

Дополнительное соглашение №1 к ДОГОВОРУ № _____ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ
ДОМОМ
от « ____ » _____ 2 ____ г.
г. Санкт-Петербург « ____ » _____ 201__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива», в лице генерального директора Татарского Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», с одной стороны, и Собственник помещения № _____, общей площадью _____ кв.м _____ действующий (ая) на основании документа, подтверждающего право собственности, зарегистрированного

№ _____, от « ____ ». _____ 201__ г., именуемый (-ая) в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение №1 (далее по тексту – «соглашение») о нижеследующем:

1. Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ изложить в следующей редакции:

Настоящий Договор заключен с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий для пребывания в жилых и нежилых помещениях многоквартирного дома (далее - МКД), безопасного состояния МКД, соответствующего требованиям законодательства РФ, надлежащего содержания и ремонта общего имущества в МКД, решения вопросов пользования общим имуществом МКД, а также предоставления коммунальных услуг пользователям жилыми и нежилыми помещениями в МКД, или в случаях, предусмотренных статьей 157.2 настоящего Кодекса, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества Собственников помещений в МКД.

1.2. Настоящий Договор заключен на основании Решения Общего собрания Собственников помещений в МКД (Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

1.3. Условия настоящего Договора являются решением общего собрания Собственников помещений в МКД, соответственно в силу п. 5 ст. 46 ЖК РФ, утвержденные общим собранием условия настоящего Договора обязательны для исполнения всеми Собственниками помещений в МКД, в том числе и теми, кто не участвовал в принятии данного решения, голосовал против, не подписал настоящий Договор.

Не подписание Собственником настоящего Договора не является основанием для его неисполнения.

1.4. Под лицами, пользующимися жилыми помещениями признаются: Собственники жилых/нежилых (коммерческих) помещений и члены их семей, наниматели и (или) арендаторы. В целях настоящего Договора указанные лица именуются Пользователями помещений.

1.5. При исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются условиями настоящего Договора, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, а также положениями и нормами Жилищного кодекса РФ, федеральными законами, правовыми и нормативными актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

1.6. Регистрационный учет собственников помещений в МКД осуществляется отделом вселения и регистрационного учета граждан по г. Санкт-Петербург.

2. РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА изложить в следующей редакции:

2.1 Предметом настоящего Договора является соглашение договаривающихся Сторон, по которому Управляющая организация по заданию Собственника в течение согласованного срока за плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению МКД, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги Собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления МКД, деятельность.

2.2. Характеристика МКД на момент заключения Договора:

- Год постройки – 201__ года
- Этажность – ____ этажа, подвал
- Серия, тип постройки – монолитный железобетон
- Общая площадь дома – _____ кв. м
- Общая площадь жилых помещений – _____ кв. м
- Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества – _____ кв.м.
- Количество квартир – _____.
- Количество лифтов – _____.

2.3. Состав общего имущества в МКД, подлежащий управлению приведен в Приложении № 1.

2.4. Перечень работ и услуг по управлению МКД приведен в Приложении № 2.

2.5. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД приведен в Приложении № 3.

2.6. Управляющая организация предоставляет услуги по содержанию и ремонту общего имущества МКД в границах эксплуатационной ответственности, которые определены Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил 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».

2.7. Собственники передают, а Управляющая организация принимает право по пользованию и частичному распоряжению инженерным оборудованием, при необходимости – замены на исправленное или более эффективное для реализации настоящего Договора.

2.8. Управляющая организация обеспечивает Собственников и пользователей помещений коммунальными услугами: холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, электричеством, отоплением (теплоснабжением) путем заключения от собственного имени

Договора с ресурсоснабжающими организациями (далее-РСО) в целях бытового потребления соответствующих услуг гражданами - Пользователями помещений.

2.9. Собственники помещений МКД в соответствии с пунктом 4.4 части 2 статьи 44 имеют право на основании решения общего собрания принять решение об оплате коммунальных ресурсов (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в РСО (п. 1 ч. 1 ст. 157.2 ЖК РФ).

