

Договор управления многоквартирным домом

г. Санкт-Петербург

«__» _____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Прокси» (лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами № 78-000157 от 20.04.2015г.), именуемое в дальнейшем "Управляющая организация", в лице генерального директора Андреева Сергея Витальевича, действующего на основании Устава, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, имеющий _____
ФИО документ, удостоверяющий личность
 серия _____ № _____, выданный _____, являющийся
 собственником/нанимателем жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу:
Санкт-Петербург, пр. Науки, д.15, к.1, лит.А (далее – «МКД»)

город, улица, дом, корпус, номер квартиры/помещения

общей площадью Помещения _____, что соответствует доле в праве общей собственности на
площадь квартиры/помещения собственника

общее имущество в МКД _____, именуемый в дальнейшем – Собственник/Наниматель, с другой
указать размер доли

стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор управления многоквартирным домом (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании статьи 162 Жилищного кодекса РФ и решения собственников помещений МКД, оформленного протоколом № _____ от _____ г., с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в МКД, а также предоставления коммунальных услуг Собственнику/Нанимателям.

1.2. При исполнении Договора Стороны руководствуются жилищным законодательством РФ: Жилищным кодексом РФ, Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416; Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491; Минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290; Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

1.3. При исполнении и толковании Договора, слова или словосочетания будут иметь значение, указанное в Приложении №1.

2. Предмет договора

2.1. Управляющая организация по заданию Собственников в течение срока действия Договора, за плату обязуется осуществлять деятельность по управлению МКД, а именно: оказывать услуги и выполнять работы по управлению МКД, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений МКД, обеспечивать предоставление коммунальных услуг и осуществлять иную, направленную на достижение целей управления МКД, деятельность.

2.2. Состав и техническое состояние общего имущества МКД указаны в Приложении № 2.

2.3. Перечень работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и периодичность их выполнения указаны в Приложении № 3.

Изменение перечня работ и услуг, осуществляемых Управляющей организацией в рамках настоящего договора, может производиться с одновременным соответствующим изменением цены по Договору по решению ОСС, с учетом предложений Управляющей организации, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности Управляющей организации

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Приступить к исполнению Договора с даты внесения изменений в реестр лицензий субъекта РФ.

3.1.2. Организовать и вести прием Собственников/Нанимателей по вопросам, касающимся управления МКД в установленные часы приема. Порядок взаимодействия сторон приведен в приложении № 7.

3.1.3. От имени и в интересах Собственников, заключать договоры с третьими лицами о передаче общего

имущества МКД в пользование, в случае принятия ОСС решения о передаче в пользование общего имущества либо его части третьим лицам и об определении Управляющей организации уполномоченным лицом заключать соответствующие договоры.

3.1.4. При недостаточности денежных средств по статье «текущий ремонт», Управляющая организация вправе принять решение об использовании свободных денежных средств на проведение текущего ремонта с иных статей жилищных услуг.

3.1.5. Обеспечить раскрытие информации об осуществлении деятельности по Договору в ГИС ЖКХ.

3.1.6. Представлять Собственнику акт выполненных работ и отчет о выполнении Договора за истекший календарный год, согласно разделу 6 Договора.

3.1.7. Обеспечить информирование Собственников/Нанимателей об аварийно-диспетчерском обслуживании специализированными организациями с указанием их контактных данных.

3.1.8. Проводить работы по текущему ремонту, которые не являются неотложными и обязательными, при наличии накопленных и достаточных для финансирования проведения ремонта средств.

3.1.9. При принятии ОСС решения о переходе на прямые договоры с РСО, обязательства Управляющей организации, связанные с предоставлением собственнику коммунальных услуг, прекращаются с даты заключения Собственниками прямых договоров о предоставлении коммунальных услуг с РСО.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по Договору, определять очередность, сроки и объем проведения работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества, если такое изменение не ведет к снижению качества содержания общего имущества МКД. Самостоятельно осуществлять выбор обслуживающих и прочих организаций, в том числе заключать договоры с третьими лицами для выполнения обязательств по Договору.

