

ДОГОВОР

управления многоквартирным домом

г.Златоуст

« 01 » ноября 2019 г.

Собственники помещений в многоквартирном доме по адресу: ул. Северная, дом 6 в г. Златоусте Челябинской области, именуемые в дальнейшем Собственники, в лице председателя Совета многоквартирного дома Золотаревой Елизаветы Анатольевны, уполномоченного решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на подписание договора управления и последующих соглашений и к нему (протокол общего собрания собственников от 02 октября 2019 г. № 1), с одной стороны, и общество с ограниченной ответственностью «СМУ Ремстроймонтаж», избранное управляющей организацией решением собственников помещений в многоквартирном доме (протокол от 02 октября 2019 г. № 1), именуемое в дальнейшем Управляющая организация, в лице генерального директора Истоминой Раисы Андреевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Цель Договора и общие положения

1.1. Целью Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме (далее – МКД), надлежащее содержание общего имущества в МКД, которое должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе и в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, защите прав потребителей, и должно обеспечивать:

- соблюдение требований надежности и безопасности МКД
- безопасность жизни и здоровья граждан, проживающих в МКД, безопасность их имущества в МКД
- постоянную готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящего в состав общего имущества в МКД, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в МКД, в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в МКД, установленных Правительством РФ.

1.2. Информация обо всех собственниках помещений в МКД, подписавших Договор управления, содержится в Приложении № 1 к Договору (реестр собственников помещений)

1.3. Основные характеристики многоквартирного дома на момент заключения Договора и границы эксплуатационной ответственности Управляющей организации при исполнении Договора приведены в Приложении № 2 к Договору.

1.4. Состав общего имущества МКД и его техническое состояние указаны в Приложении № 3 к Договору.

2. Сроки начала и окончания деятельности по управлению многоквартирным домом по Договору

2.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. При этом собственники помещений, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов всех собственников помещений выступают в качестве Стороны Договора (Приложение № 1). Текст договора от имени и по поручению Собственников подписывает лицо, уполномоченное общим собранием собственников.

2.2. Договор заключен на срок 5 (пять) лет с даты начала управления МКД, которой является дата внесения МКД в реестр лицензий Челябинской области за ООО «СМУ Ремстроймонтаж».

2.3. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также к осуществлению иной деятельности – с даты начала управления МКД.

2.4. В случае если ни одна из сторон за один месяц до окончания срока Договора не заявит о его расторжении, договор считается пролонгирован на тот же срок на тех же условиях.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Обеспечить выполнение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД в соответствии с условиями Договора и действующего законодательства РФ в интересах собственников помещений в соответствии с целями, указанными в п.1.1. Договора в соответствии с Перечнем и видом работ (не ниже Минимального перечня работ и услуг, утвержденного Постановлением Правительства РФ), ежегодно утверждаемых собственниками помещений в МКД или Советом МКД, в случае наделения его такими полномочиями, в том числе:

- соблюдать периодичность основных работ по уборке помещений общего пользования в МКД и по уборке земельного участка, на котором расположен МКД, и входящего в состав общего имущества МКД;
- при наличии в МКД общедомовых приборов учета используемых коммунальных ресурсов осуществлять их техническое обслуживание и поверку, своевременное снятие и передачу показаний общедомовых приборов учета в ресурсоснабжающие организации;
- обеспечить ежедневный мониторинг показаний общедомового прибора учета тепловой энергии посредством удаленного доступа;
- обеспечить сохранность информации о показаниях общедомовых приборов учета используемых коммунальных ресурсов в МКД в течение 3-х лет.

3.1.2. обеспечить аварийно-диспетчерское обслуживание МКД на условиях настоящего договора и устранять аварии, а также принимать, фиксировать и выполнять заявки собственников помещений или потребителей в сроки, установленные законодательством РФ. Обеспечить собственников и иных пользователей помещений в МКД информацией о телефонах аварийно-диспетчерской службы;

3.1.3. оказывать услуги по управлению МКД на условиях настоящего договора

- своевременно заключать с исполнителями, в том числе со специализированными организациями, по усмотрению Управляющей организации, договоры оказания услуг и выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД;
- осуществлять прием, хранение, ведение и передачу технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким домом документов;
- вести реестр собственников помещений в МКД, который позволяет идентифицировать собственников помещений в данном МКД, в том числе и с учетом сведений о собственниках, выявляемых в ходе проведения очередных собраний собственников. Выдавать актуальный реестр инициатору проведения общего собрания собственников по его письменному запросу;
- разрабатывать годовой план содержания и ремонта общего имущества с обоснованием финансовых потребностей для их выполнения (смета расходов с учетом ценовых предложений на рынке и смет на выполнение отдельных видов работ);
- подготавливать предложения по вопросам проведения капитального ремонта общего имущества в МКД, а также осуществления действий, направленных на повышение энергоэффективности МКД;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД;