2.10. В случае принятия Собственниками МКД решения об оплате коммунальных ресурсов (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в РСО, и заключения Договора между Собственниками и РСО, при условии отсутствия противоречий законодательства Российской Федерации, управляющая организация подаёт уведомление в соответствующую РСО о принятом решении Собственников МКД и переоформлении Договора оплаты потребления ресурсов Собственниками в ресурсоснабжающую организацию.

2.11. В случае принятия Собственниками МКД решения об оплате коммунальных ресурсов (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в РСО, обязанность управляющей организации в части предоставления коммунальных ресурсов Собственникам и пользователям помещений МКД прекращается с даты, определенной в решении общего собрания собственников помещений без заключения дополнительного соглашения.

2.12. Техническая документация МКД полученная от предыдущей Управляющей организации, в отношении, которого будет осуществляться управление, на момент заключения настоящего Договора находится у Управляющей организации.

2.13. Управляющая организация обеспечивает реализацию решения вопросов пользования общим имуществом в МКД в соответствии с решениями Собственников помещений, а также в соответствии с собственными предложениями, утвержденными на общем собрании Собственников.

2.14. Управляющая организация вступает в Договорные отношения с третьими лицами по вопросам пользования общим имуществом в МКД от имени и в интересах Собственников помещений, самостоятельно определяя существенные условия договорных отношений.

3. РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН изложить в следующей редакции:

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Приступить к управлению МКД с даты внесения изменения в реестр лицензий субъекта Российской Федерации и осуществлять управление общим имуществом в МКД в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством РФ.

3.1.2. Выполнять за счет средств, вносимых Собственниками помещений, надлежащее содержание и ремонт общего имущества в МКД, обеспечивать надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое содержание жилого дома, придомовой территории, а также предоставлять коммунальные услуги, а в случаях, предусмотренных статьей 157.2 настоящего Кодекса, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества Собственников помещений в МКД.

3.1.3. Обеспечить предоставление коммунальных услуг Собственникам помещений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – Правила предоставления коммунальных услуг) установленного качества и в необходимых

объемах путем заключения Договоров с ресурсоснабжающими организациями в порядке, предусмотренном п. 2.8 настоящего Договора.

3.1.4. Принимать меры к устранению недостатков качества коммунальных услуг в порядке и сроки, предусмотренные Правилами предоставления коммунальных услуг.

3.1.5. Организовать круглосуточную деятельность аварийно-диспетчерской службы, принятого в управление МКД в соответствии с Приложением №6.

Незамедлительно принимать меры по устранению аварий. Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей МКД и его оборудования указаны в Приложении № 7 к Договору.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством ремонта, технического обслуживания и санитарного содержания МКД и придомовых территорий в случае выполнения соответствующих работ подрядными организациями.

3.1.7. Обеспечить ведение учета выполненных работ по обслуживанию, содержанию и ремонту МКД и придомовой территории.

3.1.8. Своевременно подготавливать МКД, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

3.1.9. Информировать Собственников помещений о плановых перерывах предоставления коммунальных услуг не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала перерыва, о причинах и предполагаемой продолжительности предоставления коммунальных услуг качества ниже, предусмотренного Приложением № 1 к Правилам предоставления коммунальных услуг гражданам и настоящим Договором, в течение 3-х суток с момента обнаружения недостатков путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома, а в случае их личного обращения – немедленно.

3.1.10. Информировать Собственников помещений об изменении размера тарифов за коммунальные услуги и нормативов потребления коммунальных услуг за 10 дней до даты выставления платежных документов.

3.1.11. Участвовать в проверках и обследованиях МКД, а также в составлении актов по фактам не предоставления, некачественного или несвоевременного предоставления коммунальных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества по настоящему Договору.

3.1.12. Направлять Собственникам помещений платежные документы не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Квитанция доставляется непосредственно Управляющей организацией в почтовый ящик. Квитанция считается доставленной надлежащим образом, если в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным (истекшим месяцем) от Пользователя помещений не поступило заявления в Управляющую организацию об отсутствии расчетного документа (счета-квитанции).

