б (код 8-390-31) Телефон (факс) 6-11-12

Директор ООО Управляющая компания «ХОЗЯИН»

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кузьменко

Председатель совета МКД

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

**Реестр собственников жилых и нежилых помещений МКД по адресу:**  
**ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_**  
**города Черногорска**

№ кварти ры	ФИО собственника жилого и нежилого помещения	Общая площадь , кв. м	Форма собствен ности	Доля в праве собствен ности	Наименование и номер документа подтверждающего право собственности	Подпись собственника

Исполнитель:

Директор ООО Управляющая Компания «Хозяин»

\_\_\_\_\_ Кузьменко Л.Т.

№ квартиры	ФИО собственника жилого и нежилого помещения	Общая площадь, кв. м	Форма собственности	Доля в праве собственности	Наименование и номер документа подтверждающего право собственности	Подпись собственника

Исполнитель:

Директор ООО Управляющая Компания «Хозяин»

\_\_\_\_\_ Кузьменко Л.Т.

**Характеристика многоквартирного дома**

- 1. Год постройки..... \_\_\_\_\_ год
- 2. Материал стен (панельный/ кирпичный)..... \_\_\_\_\_
- 3. Число этажей ..... \_\_\_\_\_
- 4. Наличие подвала (есть/нет)..... \_\_\_\_\_
- 5. Наличие цокольного этажа (есть/нет)..... \_\_\_\_\_
- 5. Наличие чердака (есть/нет) ..... \_\_\_\_\_
- 6. Количество подъездов..... \_\_\_\_\_
- 7. Количество квартир..... \_\_\_\_\_
- 8. Общая площадь дома (кв.м) ..... \_\_\_\_\_  
Общая площадь квартир (кв.м) ..... \_\_\_\_\_
- 9. Количество лифтов..... \_\_\_\_\_
- 10. Количество мусоропроводов ..... \_\_\_\_\_
- 11. Оборудовано системами ППА  
и дымоудаления (пожарные рукава,  
стволы, пожарные ящики)..... \_\_\_\_\_
- 12. Площадь земельного участка,  
входящего в состав общего имущества (кв.м) \_\_\_\_\_
- 13. Кадастровый номер земельного участка - \_\_\_\_\_

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кузьменко

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

МП

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года**Состав общего имущества многоквартирного дома:****г. Черногорск, ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_**

- а) помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее – помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, коридоры, чердаки, технические этажи и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);
- б) крыша;
- в) ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);
- г) ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);
- д) механическое, санитарно-техническое, и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);
- е) земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета;
- ж) внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства или до первой врезки (шов), расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях;
- з) электрические сети до места присоединения отходящего провода квартирной электропроводки к пробке индивидуального прибора учета электроэнергии.

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»\_\_\_\_\_  
Л.Т. Кузьменко

Председатель совета МКД

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

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

МП

**Порядок представления Исполнителем  
собственникам помещений и иным потребителям в многоквартирном доме  
информации об исполнении Договора**

**I. Порядок представления Исполнителем информации, связанной с исполнением  
Договора, потребителям**

В целях исполнения Договора, Исполнитель представляет потребителям необходимую информацию в соответствии с постановлением Правительства РФ №731 «Стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», в указанных ниже порядке, случаях и сроки:

- 1) Путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, расположенных в помещении Исполнителя, в месте, доступном для всех потребителей:
  - а) о дате заключения Договора, о дате начала обслуживания многоквартирного дома, об Исполнителе в объеме информации, указанной в Приложении № 1 к Договору, о контролирующих органах (и об изменении такой информации), о требованиях к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме, по соблюдению правил пользования помещениями – в течение 5 рабочих дней после даты заключения договора (или изменения указанной информации);
  - б) о перечне, периодичности и графике выполнения работ, оказания услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, в том числе в результате его изменения, – в течение 30 рабочих дней срока начала действия такого перечня или его изменения;
  - в) ежегодный отчет об исполнении Договора – в течение 1-го квартала года, следующего за отчетным, в срок, не позднее срока сдачи бухгалтерской отчетности в соответствии с п.п. 5, п. 1 ст. 23 НК РФ, ст. 18 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
- 2) Путем размещения нижеследующей информации на информационных стендах, установленных на придомовой территории или в подъездах МКД:
  - а) фирменное наименование Исполнителя, почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, режим работы, контактные телефоны, обозначение официального сайта в сети Интернет и адреса электронной почты;
  - б) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы.
- 3) Путем указания информации в платежном документе:
  - а) о телефонах и режиме работы аварийно-диспетчерской службы – в срок представления потребителю первого платежного документа для внесения платы по Договору;
  - б) об изменении размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения – при предоставлении платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за услуги;
- 4) Путем передачи информации лично потребителю с отметкой о получении или по согласованию с потребителем – путем направления в адрес потребителя почтового отправления:
  - а) о правильности расчетов за оказанные и предоставленные услуги и выполненные работы по письменному или устному обращению потребителя к Исполнителю или к ее Представителю по расчетам с потребителями – непосредственно при обращении или в сроки, согласованные с потребителем. Выдача потребителям таких справок Представителем Управляющей организации по расчетам с потребителями, признается исполнением Исполнителя е

исходящих из условий Договора и требований, установленных Правительством Российской Федерации.

При необходимости получения собственником указанных в настоящем пункте справок непосредственно от Исполнителя, Исполнитель обязан выдать такому собственнику соответствующие документы при его обращении в организацию.

II. Порядок представления Исполнителем информации об исполнении условий Договора собственникам помещений, лицам, уполномоченным общим собранием собственников - Совету МКД, Председателю Совета МКД, осуществляющим контроль за деятельностью Исполнителя.

1) Информация об исполнении Исполнителем условий Договора представляется путем ознакомления с ней собственников помещения по месту нахождения Исполнителя:

а) о перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, о состоянии оплаты собственникам и за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, а также иной информации, запрашиваемой собственниками помещений, уполномоченными лицами МКД в рамках осуществления контроля за исполнением Договора Исполнителем, в порядке установленном в Приложении № 10 к Договору, - в течение 10 рабочих дней с даты обращения собственника помещения в устной или в письменной форме к Исполнителю для получения такой информации;

б) о содержании технической документации на многоквартирный дом и иной документации, связанной с обслуживанием многоквартирного дома, указанной в Приложении № 11 к Договору, в т.ч. в целях проверки е □ надл  
актуализации по запросу в письменной форме уполномоченного лица МКД, осуществляющего контроль за деятельностью Исполнителя – по согласованию сторон.

2) Информация об исполнении Исполнителем условий Договора представляется лицам, уполномоченным общим собранием собственников, путем предоставления по месту нахождения Исполнителя или направления в адрес уполномоченного почтового отправления, а также на официальном сайте Исполнителя в Интернете:

а) информация согласно п.1) раздела I. и п. в) раздела II. настоящего Приложения.

б) о перечне, объемах, качестве, периодичности и сроках оказанных услуг и выполненных работ, их стоимости, в том числе аварийных и неотложных, в целом по МКД – ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

в) о состоянии оплаты собственниками, плательщиками МКД за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД - ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным;

г) копии актов весеннего и осеннего осмотров состояния общедомового имущества МКД - в течение 10 дней после составления акта осмотра.

III. Порядок представления Исполнителем информации о деятельности по управлению многоквартирными домами.

Информация о деятельности по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома в объеме и сроки, установленные в Стандарте раскрытия информации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731, размещается Исполнителем на официальном сайте в сети Интернет, указанной в Приложении № 1 к Договору.

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кузьменко

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



к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

**Требования к потребителям, пользующимся помещениями в многоквартирном доме,  
по соблюдению правил пользования помещениями.**

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

- а) не производить перенос инженерных сетей;
- б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;
- в) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных услуг;
- г) не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения;
- е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;
- ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества дома;

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кузьменко

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

МП

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

### **Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора**

#### **1. Цели обработки персональных данных граждан:**

Целями обработки персональных данных являются исполнение Исполнителем обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении граждан - нанимателей и собственников помещений и связанные с:

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

#### **2. Операторы по обработке персональных данных.**

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей исполнения Договора являются: Исполнитель и Представитель Исполнителя по расчетам с потребителями.