- организовать работу по начислению и сбору платы за содержание и ремонт жилых помещений, в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также начислять и выставять к уплате в платежных документах взнос на выплату вознаграждения председателю Совета МКД в размере, утвержденном общим собранием собственников, с последующей передачей ему сумм, фактически полученных по данной статье, с учетом удержанного НДФЛ. Оформлять платежные документы и направлять их собственникам и пользователям для оплаты;
- организовывать работу по взысканию задолженности по оплате содержания и ремонта жилых помещений;
- организовать претензионно-исковую работу при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств по договорам оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, заключенных с Управляющей организацией;
- ежегодно составлять Акт о приемке оказанных и выполненных работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД по форме, указанной в Приложении № 4 к договору, или иной форме, установленной Постановлением Правительства РФ;
- ежегодно в течение первого квартала года, следующего за истекшим предоставлять отчет о выполнении Договора управления путем размещения его на информационных досках, установленных в подъездах или входных группах МКД, а также на соответствующих информационных сайтах в сети интернет по форме, указанной в Приложение № 5 к договору;
- осуществлять раскрытие информации по управлению многоквартирным домом в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, требований, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в МКД, в сроки, установленные законодательством РФ, направлять ответы заявителям.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору, не нарушая условий Договора.

3.2.2.

3.2.2. Требовать от плательщиков внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами. В случае нарушения срока внесения платы по Договору требовать уплаты пени в размере, установленном Жилищным кодексом РФ.

3.2.3. Требовать допуска в заранее согласованное с собственником помещения или потребителем время представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийной службы) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг, а также для снятия показаний и проверки работы индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов.

3.2.4. Требовать от Собственников соблюдение Правил пользования жилым помещением.

3.2.5. Требовать от собственника помещения и потребителя устранения нарушений в праве пользования общим имуществом в МКД, полного возмещения убытков, возникших по его вине, в том числе в случае невыполнения обязанности допускать в жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации, когда такой допуск требуется нормами жилищного законодательства или вызван аварийной ситуацией.

3.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

3.3. Собственники помещений и иные потребители обязаны:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме вносить плату по Договору.

3.3.2. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему помещение в случаях и порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. Договора.

3.3.3. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов немедленно сообщать о них в Управляющую организацию любым доступным способом.

3.3.4. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные, эксплуатационные и иные требования:

- соблюдать чистоту и порядок в подъездах, выносить мусор, пищевые и бытовые отходы в специально установленные для этого места;
- не допускать сбрасывания в санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию;
- не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов;
- своевременно предоставлять Управляющей организации сведения о количестве граждан, проживающих в жилых помещениях МКД;
- не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины, мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой электрической сети, без согласования с Управляющей организацией;
- не осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией;
- производить переустройство или перепланировку помещений, принадлежащих им на праве собственности, с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления.

3.3.5. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором и жилищным законодательством РФ.

3.4. Собственники помещений и иные потребители вправе:

3.4.1. На условиях настоящего договора осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору (Приложение № 6 к Договору)

3.4.2. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества выполненных работ, предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления соответствующего акта по форме, приведенной в Приложении № 7 к Договору.

3.4.3. Обращаться в Управляющую организацию с заявлениями, обращениями, жалобами и предложениями по вопросам, относящимся к исполнению обязанностей Управляющей организации по Договору, в том числе о правильности начисления платы по Договору.

3.4.5. Знакомиться со сведениями о показаниях общедомовых приборов учета используемых коммунальных ресурсов.

3.4.6. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо ненадлежащего выполнения Управляющей организацией своих обязательств по Договору.

3.4.7. Требовать от работников Управляющей организации или её представителей предъявления документов, подтверждающих их личность и должность и наличие у них полномочий на доступ в жилое помещение для осуществления деятельности, связанной с управлением МКД.

3.4.8. На основании решения общего собрания собственников помещений в МКД в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

4. Порядок взаимодействия Собственников и Управляющей организации при осуществлении деятельности по управлению МКД

4.1. Собственники и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению МКД обязаны руководствоваться нормами Жилищного законодательства РФ, а также предписаниями государственных органов, выдаваемых в адрес собственников или Управляющей организации при осуществлении контрольных проверок деятельности по управлению МКД.