3.2.2. Требовать внесения платы по Договору своевременно и в полном объеме согласно выставленным платежным документам.

3.2.3. Заключать договоры на организацию начисления и сбора платежей с Собственников/Нанимателей и уведомить о реквизитах данной организации.

3.2.4. Обращаться в суд для взыскания с виновных суммы несвоевременной и (или) неполной оплаты, при этом направление уведомления/претензии виновному лицу до обращения в суд не требуется. Указание в платежном документе задолженности по Договору за прошлые периоды является надлежащим уведомлением Собственника и достаточным основанием для обращения Управляющей организации в суд с иском о ее взыскании.

3.2.5. При образовании задолженности по оплате коммунальных услуг, приостанавливать, ограничивать предоставление коммунальных услуг Собственникам/Нанимателям.

3.2.6. Привлекать третьих лиц (Агентов) для содействия Управляющей организации в погашении Собственником/Нанимателем задолженности, путем совершения фактических и юридических действий, направленных на сбор задолженности с должников Управляющей организации.

3.2.7. Если Помещение не оборудовано индивидуальным прибором учета коммунального ресурса и Управляющая организация располагает сведениями о временно проживающих в Помещении гражданах, не зарегистрированных в Помещении по постоянному (временному) месту жительства/месту пребывания, Управляющая организация вправе составить акт об установлении количества граждан, временно проживающих в Помещении. Акт подписывается Управляющей организацией и Собственником/Нанимателем, а в случае отказа Собственника/Нанимателя от подписания, акт подписывается Управляющей организацией и третьими лицами (свидетелями).

3.2.8. В согласованное с Собственником/Нанимателем время осуществлять проверку правильности снятия Собственником/Нанимателем показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб.

3.2.9. Производить осмотры инженерного оборудования, являющегося общим имуществом в МКД, находящегося как в МОП, так и в Помещениях, согласовав с Собственником/Нанимателем дату и время таких осмотров.

3.2.10. Требовать у Собственников/Нанимателей предоставления доступа в Помещение сотрудникам Управляющей организации, аварийных и иных служб для устранения аварий, выяснения причины аварийной ситуации или ремонта коммуникаций.

3.2.11. В случае возникновения необходимости проведения непредвиденных и неотложных работ и/или услуг по содержанию и текущему ремонту, сверх утвержденного тарифа и/или утвержденного перечня работ на текущий календарный год, управляющая организация вправе выставить отдельную плату за выполнение таких работ. При этом, непредвиденные и неотложные работы должны быть вызваны обстоятельствами, которые управляющая организация не могла разумно предвидеть и предотвратить при обычной степени заботливости и осмотрительности; направлены на сохранение жизни и здоровья собственников помещений многоквартирного дома, а также их комфортное проживание.

3.2.12. Требовать от Собственника/Нанимателя возмещение затрат на ремонт поврежденного по их вине общего имущества в МКД.

4. Права и обязанности Собственника/Нанимателя

4.1. Собственник/Наниматель вправе:

- 4.1.1. Требовать надлежащего оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, по предоставлению коммунальных услуг и иных, предусмотренных Договором.
- 4.1.2. Получать у Управляющей организации информацию, связанную с состоянием общего имущества МКД, о качестве, объемах и сроках выполнения работ и оказания услуг по Договору, в пределах, установленных законодательством и согласно порядку по раскрытию информации.
- 4.1.3. Требовать от Управляющей организации изменения размера платы за Помещение, за коммунальные услуги при документально подтвержденном невыполнении либо ненадлежащем выполнении Управляющей организацией своих обязательств по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД, предоставлению коммунальных услуг.
- 4.1.4. Требовать от Управляющей организации возмещения документально подтвержденных убытков и вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу Собственника из-за невыполнения, либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.
- 4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору, в соответствии с приложением № 7.
- 4.1.6. Принимать решения о пределах использования и ограничении пользования земельным участком, на котором расположен МКД, путем принятия решения ОСС.
- 4.1.7. Участвовать в Общих собраниях собственников. Уведомлять Управляющую организацию о планируемом ОСС в сроки и порядке, предусмотренных ЖК РФ. При вынесении на ОСС вопросов, связанных с управлением МКД, его надлежащем содержанием и ремонтом, согласовывать с Управляющей организацией перечень и формулировку вопросов.
- 4.1.8. Пользоваться другими правами, предусмотренными действующими нормативными правовыми актами РФ, реализовывать иные права, вытекающие из права собственности на помещения, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Собственник/Наниматель обязан:

- 4.2.1. Своевременно и полностью вносить плату по Договору.
- 4.2.2. Предоставлять Управляющей организации показания индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов в срок с 15-го по 20-е число текущего месяца в письменной форме, по телефону или по электронной почте Управляющей организации, за исключением случаев, когда Собственниками принято решение о переходе на прямые договоры с РСО.
- 4.2.3. В случае принудительного взыскания Управляющей организацией задолженности с Собственника/Нанимателя по решению суда, оплатить все судебные расходы, понесенные Управляющей организацией, в том числе расходы на оплату услуг представителя, расходы по уплате государственной пошлины.
- 4.2.4. В течение 10 (десяти) дней после государственной регистрации права собственности на Помещение предоставить Управляющей организации копии документов, подтверждающих право собственности.
- 4.2.5. При обнаружении неисправностей инженерных сетей, оборудования, общедомовых, индивидуальных приборов учета немедленно сообщать об этом по электронной почте, в офисе Управляющей организации или по телефону в Управляющую организацию и (или) аварийно-диспетчерскую службу, при наличии возможности – принять все доступные меры по их устранению.
- 4.2.6. За свой счет приобретать и производить замену вышедших из строя (или не прошедших очередную проверку) индивидуальных приборов учета коммунальных услуг. При эксплуатации приборов учета без их поверки – расчет потребленного объема воды и потребленной электрической энергии производится по нормативам, без учета показаний приборов учета коммунальных услуг. При замене индивидуальных приборов учета коммунальных услуг Собственник обязан уведомить об этом Управляющую организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты замены.
- 4.2.7. Обеспечить соблюдение правил проживания в МКД, изложенных в приложении № 4.
- 4.2.8. При принятии ОСС решений, в том числе касающихся управления МКД, направлять копию решения ОСС в Управляющую организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.
- 4.2.9. При проведении ремонтных работ в Помещении Собственники/Наниматели обеспечивают за свой счет вывоз строительного и (или) крупногабаритного мусора, и заменяемых конструкций квартиры (дверей, рам, батарей и т.п.) с территории земельного участка, на котором расположен МКД, а также провести влажную уборку МОП и лифта, после выноса строительного и (или) крупногабаритного мусора. В случае необходимости хранения строительного и (или) крупногабаритного мусора, образовавшегося от ремонтных работ в помещении,

Собственник/Наниматель обязан согласовать с Управляющей организацией места и сроки его хранения. В случае вывоза строительного и (или) крупногабаритного мусора и внеплановой влажной уборке МОП и лифта силами Управляющей организации стоимость вывоза и утилизация оплачивается Собственником/Нанимателем отдельно и отражается в платежном документе, выставляемом Управляющей Организацией, отдельной строкой. Стороны договора исходят из того, что плата по Договору не включает в себя вывоз строительного и (или) крупногабаритного мусора, образовавшегося от ремонтных работ в помещении Собственника.

4.2.10. При планировании отсутствия в помещении на срок более 2-х суток перекрыть все отсечные вентили на трубопроводах горячей и холодной воды, перекрыть газ, отключить от сети электробытовые приборы, а также предоставить в Управляющую организацию информацию о лицах (контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещение Собственника на случай устранения аварийных ситуаций.

4.2.11. Ознакомить всех дееспособных лиц, использующих или, находящихся в помещении, принадлежащем Собственнику/Нанимателю, с условиями Договора.

4.2.12. Не совершать действий, связанных с отключением МКД (отдельных стояков) от подачи коммунальных ресурсов, без предварительного согласования работ с Управляющей организацией.