3.1.13. Рассматривать предложения, заявления и жалобы от Собственников помещений, предъявленные в письменной форме (лично, отправленные по почте: 193231, г. Санкт-Петербург, ул. Кржижановского д. 8, этаж 2, офис 208, по электронной почте: uk-perspective@mail.ru и т.д.), вести их учёт, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные Законом сроки. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения вышеуказанных обращений направить соответственно Собственнику извещение о дате их получения, регистрационном номере и последующем удовлетворении либо об отказе в

удовлетворении с указанием причин отказа. Уведомить Пользователя помещения о месте и графике приёма по указанным вопросам.

3.1.14. Обеспечить Собственников помещений информацией о телефонах аварийных служб путём их указания на платежных документах, сайте компании и размещении объявлений на информационных досках в подъездах МКД.

3.1.15. Принимать участие в приёмке на коммерческий учет индивидуальных или общих приборов учета коммунальных ресурсов с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов учёта.

3.1.16. Информировать Собственников помещений об установленных законодательством требованиях к пользованию жилыми помещениями, а также общим имуществом в МКД; о порядке установки индивидуальных приборов учета количества (объемов) потребляемых Собственниками помещений коммунальных услуг; об условиях расчетов с Собственниками помещений за предоставляемые им услуги по настоящему Договору и других условиях пользования помещениями и предоставления услуг, относящихся к предмету настоящего Договора.

3.1.17. Предоставлять Собственникам помещений информацию об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, коммунальные услуги; о размерах платы за содержание и ремонт общего имущества в МКД и коммунальные услуги.

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

3.1.19. Хранить и актуализировать документацию (базы данных), полученную от управлявшей ранее организации/заказчика-застройщика и иных связанных с управлением МКД документов, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров. По требованию Совета дома и/или Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

3.1.20. В течение гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общего имущества, за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Советом дома и/или Собственниками. Недостаток и дефект считаются выявленным, если Управляющая организация получила письменный запрос (обращение) на их устранение.

3.1.21. По требованию Совета дома, Собственников и Пользователей производить либо организовать проведение сверки платы за жилое помещение и коммунальные услуги, и выдачу документов, подтверждающих правильность начисления платы с учетом соответствия их качества обязательным требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления установленных федеральным законом или Договором неустоек (штрафов, пеней).

3.1.22. На основании заявки Собственника, Пользователя направлять своего сотрудника для составления акта о нарушении условий Договора либо нанесении ущерба общему имуществу в МКД или его помещению(ям).

3.1.23. Представлять интересы Собственника, Пользователя в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.1.24. Проводить претензионную работу с Застройщиком по выявленным недостаткам МКД и информировать Совет дома о результатах претензионной работы.

3.1.25. Осуществлять помощь в подготовке общих собраний Собственников.

3.2. Управляющая организация имеет право:

3.2.1. Определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.2. Требовать надлежащего исполнения Собственниками помещений своих обязанностей, как по настоящему Договору, так и исходящих из норм ЖК РФ и принятых в его исполнение правовых и нормативных актов.

3.2.3. Требовать от Собственников помещений соблюдения ими норм ЖК РФ, а также Правил пользования жилыми помещениями, Правил содержания общего имущества в МКД, других правовых и нормативных актов, изданных в исполнение ЖК РФ.

3.2.4. Требовать от Собственников помещений оплаты своих услуг, работ в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором и нормами ЖК РФ. При нарушении Собственниками помещений сроков и полноты внесения Платы за коммунальные услуги, предъявлять к оплате таким лицам пеню в соответствии с Законодательством РФ.

3.2.5. Требовать допуска в жилое или нежилое помещение в заранее согласованное с Собственником помещения работников Управляющей организации, а также иных специалистов организаций, имеющих право на проведение работ на системах тепло-, водоснабжения, канализации; представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра инженерного оборудования, конструктивных элементов здания, приборов учета, а также контроля за их эксплуатацией; проведения необходимых ремонтных работ; а для ликвидации аварий — в любое время.

3.2.6. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных Управляющей организацией по вине Пользователей помещений.

3.2.7. Управляющая организация обязуется производить перерасчет по недопоставленным или ненадлежащим образом оказанным услугам в течение 30 дней после подачи Собственником соответствующего заявления.