4.2. Перечень технической документации на МКД и иных, связанных с управлением МКД, документов определяется действующим жилищным законодательством. При отсутствии достаточной технической документации Управляющая организация истребует необходимые документы у предыдущей управляющей организации *или изготавливает их за счет средств, уплачиваемых собственниками на содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД.*

4.3. Состав информации, связанной с исполнением Договора, порядок и сроки ее предоставления Управляющей организацией Собственникам определяется Стандартом раскрытия информации, утвержденным Правительством РФ и Приложением № 6 к Договору.

4.4. Собственники в целях взаимодействия с Управляющей организацией по вопросам управления МКД наделяют Председателя и членов Совета МКД полномочиями по согласованию вопросов содержания и текущего ремонта в МКД, участия в приемке выполненных работ и подписания актов выполненных работ (далее – уполномоченные лица).

4.5. Приемка выполненных работ, оказанных услуг осуществляется уполномоченным лицом, указанным в п.4.4. Договора. Уклонение уполномоченного лица, принимающего работы, услуги от приемки выполненных работ или оказанных услуг либо его отказ от подписания акта в 5-тидневный срок с момента получения без мотивации отказа от подписания, не влечет невозможности признания работ выполненными, а услуг – оказанными. В указанном случае Управляющая организация делает запись в акте выполненных работ и оказанных услуг о необоснованном отказе уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, от подписания такого акта.

4.6. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, приобретающих или пользующихся помещениями в МКД. Объем указанной обработки и условия передачи Персональных данных граждан иными лицами определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства, установлены в Приложении № 6 к Договору.

4.7. Привлечение Управляющей организацией для целей исполнения своих обязательств о Договору иных лиц (специализированных, подрядных организаций, индивидуальных предпринимателей) осуществляется Управляющей организацией самостоятельно.

4.8. Собственники помещений самостоятельного организуют и проводят годовые и внеочередные общие собрания собственников помещений в МКД, если принятие такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, прекращения Договора. В установленный законом срок Собственники передают протокол общего собрания и все документы, связанные с его проведением в Управляющую организацию для исполнения и передаче на хранение в Государственную жилищную инспекцию.

4.9. Внеочередное общее собрание собственников помещений в МКД может быть созвано по инициативе Управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению данным домом.

4.10. Управляющая организация предоставляет Собственникам ежегодный отчет о выполнении условий Договора путем его размещения в порядке и сроки, установленные настоящим Договором и действующим законодательством.

4.11. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения Договора осуществляется Собственниками и уполномоченными лицами в порядке, установленном в Приложении № 7 к Договору.

4.1.12. Во всех остальных вопросах, касающихся выполнения работ и оказания услуг по Договору, не отраженных в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5. Порядок осуществления деятельности по управлению МКД

5.1. Перечень и периодичность выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества (далее – Перечень работ и услуг) на каждый год утверждается общим собранием Собственников, за исключением случая наделения Совета МКД полномочиями на принятие решение вопросов о содержании и текущем ремонте общего имущества в МКД.

5.1.2. На каждый год действия Договора Управляющая организация не позднее, чем за месяц до начала следующего года, на основании сезонных актов осмотра МКД составляет аналогичный Перечень работ и услуг с указанием их стоимости и информации о размере платы, необходимой для выполнения планируемых работ. Указанный Перечень работ и услуг подлежит согласованию с Советом МКД путем его подписания Управляющей организацией и уполномоченным лицом до начала каждого следующего года действия Договора, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управляющей организации, а второй – в Совете МКД. При этом перечень минимально необходимых работ и услуг для обеспечения надлежащего содержания общего имущества не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора за исключением случая внесения изменений в Минимальный перечень работ и услуг нормативно-правовыми актами РФ.

5.1.3. Перечень работ и услуг не предусматривает выполнение непредвиденных работ, которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть при заключении Договора и необходимость которых может возникнуть в период действия Договора.

Выполнение Управляющей организацией непредвиденных работ, не относящихся к минимально необходимому, допускается по решению Совета МКД путем изменения утвержденного Перечня работ и услуг.

Если же выполнение неотложных непредвиденных работ, которые Управляющая организация не могла разумно предвидеть и предотвратить при обычной степени заботливости и осмотрительности, за возникновение которых она не отвечает, то такие работы должны быть ей дополнительно компенсированы собственниками. При этом решение собственников об оплате неотложных непредвиденных работ не требуется.