Представитель Исполнителя по расчетам и начислению с потребителями осуществляет обработку персональных данных граждан по поручению Исполнителя при получении ею согласия граждан - субъектов персональных данных на передачу их персональных данных указанному Представителю.

#### **3. Порядок получения согласия граждан - субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем Исполнителя.**

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем Приложении, считается полученным Исполнителем с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа для внесения платы по Договору Представителем Исполнителя по расчетам с потребителями, до момента получения Исполнителем письменного обращения потребителя (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Исполнителя.

В случае получения указанного обращения Исполнитель обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Исполнителя.

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

- 1) Фамилия, имя, отчество граждан и родственные отношения;
- 2) Адрес;
- 3) Площадь принадлежащего жилого помещения;
- 4) Право владения помещением (собственник, наниматель);
- 5) Паспортные данные собственников помещений.

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МП Л.Т. Кузьменко

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

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года**Порядок изменения Перечня работ, услуг.**

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

1. Изменение Перечня работ, услуг при необходимости приведения его в соответствие с установленным Правительством Российской Федерации минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально-необходимых работ, услуг) осуществляется по предложениям Исполнителя путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.

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

3. Изменение Перечня работ, услуг по предложениям Исполнителя путем согласования таких изменений с Советом МКД допускается в следующих случаях:

1) при установлении Исполнителем целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;

2) при установлении Исполнителем возможности изменения графика выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг для целей полного или частичного исключения необходимости компенсации Исполнителю стоимости выполненных ею непредвиденных работ в случае, указанном в п. 5.4 Договора.

4. Изменение Перечня работ, услуг путем его согласования с Советом МКД в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Приложения, осуществляется путем подписания Исполнителем и Председателем Совета МКД либо Советом дома, соглашения о соответствующих изменениях и не требует внесения изменений в условия Договора.

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кузьменко

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

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ**услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме г. **Черногорск**,  
ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_

Таблица 1

№ п/п	Виды работ	Периодичность
1	2	3
1	<b>Содержание помещений общего пользования</b>	
1.1	Подметание полов во всех помещениях общего пользования (лестничные площадки, марши и общие коридоры)	Согласно таблице 2 «Периодичность основных работ по уборке лестничных клеток» (для домов оплачиваемых уборку подъездов)
1.1.1.	жилые дома от 2-х до 5-ти этажей без оборудования на лестничных клетках	
1.3.	Освещение помещений общего пользования в многоквартирных домах	Круглогодично, в темное время суток
<b>2. Сбор, вывоз и захоронение твёрдых бытовых отходов</b>		
2.1	Сбор и вывоз смета (ветки, листва), строительного мусора	По мере необходимости
<b>3. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации</b>		
3.1	Ремонт просевшей отмостки	по мере необходимости
3.2	Замена разбитых стёкол окон и дверей в местах общего пользования	в течение 3 дней
3.3	Ремонт и укрепление входных дверей	По мере необходимости по заявлению собственников
3.4	3.4.1 Консервация и расконсервация систем центрального отопления	1 раз в год
	3.4.2 Ремонт системы центрального отопления	на основании дефектных ведомостей, заявок собственников
	3.4.3 Промывка системы центрального отопления	1 раз в год
	3.5.4 Испытание системы центрального отопления	1 раз в год
3.5	Прочистка дымовентиляционных каналов	по мере необходимости, по заявкам
3.6	Проверка состояния и ремонт продухов в цоколях здания	1 раз в год
<b>4. Техническое обслуживание общих коммуникаций, внутридомового инженерного оборудования</b>		
4.1	Проведение технических осмотров	1 раз в неделю
4.2	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств	4 раза в год
4.3.	Устранение неисправностей и недостатков	Согласно приложению 4 «Предельные сроки устранения недостатков содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме»
<b>5. Аварийно - диспетчерское обслуживание</b>		
5.1	Аварийно - диспетчерское обслуживание	круглосуточно
<b>6. Дератизация и дезинсекция подвалов</b>		
6.1	Дератизация подвалов	2 раз в год
6.2	Дезинсекция подвалов	2 раза в год