4.2.13. Обеспечивать сохранность общедомового имущества МКД.

4.2.14. В случае возникновения необходимости проведения Управляющей организацией не установленных Договором работ и услуг, связанных с ликвидацией последствий аварий, наступивших по вине Собственника, оплатить понесенные Управляющей организацией расходы.

4.2.15. Не осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей, не нарушать проектное состояние сетей, систем МКД, не осуществлять переустройство квартир, лоджий, балконов, фасада без соответствующих согласований, закрепленных в нормативных и законодательных актах. В случаях переустройств, без согласования Управляющей организации и уполномоченных Государственных органов, бремя по содержанию, ремонту и возмещения ущерба находится в зоне ответственности Собственника/Нанимателя помещений.

4.2.16. Обеспечивать представителям Управляющей организации своевременный, беспрепятственный доступ в помещения в целях: установления причин в случаях возникновения аварийных ситуаций, профилактических осмотров общедомовых коммуникаций, проходящих транзитом через помещения Собственника обслуживания, для ремонта внутридомовых систем инженерного оборудования, конструктивных элементов многоквартирного дома, приборов учета и контроля за надлежащим содержанием Собственником сантехнического и иного оборудования, находящихся в его помещениях.

В случае непредставления либо несвоевременного предоставления такого доступа вина за ущерб, нанесенный третьим лицам в результате аварийной ситуации либо ненадлежащего содержания инженерных коммуникаций или оборудования, ложится на Собственника помещения.

4.2.17. Своевременно и за свой счет производить обслуживание, необходимый текущий и капитальный ремонт внутри занимаемого помещения, в том числе электрических сетей, электрических приборов, устройств и оборудования, инженерных коммуникаций, устройств и оборудования, не являющихся общим имуществом многоквартирного дома и расположенных после вводных устройств в помещение.

В случае неисполнения Собственником обязательства, предусмотренного настоящим пунктом, и как следствие такого неисполнения, возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой ущерб собственникам/законным владельцам других помещений и их имуществу, Собственник несет ответственность перед указанными лицами за причиненный им вред.

4.2.18. Сообщать об изменении данных, имеющих отношение к исполнению Договора (отчуждение помещения, доли в праве собственности на помещение, перепланировка, реконструкция и т.п.), своих персональных данных (ФИО, места жительства, контактных телефонов и пр.) в течение 10 дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств с приложением копий подтверждающих документов в соответствующих случаях.

4.2.19. Изменение внешнего вида фасада многоквартирного жилого дома: остекление или изменение остекления балконов/лоджий, установка на фасадах многоквартирного жилого дома рекламных объявлений, рекламных щитов и/или конструкций, систем кондиционирования, вентиляции, ТВ-трансляции, систем связи, охранных систем, внешних жалюзи и других систем и приспособлений, связанных с изменением внешнего облика фасада многоквартирного дома, осуществлять только при необходимом согласовании при соблюдении правил и норм законодательства РФ. При отсутствии указанных согласований нести полную ответственность (материальную, административную и иную ответственность) за самовольное изменение внешнего вида фасада многоквартирного дома, в том числе несанкционированную установку дополнительных инженерных систем и специальных устройств на фасаде многоквартирного дома в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае наложения на Управляющую организацию штрафов за нарушение правил изменения внешнего вида фасада многоквартирного жилого дома и несанкционированной установки дополнительных инженерных систем и специальных устройств, - компенсировать в полном объеме Управляющей организации суммы, уплаченные

последним в качестве штрафных санкций, а также затраты Управляющей организации на приведение фасада многоквартирного жилого дома в исходное состояние.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. Порядок определения цены Договора и порядок расчетов

5.1. Цена Договора устанавливается в размере стоимости выполненных работ и оказанных услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, стоимости предоставленных коммунальных услуг, а также стоимости иных работ, услуг, которые составляют предмет Договора.