3.2.8. Самостоятельно определять подрядчика для выполнения работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД, если Совет МКД не внес свои предложения в письменной форме в согласованные с Управляющей организацией сроки, по средней цене, выведенной из не менее 3-х коммерческих предложений.

3.2.9. Вносить постатейные изменения в смету расходов на содержание жилого дома без уведомления Собственника, если это не ведет к изменению общей стоимости и качеству работ по Договору.

3.2.10. Производить корректировку размера платы за коммунальные услуги в соответствии с Постановлением Правительства № 354 от 06.05.2011 г. «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

3.2.11. Проводить проверку работы квартирных приборов учета ХВС, ГВС, сохранность пломб.

3.2.12. Осуществлять взыскание задолженности за предоставленные услуги по содержанию и ремонту общего имущества в МКД и коммунальные услуги с Собственников помещений в МКД, в том числе путем обращения в суд.

3.2.13. В случае не предоставления Собственниками помещений до 10-го числа текущего месяца данных о показаниях индивидуальных приборов учёта, производить расчет размера платы коммунальных услуг с использованием утвержденных нормативов с последующим перерасчётом стоимости услуг после предоставления сведений о показаниях квартирных приборов учёта.

3.2.14. При выявлении факта проживания незарегистрированных лиц в квартирах, не оборудованных индивидуальными приборами учёта, на основании Акта, составленного при участии трех членов Совета дома Управляющая компания имеет право производить начисления за коммунальные услуги согласно количеству проживающих и установленных нормативов.

3.2.15. В случае возникновения непредвиденной (внеплановой) и (или) аварийной ситуации Управляющая организация вправе за счет средств текущего ремонта (за исключением привлеченных денежных средств) устранять поломки, возникшие в результате аварийных, непредвиденных ситуаций. Денежные средства на аварийные, непредвиденные ситуации используются во внеочередном порядке независимо от планируемого текущего ремонта.

3.3. Собственник обязан:

3.3.1. Соблюдать правила проживания в МКД в соответствии с ЖК РФ, соблюдать требования Правил пользования помещениями, содержания жилых домов и придомовой территории.

3.3.2. Выполнять предусмотренные законодательством РФ эксплуатационные, противопожарные, санитарно-гигиенические и архитектурно-градостроительные требования.

3.3.3. Нести расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.

3.3.4. Своевременно сообщать Управляющей компании о выявленных неисправных приборах учёта электроэнергии, холодного и горячего водоснабжения, отопления.

3.3.5. Соблюдать и обеспечивать соблюдение следующих требований:

- не производить перенос инженерных систем в помещении, принадлежащем на праве собственности без согласования в установленном порядке;

- не производить перепланировку в помещении, принадлежащем на праве собственности без согласования в установленном порядке;

- не допускать выполнения работ, приводящих к порче помещений или конструкций строения общего имущества;

- не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре в помещении, принадлежащем на праве собственности, входящим в перечень общего имущества в МКД;

- не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования.

3.3.6. Не производить складирование строительных отходов и крупногабаритного мусора в местах общего пользования МКД.

3.3.7. Не нарушать пломбы на приборах учёта и осуществлять иные действия, направленные на искажение их показаний или их повреждение.

3.3.8. Ежемесячно, с 1 по 10 число, предоставлять данные о показаниях приборов учёта за истёкший месяц в Управляющую организацию.

3.3.9. Предоставлять Управляющей организации сведения:

- в течение 5 рабочих дней об изменении количества граждан, проживающих в жилом(ых) помещении(ях) Собственника, и о наличии у постоянно проживающих в жилом(ых) помещении(ях) лиц льгот по оплате коммунальных услуг с предъявлением подтверждающих документов;
- об утрате (неисправности) общего (квартирного) или индивидуального прибора(ов) учёта, за которые отвечает Собственник – в течение 3 рабочих дней с момента утраты (неисправности) указанных приборов учёта;
- об изменениях в технических данных жилого помещения;
- показания индивидуальных приборов учёта в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.3.10. Собственник обязан обеспечить беспрепятственный доступ работникам Управляющей организации в жилое/не жилое помещение и к коммуникациям общего назначения в дневное время, а при авариях круглосуточно.