**ПЕРЕЧЕНЬ****работ (услуг) по техническому обслуживанию общих коммуникаций, внутридомового инженерного оборудования**

1. кровельные работы: устройство, восстановление защитно-отделочного слоя рулонных и безрулонных кровель, все виды работ по устранению неисправностей стальных, асбоцементных и др. видов кровель;
2. укрепление и замена водосточных труб, парапетных решеток, пожарных лестниц, ограждений и др.;
3. плотницкие, столярные и стекольные работы: замена, устройство гидроизоляции полов в местах общего пользования; замена отдельных участков покрытий пола; восстановление, замена оконных и дверных проемов в местах общего пользования;
4. малярные, штукатурные работы: малярные работы в местах общего пользования; очистка и восстановление облицовки стен, потолков в местах общего пользования; ремонт фасадов;
5. сантехнические работы: замена отдельных участков трубопроводов, секций, отопительных приборов, арматуры, фасонных частей; утепление труб, приборов; промывка радиаторов по стояку; регулировка и наладка систем центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения; устранение засоров; гидравлическое испытание систем центрального отопления; техническое обслуживание и мелкий ремонт оборудования теплового узла;
6. электромонтажные работы: замена неисправных участков электрической сети здания; замена электроустановочных изделий в местах общего пользования; замена предохранителей, пакетных переключателей ВРУ, щитов;

Таблица 4

№ п/п	Виды уборочных услуг (работ)	Периодичность
<b>Холодный период года (с 1 ноября по 15 апреля)</b>		
1.	Подметание свежевыпавшего снега толщиной слоя до 2 см	1 раз в сутки
2.	Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	1 раз в сутки
3.	Подметание территорий в дни без снегопада	1 раз в сутки
4.	Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в сутки
5.	Очистка урн от мусора (при наличии)	1 раз в сутки

6.	Посыпка территорий песком при гололеде	По мере необходимости
<b>Теплый период года (с 16 апреля по 31 октября)</b>		
1.	Подметание придомовых территорий -крыльца	1 раз в сутки 1 раз в сутки
2.	Очистка урн от мусора (при наличии)	1 раз в сутки
3.	Уборка газонов	1 раз в 2 суток
4.	Очистка отмостки здания от мусора, травы, кустарника	1 раз в неделю
5.	Выкашивание газонов	2 раза в сезон
6.	Очистка подъездных козырьков	1 раз в год
7.	Очистка подвалов жилых домов	1 раза в год
8.	Обрезка кустарника	2 раза в сезон

таблица 3

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ  
сроки устранения недостатков содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме**

	<b>Неисправности конструктивных элементов и оборудования</b>	<b>Предельный срок выполнения ремонта после получения заявки диспетчером</b>
1	2	3
<b>I. Аварийные работы</b>		
1	Течь в трубопроводах, приборах, арматуре, кранах, вентилях, задвижках и запорных устройствах внутридомовых инженерных систем отопления, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения	Не более 1 суток
2	Неисправности, связанные с угрозой аварии внутридомовых сетей отопления, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и их сопряжений (в том числе с фитингами, арматурой и оборудованием)	Немедленно
3	Повреждение одного из кабелей внутридомовой системы электроснабжения, питающих многоквартирный дом, отключение системы питания многоквартирного дома или силового электрооборудования	При наличии переключателя кабелей на вводе в дом в течение времени необходимого для прибытия персонала, для выполнения работ, но не более 2-х часов
4	Неисправности в вводно-распределительном устройстве внутридомовой системы электроснабжения	Не более 3-х часов
5	Неисправности, связанные с угрозой аварии внутридомовых сетей электроснабжения (в том числе, короткое замыкание в элементах внутридомовой электрической сети)	Немедленно
<b>II. Прочие непредвиденные работы</b>		
1	Повреждения водоотводящих элементов крыши (кровли) и наружных стен (водосточных труб, воронок, колен, отводов и пр.), устройство их креплений	Не более 5 суток
2	Неисправности в каналах систем вентиляции и дымоходах	Не более 3-х суток
3	Разбитые стёкла окон и дверей помещений общего пользования и сорванные створки оконных переплётов, форточек, балконных дверных полотен в помещениях общего пользования: - в летнее время - в зимнее время	Не более 3 суток Не более 1 суток
4	Неисправности дверных заполнений (входные двери в подъездах)	Не более 1 суток

Примечания:

1.Сроки устранения отдельных неисправностей указаны с момента их обнаружения или заявки жильцов.