5.2. Порядок и сроки внесения платы по Договору

5.2.1. Расчетный период по Договору равен одному календарному месяцу. Оплата производится Собственником/Нанимателем до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

5.2.2. Плата по Договору вносится на основании платежных документов, составляемых Управляющей организацией (или лицом, с которым Управляющая организация заключила договор на организацию начисления и сбора платежей с Собственников/Нанимателей).

5.2.3. При внесении платы по Договору собственником-физическим лицом в Управляющую организацию через ее платежного агента, с плательщика (собственника) не взимается вознаграждение. При внесении платы в банки или иные платежные системы условие о взимании вознаграждения доводится до сведения лиц, вносящих плату по Договору, организацией, принимающей платежи.

5.2.4. Неиспользование Помещения Собственником не является основанием невнесения платы за управление МКД, содержание и ремонт общего имущества МКД, предоставления коммунальных услуг на общедомовые нужды.

5.2.5. Взносы на капитальный ремонт, предусмотренный региональной программой капитального ремонта, в цену Договора не включаются, определяются и вносятся Собственниками в порядке, установленном ЖК РФ.

5.3. Стоимость работ, услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества МКД

5.3.1. Размер платы за жилищные услуги (управление, содержание общего имущества, текущий ремонт) установлен на период действия Договора, начиная с даты утверждения его условий на ОСС. Стоимость работ и услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества МКД, определенная на дату заключения Договора, указывается в Приложении № 5 к Договору.

Начиная с 1 января 2025 г. Управляющая организация в праве в одностороннем порядке увеличивать стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД, в течение 2 квартала каждого календарного года, но не чаще одного раза в год и ежегодно не более чем на официально установленный уровень инфляции (индекс потребительских цен в РФ) за предыдущий год по данным Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Изменение размера платы за жилищные услуги в указанном порядке не требует принятия дополнительного решения общего собрания собственников помещений МКД.

Управляющая организация информирует собственников об изменении стоимости путем размещения информации на информационных стендах или на досках объявлений на первых этажах МКД.

5.4. Стоимость коммунальных услуг

5.4.1. Стоимость коммунальных услуг определяется ежемесячно исходя из объема (количества) фактически предоставленных в расчетном месяце коммунальных услуг и тарифов, установленных нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга для расчетов за коммунальные услуги, с учетом перерасчетов и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

5.5. Стоимость иных работ/услуг

5.5.1. Оплата иных работ и услуг разового характера, которые оказываются Управляющей организацией по заявкам Собственников/Нанимателей, производится Собственниками согласно прайсу Управляющей организацией.

6. Отчетность и порядок сдачи-приемки работ и услуг по Договору

6.1. Управляющая организация представляет Собственнику отчет о выполнении условий Договора за истекший календарный год не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, путем размещения соответствующей информации в ГИС ЖКХ.

6.2. Управляющая организация формирует акт сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества (далее – «Акт») по окончании отчетного года и представляет уполномоченному лицу со стороны Собственника в срок не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.

6.3. Акт формируется по форме, предусмотренной приложением № 6.

6.4. Акт для приемки работ и услуг по Договору направляется управляющей организацией председателю совета МКД (уполномоченному лицу со стороны собственников МКД). Председатель совета МКД обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта подписать его и вернуть экземпляр подписанного Акта Управляющей организации или направить мотивированный отказ от его подписания. При невозвращении председателем совета

МКД подписанного акта или мотивированного отказа в установленный срок, Акт считается подписанным Сторонами, а работы и услуги принятыми в полном объеме без замечаний.

7. Ответственность по Договору

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Управляющая организация, Собственники/Наниматели несут ответственность, в том числе, по возмещению убытков, в порядке, установленном законодательством.

7.2. Управляющая организация не несет ответственность за причинение материального ущерба общему имуществу МКД, если вред возник в результате:

- виновных действий (бездействий) Собственников/Нанимателей, третьих лиц, привлеченных подрядных организаций для оказания услуг и выполнения работ;
- использования Собственниками/Нанимателями общего имущества не по назначению;
- не обеспечения Собственниками/Нанимателями своих обязательств, установленных Договором;
- аварий, произошедших не по вине Управляющей организации и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии.