3.3.11. В случае отчуждения права собственности на жилое/нежилое помещение, Собственник обязан известить об этом Управляющую организацию, а также погасить свою задолженность (в случае наличия таковой) за услуги перед Управляющей организацией.

3.3.12. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт общего имущества и коммунальные услуги, не позднее 10 числа следующего за истёкшим месяцем.

3.4. Собственник имеет право:

3.4.1. Получать от ответственных лиц не позднее 5 рабочих дней с даты обращения информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ, проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы); требовать от ответственных лиц устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

3.4.2. Требовать изменения размера платы за содержание и ремонт жилого/нежилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность в соответствии с Правилами изменения размера платы за ненадлежащее содержание и ремонт жилого/нежилого помещения или с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

3.4.3. Выступать с инициативой организации и проведения внеочередного собрания Собственников.

3.4.4. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору только в случае если вина последней будет доказана.

3.4.5. Принимать участие в планировании и приёме работ по выполнению текущего ремонта, получать информацию о времени, сроках приема выполненных работ по текущему ремонту дома.

3.4.6. Вносить предложения по совершенствованию управления, содержания и благоустройства домом и земельным участком, устранения недостатков в деятельности Управляющей организации.

3.4.7. Знакомиться с документами, связанными с выполнением обязательств Управляющей организации по настоящему Договору.

3.4.9. Требовать от Управляющей организации ежегодного представления отчета о выполнении условий настоящего Договора.

4. Раздел 4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ изложить в следующей редакции:

п. 4.1. В состав платы за помещение включается следующее:

- плата за коммунальные услуги;

- плата за жилищные услуги (содержание и ремонт общего имущества, управление МКД);

п.4.2. Размер платы за жилищные услуги, устанавливается соразмерно доле Собственника в праве общей собственности на общее имущество, принимается на срок не менее чем один год, чтобы обеспечить надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства.

п.4.3. Размер платы за жилищные услуги ежегодно определяется в следующем порядке:

4.3.1. Собственники в срок не позднее первого квартала текущего года должны определить на ежегодном общем собрании размер платы на текущий год с учетом предложений Управляющей организации. Размер платы устанавливается одинаковым для всех Собственников помещений. При отсутствии принятия решения общим собранием размер платы за жилищные услуги устанавливается в соответствии с региональным законодательством.

4.4. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным в соответствии с региональным законодательством (Комитет по Тарифам Санкт-Петербурга) и определяется исходя из показаний приборов учета, а при их отсутствии – исходя из нормативов потребления коммунальных услуг.

4.5. Наниматели жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда вносят плату за жилое помещение в размере, установленном настоящим договором.

4.6. Расчетным периодом для внесения платы за жилищно-коммунальные услуги устанавливается календарный месяц с первого по последнее число. Расчетный период для оплаты услуг устанавливается равным календарному месяцу.

4.7. Плата за Услуги вносится Собственником ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за который производится оплата.

4.8. В случае невнесения платы по настоящему Договору в установленные сроки начисляются пени в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.9. Неиспользование Собственниками и иными лицами помещений не является основанием для невнесения платы за жилое помещение.

4.10. При предоставлении услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. Плата за услуги по управлению МКД, по содержанию и ремонту общего имущества и коммунальным услугам осуществляется безналичным способом, прием платежей за услуги осуществляется в почтовых отделениях, отделениях коммерческих банков и отделениях Сбербанка России, использующих электронные или иные платежные системы и принимающих платежи в пользу Управляющей организации, а также в пунктах приема платежей или через специализированную расчетную организацию на расчетный центр Управляющей организации.

4.12. Затраты, связанные с выполнением Управляющей организацией не оговоренных настоящим договором работ, возникших, в связи с аварийными ситуациями, произошедшими не по вине Управляющей организации, оплачиваются Собственниками дополнительно.

Сумма возмещения таких расходов, приходящаяся на каждого Собственника, определяется Управляющей организацией от общей суммы понесенных расходов пропорционально доле каждого Собственника на общее имущество в многоквартирном доме.

Оплата Собственниками указанных в настоящем пункте расходов производится ими на основании выставляемых Управляющей организацией каждому Собственнику соответствующих счетов.