5.1.4. Управляющая организация на основании нарядов-заданий и актов выполненных работ, принятых собственниками помещений и уполномоченными лицами в течение календарного года, ежегодно в течение первого квартала года, следующего за отчетным, формирует Акт приемки оказанных услуг и выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД по форме, утвержденной нормативно-правовым актом РФ. Экземпляр акта для Собственников передается на хранение уполномоченному лицу, подписавшему акт. В случае неподписания Акта приемки оказанных услуг и выполненных работ без обоснованных причин в течение 5-ти рабочих дней со дня его предоставления уполномоченному лицу, этот Акт подписывается Управляющей организацией в одностороннем порядке. Работы и услуги, удостоверенные односторонним актом в указанном случае, считаются принятыми Собственниками.

5.2. Порядок осуществления иной деятельности.

5.2.1. Иная деятельность Управляющей организации заключается в обеспечении Собственников и потребителей в выполнении работ и услуг, не предусмотренных Перечнем работ и услуг и непредвиденных работ. Стоимость таких работ и услуг не входит в цену Договора.

5.2.2. К иным работам и услугам относится:

- выполнение дополнительных поручений Собственников Управляющей организации, не предусмотренных Договором за определенную цену;
- работы и услуги по ремонту, замене и обслуживанию внутриквартирного оборудования Собственников;
- установка индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов;
- составление актов осмотра жилого помещения о причинах ущерба имуществу Собственника, причиненного по вине другого Собственника;
- другие работы, выполняемые по индивидуальным заявкам Собственников.

5.2.3. Плата за иные работы и услуги устанавливается, сходя из расценок (прейскуранта цен), определяемых Управляющей организацией. С прейскурантом цен собственники и потребители вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. В целях выполнения таких работ и услуг непосредственно в помещении потребителей, они обязаны обеспечить доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг работникам Управляющей организации.

6.Порядок определения цены Договора

6.1. Цена Договора устанавливается, исходя из согласованного Сторонами Перечня работ и услуг на год.

6.2. Стоимость выполненных работ по содержанию и текущему ремонту и оказанных услуг по управлению МКД определяется Управляющей организацией, исходя из Планово-договорной стоимости соответствующих работ и услуг, скорректированной на объемы выполненных работ, оказанных услуг, указываемых в отчетах о выполненных работах и оказанных услугах, с учетом изменения такой стоимости при несвоевременном, неполном или некачественном выполнении работ, оказания услуг соразмерно уменьшению платы за содержание и ремонт жилого помещения, производимому в порядке, утвержденном Правительством РФ.

6.3. Уменьшение стоимости работ и услуг в связи с неполным освоением Управляющей организацией собранных денежных средств не производится, за исключением случаев некачественного или неполного выполнения таких работ и услуг. Под неполным освоением Управляющей организацией собранных денежных средств понимается разница между планово-договорной стоимостью работ и услуг и суммой фактических затрат на выполнение работ и оказание услуг. Оставшиеся таким образом денежные средства расходуются в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Стоимость выполненных Управляющей организацией непредвиденных и неотложных работ, принятых уполномоченным лицом, Собственники обязаны компенсировать Управляющей организации путем внесения средств на возмещение расходов Управляющей организации помимо платы за содержание и ремонт жилого помещения, не позднее 10-го числа, следующего за месяцем представления Управляющей организацией ежегодного отчета об исполнении Договора.

6.5. Стоимость услуг Управляющей организации по управлению МКД составляет 19,5% от начисленного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и других поступающих платежей, в том числе за использование общего имущества в МКД третьими лицами, и поступивших от предыдущей управляющей организации собранных с собственников, но не израсходованных денежных средств на содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД.

7. Порядок определения размера платы по Договору и порядок ее внесения

7.1. Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

7.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (далее – размер платы) устанавливается для Собственников жилых и нежилых помещений соразмерно планово-договорной стоимости Договора в расчете на один месяц и один квадратный метр общей площади помещений в МКД, находящихся в собственности Собственников.

7.1.2. Размер платы, рассчитанный в соответствии с п.7.1.1. Договора, устанавливается решением общего собрания собственников помещений в МКД на каждый год действия Договора.

7.1.3. В случае если Собственники на общем собрании не утвердили размер платы, соответствующий согласованному Перечню и видам работ, Управляющая организация вопрос об утверждении размера платы передает на рассмотрение в Органы местного самоуправления Златоустовского городского округа.

7.1.4. Плата за содержание и текущий ремонт жилого помещения для каждого собственника помещения определяется, исходя из размера платы, определенного в п.7.1.2. и 7.1.3. Договора, и доли каждого собственника в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

7.1.5. Плата за содержание и ремонт жилого помещения подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном или некачественном выполнении работ и услуг в соответствии с Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденными Правительством РФ.