2 Аварийно-диспетчерская служба (АДС) должна постоянно находиться в полной готовности, обеспечивающей немедленный выезд бригад к месту аварий в любое время суток и ликвидировать аварийные повреждения конструкций и инженерного оборудования жилых зданий.

таблица 2

**«Периодичность по уборке лестничных клеток»  
(для домов оплачивающих уборку подъездов)**

№	<b>Вид работы</b>	<b>периодичность</b>
1	Влажная уборка подъезда	1 раз в 2 недели
2	Подметание подъезда	1 раз в неделю
3	Влажная протирка подоконников, отопительных приборов	1 раз в неделю
4	Мытье окон и стен	2 раза в год
5	Обметание пыли с потолков	1 раз в год

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

\_\_\_\_\_/ Л.Т. Кузьменко

Председатель совета МКД

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

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

МП

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года**Контроль за исполнением Договора Исполнителем**

1. Любой собственник помещения, наряду с членами Совета многоквартирного дома (МКД), имеет право осуществлять контроль за исполнением исполнителем своих обязательств по Договору путем:

- получения от Исполнителя необходимой для осуществления контроля информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору, о фактических сроках выполнения осмотров, оказания услуг и выполнения работ и о причинах их переноса или невыполнения;

- обращения в уполномоченные органы исполнительной власти Республики Хакасия, осуществляющие государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества многоквартирного дома установленным действующим законодательством требованиям;

- обращения в органы местного самоуправления в целях осуществления ими контроля за исполнением Исполнителем условий Договора;

- привлечения за свой счет для контроля качества выполняемых по Договору Исполнителем работ и услуг сторонних организаций, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение собственника, оформленное в письменном виде;

- получения от Исполнителя информации о состоянии расчетов за работы и услуги по Договору, в том числе, получения сведений о правильности исчисления предъявленного к оплате размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2. Контроль за деятельностью Исполнителем уполномоченными лицами:

- Советом МКД, Председателем Совета МКД, осуществляется, помимо способов, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, путем:

- участия в осмотрах общего имущества, проводимых Исполнителем;

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ Исполнителем по Договору;

- предъявления к Исполнителю требований об устранении выявленных дефектов выполненных ею работ и проверки полноты и своевременности их устранения;

- ознакомления с содержанием технической документации на многоквартирный дом, необходимой для осуществления контроля;

- составления актов осмотров технического состояния общего имущества;

- рассмотрения отчетов, предусмотренных пунктом 3.9. Договора;

- осуществления проверок надлежащего ведения и актуализации технической документации и иной документации, связанной с обслуживанием многоквартирного дома.

3. Если в качестве уполномоченного лица МКД выступает Председатель Совета МКД, то полномочия, указанные в п. 2 настоящего Приложения, он осуществляет на основании решения общего собрания собственников МКД об избрании председателя Совета МКД или доверенности, выданной собственниками помещений.

4. В рамках осуществления контроля за деятельностью Исполнителя, проводимого в соответствии с п. 1, п. 2 настоящего Приложения, у Исполнителя отсутствует обязанность по предоставлению (раскрытию) информации о внутрихозяйственной деятельности Исполнителя, к которой относится информация о затратах Исполнителя, в том числе: информация о видах и суммах произведенных расходов, относящихся к организации финансово-хозяйственной деятельности Исполнителя (в т.ч. о заработной плате работников, административно-управленческих расходах, расходах по видам затрат и т.п.) или к условиям выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг (договоры с поставщиками и подрядчиками, документы на закупку товарно-материальных ценностей и т.п.).