5. Раздел 6 изложить в следующей редакции: «ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МКД»

6.1. Управляющая организация представляет Собственникам и пользователям помещений отчет о выполнении условий настоящего Договора: информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, размере платы, а также иную обязательную к раскрытию информацию не позднее 2-ого квартала текущего года, путем его размещения в местах доступных для Собственников – на информационных досках и на сайте Управляющей организации в сети интернет: <http://uk-perspective.ru>.

6.2. При отсутствии письменных мотивированных возражений Собственников, направленных в адрес управляющей организации в течение 15 дней с момента представления отчета, отчет считается принятым без претензий и возражений.

6.3. Управляющая организация по письменным и электронным запросам, направляемым на юридический адрес или официальную электронную почту представляет собственникам и пользователям помещений:

- копию акта осмотра жилого помещения при возникновении аварийной ситуации в помещении собственника – в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса (обращения), нарочно либо почтовым отправлением.

- копию акта о нарушении качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса (обращения) нарочно либо почтовым отправлением.

6.4. Срок для ответа на запрос (обращение) собственника или пользователя помещения в МКД по вопросам, не связанным с раскрытием информации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управляющей организацией соответствующего запроса (обращения). Ответ по

соответствующему запросу (обращению) направляется заявителю нарочно либо почтовым отправлением.

6.5. Управляющая организация обязана организовать и вести личный прием собственников и пользователей помещений по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом, не реже одного раза в месяц.

Прием осуществляется по месту нахождения офиса управляющей организации по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Кржижановского 8, офис 208.

Запись на приём к генеральному директору осуществляется ежедневно, по телефону 8 (812) - 677-70-23 или электронной почте:

uk-perspective@mail.ru. Время приема генерального директора: среда с 10:00 до 17:00.

Время приема бухгалтерии: с 10:00 до 14:30 ежедневно.

6.6. График приема граждан и юридических лиц, руководителем и иными представителями управляющей организации размещается в местах доступных все собственникам помещений: на информационных досках и на сайте управляющей организации в сети интернет <http://uk-perspective.ru>

6. п. 7.1. Раздела 7 «СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА» изложить в следующей редакции:

«Настоящий Договор вступает в силу с даты внесения изменения в реестр лицензий субъекта Российской Федерации и действует в течении (3) трех лет. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении не позднее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока его действия такой договор считается продленным на тот же срок на согласованных Сторонами условиях. Общий срок действия Договора не более (5) пяти лет».

7. п.8.2. Раздела 8 «ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ» изложить в следующей редакции:

«В случае не достижения согласия, спор передается на рассмотрение суда по месту нахождения имущества собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством».

В п.8.5. Раздела 8, добавить приложение следующего содержания:

Приложение № 6 - Осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания

1. Управляющая организация, обязана организовать деятельность аварийно-диспетчерской службы в многоквартирном доме в соответствии с положениями Правил осуществления деятельности по управлению МКД, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 г №416.

2. Аварийно-диспетчерская служба осуществляет повседневный (текущий) контроль за работой внутридомовых инженерных систем многоквартирных домов, контроль качества коммунальных ресурсов на границе раздела элементов внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения, круглосуточную регистрацию и контроль выполнения в сроки, установленные настоящих Правил, заявок собственников и пользователей

помещений в многоквартирных домах по вопросам, связанным с предоставлением коммунальных услуг, содержанием общего имущества в многоквартирном доме, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем и исполнении иных обязательств управляющей организации, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, иных обязательств товарищества или кооператива по управлению многоквартирным домом, и принимает оперативные меры по обеспечению безопасности граждан в случае возникновения аварийных ситуаций или угрозы их возникновения.

3. Аварийно-диспетчерская служба с помощью системы диспетчеризации обеспечивает:

контроль загазованности технических подполий и коллекторов;

громкоговорящую (двустороннюю) связь с пассажирами лифтов.

4. Работа аварийно-диспетчерской службы осуществляется круглосуточно. Сведения, полученные в результате непрерывного контроля за работой инженерного оборудования, отражаются аварийно-диспетчерской службой в соответствующих журналах, которые ведутся, в том числе в форме электронных документов.