7.3. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы по Договору собственники обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере, установленном законодательством, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты.

7.4. Управляющая организация не несет ответственность за все виды ущерба, возникшие не по ее вине или не по вине ее работников, а также за техническое состояние общего имущества МКД, которое существовало до момента заключения Договора.

7.5. В случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества МКД согласно нормам и требованиям законодательства РФ, технических норм и необходимости его текущего или капитального ремонта, если ОСС не принято решение о его проведении и финансировании, Управляющая организация не несет ответственность за качество коммунальных услуг по параметрам, зависящим от технического состояния эксплуатируемого оборудования, и качество услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД.

7.6. Управляющая организация не несет ответственность за действия третьих лиц, оказывающих услуги по прямым договорам с Собственниками.

7.7. При принятии на ОСС вопросов, связанных с управлением МКД, без урегулирования вопроса о финансовом обеспечении исполнения принятых ОСС решений, или с использованием неправильных и неопределенных формулировок, Управляющая организация не несет ответственности за их полное или частичное неисполнение.

При принятии на ОСС вопросов, не согласованных с Управляющей организацией и нарушающих нормы законодательства, Управляющая организация не несет ответственности за их полное или частичное неисполнение.

7.8. В целях разграничения границ ответственности по содержанию и ремонту общего имущества в МКД Сторонами подписывается акт разграничения ответственности Управляющей организации и Собственников МКД (Границы эксплуатационной ответственности, Приложение № 8).

7.9. Если Собственник отказывается предоставлять Управляющей организации контактные данные (телефон, актуальный адрес местонахождения), при возникновении аварийных ситуаций в помещении Собственника (которые в том числе было невозможно оперативно устранить в связи с отсутствием связи с собственником), повлекшие причинение вреда общему имуществу собственников помещений или имуществу третьих лиц, Собственник возмещает причиненные убытки в полном размере.

8. Срок действия договора

8.1. Договор заключается на срок - 1 (один) год.

8.2. Управляющая организация обязана приступить к исполнению Договора с даты внесения сведений в реестр лицензий субъекта РФ об управлении МКД.

8.3. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении Договора за 2 (два) месяца по окончании срока его действия такой договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях. Количество пролонгаций не ограничено.

9. Расторжение Договора и порядок внесения изменений

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

9.2. Расторжение Договора возможно по соглашению сторон.

9.3. Собственники вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора:

- если Управляющая организация не исполняет свои обязанности, предусмотренные Договором;
- ОСС принято решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления МКД.

9.4. Управляющая организация вправе инициировать расторжение Договора в одностороннем внесудебном порядке по одному из следующих оснований:

- при непринятии решений ОСС, отнесенных законодательством к исключительной компетенции ОСС, реализация которых лишает Управляющую организацию возможности обеспечить надлежащее исполнение Договора;
- если Собственники/Наниматели приняли иные условия договора об управлении МКД, в том числе при рассмотрении вопроса о его пролонгации, которые оказались неприемлемыми для Управляющей организации;
- если МКД окажется в состоянии непригодном для использования по назначению в силу обстоятельств, за которые Управляющая организация не отвечает;
- при несоблюдении собственниками условий Договора в части их обязательств в отношении Управляющей организации;
- при существенном изменении обстоятельств;
- когда неполное внесение Собственниками/Нанимателями платы по Договору приводит к невозможности для Управляющей организации исполнять условия Договора, в т.ч. исполнять обязанности по оплате работ, услуг, выполненных подрядными и специализированными организациями, а также обязанности по оплате коммунальных ресурсов, приобретаемых ею у РСО;

Управляющая организация уведомляет собственников помещений МКД путем размещения уведомления на информационных стендах не менее за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения Договора.

9.5. Договор может быть прекращен по окончании срока его действия при наличии заявления одной из сторон о его прекращении, в соответствии с п. 8.3. Договора.