7.1.6. Доходы от использования общим имуществом, поступающие в Управляющую организацию в соответствии с договором о передаче в пользование общего имущества, не уменьшают обязательства Собственников по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения, и по согласованию с уполномоченным лицом используются для выполнения дополнительных работ и услуг, связанных с содержанием и текущим ремонтом в МКД.

7.2. Внесение платы по Договору.

7.2.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения (далее – плата по Договору) вносится лицами, обязанными вносить такую плату в соответствии с жилищным законодательством и Договором (далее – плательщики) в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

7.2.2. Срок внесения платы по Договору устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

7.2.3. Плата по договору, в том числе в части оплаты пеней за несвоевременно или неполностью внесенную плату вносится на основании платежных документов, составляемых Управляющей организацией и предъявляемых к оплате плательщиком не позднее 1-го числа следующего месяца.

7.2.4. Неиспользование собственником или пользователем помещения не является основанием для невнесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

7.2.5. Оплата иных работ и услуг, которые оказываются Управляющей организацией по заявкам Собственников, производится ими по согласованию с Управляющей организацией путем внесения их стоимости на банковский счет или в кассу Управляющей организации.

8. Ответственность по Договору

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Договором Стороны несут ответственность, в том числе и по возмещению убытков и по оплате пени за несвоевременное внесение платы по Договору, в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Условия изменения или расторжения Договора

9.1. Все изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, за исключением решения об утверждении размера платы, оформляются дополнительными соглашения к Договору путем утверждения условий таких дополнительных соглашений на общем собрании собственников и подписании дополнительного соглашения Управляющей организацией и лицом, уполномоченным на его подписание от имени собственников. При этом выдача дополнительных доверенностей лицу, уполномоченному подписать дополнительное соглашение к Договору от имени Собственников, не требуется.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами. В соглашении указывается дата расторжения Договора и срок по исполнения обязательств Сторонами.

9.3. Договор может быть расторгнут по истечении срока его действия в соответствии с условиями п.2.4 Договора.

9.4. При прекращении Договора задолженность плательщиков перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения Договора, подлежит оплате Управляющей организации на основании платежных документов, ежемесячно предоставляемых должникам Управляющей организацией до полного исполнения.

9.5. В случае расторжения или прекращения срока действия Договора Управляющая организация обязана передать с учетом выбранного и реализуемого способа управления МКД новому лицу, ответственному за содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, документацию, связанную с осуществлением деятельности по управлению МКД.

10. Порядок подписания и хранения Договора, приложения к Договору

10.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:

Собственники помещений подписывают Договор путем проставления своих подписей в Реестре собственников помещений в прилагаемом Приложении № 1 к Договору. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с подлинным Приложением № 1 хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр, составленный для Собственников, подлежит передаче лицу, уполномоченному на его подписание, для хранения по его почтовому адресу.

Экземпляр Договора, составленный как для Собственников, так и для Управляющей организации, включает в себя текст самого Договора и всех приложений к нему, скреплен печатью Управляющей организации и подписями руководителя Управляющей организации и лица, уполномоченного решением собственников на подписание Договора.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора.

10.2. Все приложения к Договору, а также дополнительные соглашения к нему, являются неотъемлемой частью Договора и действуют в период, указанный в них или установленный Договором.

10.3. Приложения к Договору:

1. Реестр собственников помещений, подписавших Договор

2. Характеристика многоквартирного дома и границы эксплуатационной ответственности
3. Состав общего имущества МКД и характеристика его состояния
4. Акт о приемке оказанных услуг и выполненных работ по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД
5. Отчет об оказанных услугах, выполненных работах с указанием их стоимости
6. Порядок обработки персональных данных Собственников для целей исполнения Договора
7. Контроль за исполнением Договора Управляющей организацией.

11. Адреса и реквизиты сторон.

Управляющая компания

ООО «СМУ Ремстроймонтаж»
456228, г. Златоуст, ул. Северная, 31
Фактический адрес: Златоуст,
Пр.им.Ю.А.Гагарина, 3-й м-н, д.42А
ИНН/КПП 7404057005/740401001
ОГРН 1117404000570
р\с 40702810372000010362
в Челябинском отделении № 8597
ПАО Сбербанк г. Челябинск
к\счет 301018107000000000602
БИК 047501602
тел.

Генеральный директор

Р.А.Истомина



Собственники

Председатель Совета МКД
по адресу: г. Златоуст, ул. Северная, дом 6,
кв. 11
Золотарева Екатерина Анатольевна
Тел.: 8-951-469-30-76

Золотарева

(Золотарева Е.А.)