5. Аварийно-диспетчерская служба обеспечивает:

ответ на телефонный звонок собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в аварийно-диспетчерскую службу в течение не более 5 минут, а в случае необеспечения ответа в указанный срок - осуществление взаимодействия со звонившим в аварийно-диспетчерскую службу собственником или пользователем помещения в многоквартирном доме посредством телефонной связи в течение 10 минут после поступления его телефонного звонка в аварийно-диспетчерскую службу либо предоставление технологической возможности оставить голосовое сообщение и (или) электронное сообщение, которое должно быть рассмотрено аварийно-диспетчерской службой в течение 10 минут после поступления;

локализацию аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки;

ликвидацию засоров внутридомовой инженерной системы водоотведения в течение двух часов с момента регистрации заявки;

ликвидацию засоров мусоропроводов внутри многоквартирных домов в течение 2 часов с момента регистрации заявки, но не ранее 8 часов и не позднее 23 часов при круглосуточном приеме заявок;

подачу коммунальных услуг при аварийных повреждениях внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения в срок, не нарушающий установленную жилищным законодательством Российской Федерации продолжительность перерывов в предоставлении коммунальных услуг;

устранение аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения в срок не более 3 суток с даты аварийного повреждения.

При этом собственник или пользователь помещения в многоквартирном доме должен быть в течение получаса с момента регистрации заявки проинформирован о планируемых сроках исполнения заявки.

В случае аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления аварийно-диспетчерская служба также информирует орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен многоквартирный дом, о характере аварийного повреждения и планируемых сроках его устранения.

Выполнение заявок об устранении мелких неисправностей и повреждений осуществляется в круглосуточном режиме в соответствии с согласованными с собственником или пользователем помещения в многоквартирном доме, направившим заявку, сроком и перечнем необходимых работ и услуг.

Работа аварийно-диспетчерской службы должна осуществляться в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, направленными на обеспечение тишины и покоя граждан. Управляющая организация, товарищество или кооператив обязаны обеспечить осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания в соответствии с требованиями настоящих Правил.

6. При поступлении сигналов об аварии или повреждении внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения, информационно-телекоммуникационных сетей, систем газоснабжения и внутридомового газового оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, аварийно-диспетчерская служба сообщает об этом в аварийные службы соответствующих ресурсоснабжающих организаций и устраняет такие аварии и повреждения самостоятельно либо с привлечением указанных служб, а в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрены специальные требования к осуществлению ресурсоснабжающими организациями деятельности по аварийно-диспетчерскому обслуживанию, аварийно-диспетчерская служба сообщает об этом в аварийные службы соответствующих ресурсоснабжающих организаций и контролирует устранение ими таких аварий и повреждений.

7. Аварийно-диспетчерская служба осуществляет прием и выполнение заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах. Заявки принимаются при непосредственном обращении в аварийно-диспетчерскую службу, в том числе посредством телефонной связи, а также с помощью прямой связи по переговорным устройствам, устанавливаемым в подъездах многоквартирных домов и кабинках лифтов, или других возможных средств связи.

Регистрация заявок осуществляется в журнале учета заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах или в автоматизированной системе учета таких заявок (при ее наличии) и с использованием в соответствии с законодательством Российской Федерации записи телефонного разговора.

Журнал учета заявок должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью аварийно-диспетчерской службы.

Аварийно-диспетчерская служба обязана обеспечить хранение указанного журнала в занимаемом этой службой помещении и ознакомление по желанию собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах, в отношении которых эта служба осуществляет аварийно-диспетчерское обслуживание, с внесенными в журнал учета заявок записями.

7.1. При поступлении заявки аварийно-диспетчерская служба выясняет причины, характер обращения и принимает оперативные решения о взаимодействии с иными аварийно-ремонтными службами. Сведения о принятом решении фиксируются в журнале учета заявок или

государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в случае ведения журнала учета заявок в данной системе. Аварийно-диспетчерская служба организует исполнение поступившей заявки в сроки, установленные пунктом 13 Правил.

7.2. При регистрации заявки аварийно-диспетчерская служба сообщает собственнику или пользователю помещения в многоквартирном доме, обратившемуся с заявкой, ее регистрационный номер и сведения о регламентных сроках и мероприятиях по исполнению заявки.