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Л.Т. Кузьменко

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

**Перечень технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов**

1. Перечень технической документации

№	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Технический паспорт на многоквартирный дом (выписка из технического паспорта на многоквартирный дом)		
2	Кадастровый план (карта) земельного участка		
3	Схема земельного участка		
4	Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета		
5	Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование		
6	Иные документы, определенные решением общего собрания собственников помещений		

**Документация, подлежащая передаче для начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом и в случае расторжения (прекращения срока действия) Договора.**

Для начала управления многоквартирным домом Исполнитель должен получить, а в случаях расторжения или прекращения срока действия Договора, Исполнитель обязан передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления многоквартирным домом новому исполнителю соответствующих услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома, товариществу или кооперативу или ресурсоснабжающей организации следующую документацию, касающуюся выполнения действий по управлению многоквартирным домом:

В соответствии с частью 10 ст.162 Жилищного Кодекса РФ, Исполнитель осуществляет передачу соответствующих документов в течении трех рабочих дней с момента прекращения действия Договора.

а) техническую и иную документацию на многоквартирный дом в соответствии с порядком, установленным частью 10 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации и утвержденными Правительством Российской Федерации правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

б) реестр собственников помещений, нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, включая персональные данные всех проживающих граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, реестр собственников нежилых помещений в многоквартирном доме и арендаторов (пользователей нежилых помещений), включая информацию об осуществляемых ими видах деятельности;

в) документы регистрационного учета граждан, в составе и по форме, установленных Правительством Российской Федерации;

г) информацию о лицах, пользующихся общим имуществом в многоквартирном доме по договору об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также подлинник такого договора, если он был передан на хранение лицу, ранее управляющему многоквартирным домом или Исполнителю в период обслуживания им многоквартирного дома;

д) документы на установленный общедомовой прибор учета и сведения о проведении его ремонта, замены, поверки, экземпляры актов, фиксирующих показания коллективных (общедомовых) приборов учета на момент прекращения обязательств лицом, управляющим многоквартирным домом, подписанные также соответствующими ресурсоснабжающими организациями;

ж) журнал учета показаний общедомового прибора учета и информация о показаниях индивидуальных приборов учета по всем помещениям на последнюю дату снятия таких показаний стороной, передающей документы;

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»

Председатель совета МКД

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Л.Т. Кузьменко

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

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года**ОТЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Состав информации, включаемой в отчет Исполнителя об исполнении Договора.

В соответствии с постановлением Правительства РФ «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» № 731 от 23 сентября 2010 г., в отчет Исполнителя об исполнении Договора включается информация:

**1. В рамках информации об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности Исполнителя:**

- а) годовая бухгалтерская отчетность, включая бухгалтерский баланс и приложения к нему;
- б) сведения о доходах, полученных за оказание услуг по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома (по данным раздельного учета доходов и расходов) за отчетный год;

*(Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 1, размещаются в виде копий указанных документов, заверенных подписью руководителя управляющей организации и печатью этой организации).*

**2. В рамках информации о выполненных работах (оказанных услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, их стоимости:**

- а) сведения о соответствии в течение отчетного года фактических перечня, объемов и качества работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Перечню работ, услуг, техническим регламентам, требованиям части 1.1. ст.161 ЖК РФ и утвержденным Правительством Российской Федерации правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме, минимальному перечню работ, услуг;
- б) порядок использования целевых средств собственников помещений (потребителей) на проведение ремонтных (в т.ч. непредвиденных) работ;
- в) случаи выполнения непредвиденных и неотложных работ с указанием видов, объемов и стоимости таких работ;
- г) количество и даты имеющихся в течение отчетного года случаев нарушения периодичности и качества выполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с этим снижения платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- д) количество предложений, заявлений и жалоб собственников помещений и принятых мерах по устранению указанных в них недостатков (с указанием сроков принятия указанных мер), в том числе, сведения о количестве и содержании актов о причинении ущерба общему имуществу действиями (бездействием) Исполнителя и сведения о возмещении такого ущерба или об устранении порчи общего имущества;
- г) результаты сверки расчетов за оказанные услуги и выполненные работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

Директор ООО Управляющая  
компания «ХОЗЯИН»Председатель совета МКД  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Л.Т. Кузьменко

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

МП