7.3. При осуществлении аварийно-диспетчерского обслуживания должны обеспечиваться безопасность жизни и здоровья людей и животных, окружающей среды, сохранность имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Сотрудники аварийно-диспетчерской службы, осуществляющие выезды для исполнения заявок, должны быть обеспечены необходимыми средствами, в том числе оборудованием и материалами, для исполнения заявки. В случае если исполнение заявки требует доступа сотрудника аварийно-диспетчерской службы в помещение в многоквартирном доме, аварийно-диспетчерская служба информирует собственника или пользователя такого помещения о планируемой дате и времени начала исполнения заявки, причинах необходимости предоставления доступа в помещение, а также о фамилии, имени, отчестве (при наличии) сотрудника (сотрудников) аварийно-диспетчерской службы, который будет осуществлять исполнение заявки. Сотрудник аварийно-диспетчерской службы обязан иметь при себе служебное удостоверение, опознавательный знак (бейдж, нашивка на одежду и др.) с указанием названия организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и профессиональной специализации, а также одноразовые бахилы.

7.4. Аварийно-диспетчерская служба осуществляет оперативный контроль сроков, качества исполнения поступивших заявок с использованием инструментов фотофиксации, оперативных и периодических опросов собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме на предмет качества исполнения поступивших заявок. Результаты контроля вносятся в журнал учета заявок или государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в случае ведения журнала учета заявок в данной системе.

8. Дополнить Договор управления Разделом 9 следующего содержания:

«ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

9.1. Настоящий пункт является соглашением между Управляющей организацией и Собственником, членами семьи Собственника и иными лицами, пользующимися помещениями в МКД, подписавшими настоящий Договор, утвердивших решением настоящий Договор (далее по тексту настоящего пункта Субъекты персональных данных) и одновременно является заявлением от Субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

9.2. Управляющая организация в качестве оператора, обрабатывает персональные данные Субъектов персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с целью исполнения настоящего Договора и в рамках деятельности Управляющей организации по управлению МКД. Управляющая организация наделяется Субъектами персональных данных правом раскрывать и распространять персональные данные Субъектов персональных данных в связи с выполнением работ по управлению МКД, в том числе оформление счетов - квитанций содержащих персональные данные.

Субъекты персональных данных дают свое согласие использовать персональные данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения;
- все паспортные данные;
- место регистрации;
- место фактического проживания;
- размер, наличие или отсутствие задолженности, для формирования счетов-квитанций за коммунальные услуги;
- предоставлять персональные данные ресурсоснабжающим организациям для формирования учета и оформления счетов-квитанций за коммунальные услуги при наличии соответствующих Договоров с такими организациями;
- использовать персональные данные при ведении досудебной и судебной работы, направленной на снижение размера задолженности Собственников, а также передачи третьим лицам, осуществляющим взыскание задолженности за оказываемые управляющей организацией услуги в судебном порядке и для выполнения Управляющей организацией иных функций, связанных с управлением МКД, а также всех требований действующего законодательства РФ.

9. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными, и Стороны подтверждают по ним свои права, обязательства и ответственность.

10. Настоящее соглашение вступает в силу с даты принятия решения собственниками помещений об утверждении условий настоящего соглашения.

11. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющие одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью Договора управления многоквартирным домом.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управляющая организация: ООО «Перспектива» Адрес: 193231, г. Санкт-Петербург, ул. Кржижановского, д. 8, лит. А, офис 208 ИНН 7811174353 ; КПП 781101001 ОГРН 1157847069676 от 03.03.15г. ОКПО 01081609 р/с 40702810655160004908 Северо-Западный банк ПАО "Сбербанк" к/с 30101810500000000653 БИК 044030653 ОКАТО 40285569000 ОКТМО 40386000000 телефон/факс – 8-(812)-6-777-023 uk-perspective@mail.ru Генеральный директор В.В. Татарский _____ (подпись) М.П.	Собственник: Фамилия Имя Отчество Дата рождения Паспорт – серия номер Кем выдан - Дата выдачи - « ____ » г. Код подразделения - / (подпись) (Ф.И.О.)
--	--