9.6. После того как сведения о МКД исключены из реестра лицензий субъекта РФ и Управляющая организация управляет МКД (или частью МКД) до дня возникновения обязательств у новой управляющей организации (согласно ст. 200 Жилищного кодекса), оплата жилищно-коммунальных услуг производится Собственником/Нанимателем Управляющей организации до дня возникновения обязательств у новой управляющей организации.

10. Прочие условия

10.1. При проведении ОСС Управляющей организацией, инициатором которого выступают собственники, обладающие не менее 10% голосов собственников помещений МКД, расходы на проведение ОСС несут указанные собственники, до принятия ОСС решения о порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения Управляющей организацией ОСС.

10.2. Собственник, являющийся лицом, обязанным нести бремя содержания расходов на общее имущество, также несет расходы по восстановлению технической документации на МКД (если утрата, порча или отсутствие технической документации не возникли по вине Управляющей организации) в полном объеме.

10.3. В случае изменения законодательства РФ и несоответствия положений Договора измененным нормам, Стороны руководствуются нормами измененного действующего законодательства РФ без внесения изменений в Договор. Также Стороны руководствуются предписаниями и иными актами надзорных и иных проверяющих органов.

11. Обработка персональных данных

11.1. Управляющая организация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных Собственника/Нанимателя и является оператором персональных данных.

11.2. Целями обработки персональных данных является выполнение Управляющей организацией обязательств по Договору.

11.3. Согласие Собственника/Нанимателя на передачу персональных данных Управляющей организации для надлежащего оказания услуг и выполнения работ по Договору, предусмотрено приложениями № 9, 10.

11.4. Собственник согласен на предоставление Управляющей организации персональных данных Собственника/Нанимателя в РСО, приступающую к предоставлению коммунальных услуг, которые необходимы для начисления РСО платы Собственникам/Нанимателям.

11.5. Собственник согласен на предоставление Управляющей организации персональных данных Собственника/Нанимателя лицам, привлеченным Управляющей организацией для организации начисления и сбора платежей с Собственников/Нанимателей.

11.6. При обработке персональных данных в целях исполнения Договора Управляющая организация обязуется соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных Собственников/Нанимателей.

11.7. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов, определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.

12. Обстоятельства непреодолимой силы

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы (война, военные действия, забастовки, эпидемии, землетрясения, наводнения, ураганный ветер и другие форс-мажорные события) прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего договора, то есть таких обстоятельств, которые не зависимо от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

12.2. Сторона, подвергаясь действию обстоятельств, указанных в п. 12.1. Договора, обязана в разумный срок уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. В случае если обстоятельства непреодолимой силы длятся более 1 месяца, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего Договора.

13. Заключительные положения

13.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

13.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, имеющих равную юридическую силу. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

13.3. Приложения:

Приложение № 1. Термины, определения и сокращения, используемые в Договоре;

Приложение № 2. Состав и техническое состояние общего имущества МКД;

Приложение № 3. Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом; содержанию и ремонту общего имущества и периодичность их выполнения;

Приложение № 4. Правила проживания в МКД;

Приложение № 5. Размер платы за управление, содержание и ремонт общего имущества в МКД;

Приложение № 6. Форма акта приемки оказанных услуг и выполненных работ по Договору;

Приложение № 7. Контроль над деятельностью Управляющей организации, совместная организация и контакты Управляющей организации;

Приложение № 8. Границы эксплуатационной ответственности;

Приложение № 9. Согласие на обработку персональных данных;

Приложение № 10. Согласие на предоставление Управляющей организации персональных данных в выписках ЕГРН.

Реквизиты и подписи сторон:

Собственник:

ФИО _____

Адрес регистрации _____

Паспорт: № _____, выдан _____

Место рождения: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Представитель по доверенности:

ФИО _____

№ и дата доверенности _____

Собственник

_____/_____/_____

Управляющая организация:

**Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Прокси»
(ООО «УК «Прокси»)**

Адрес: 195257, Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.8,
корп. 3, лит. А, пом. 1-Н

ИНН/КПП: 7802329628/780401001

ОГРН: 1057811846333

Р/с 40702810690030001036

Банк: ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"

БИК: 044030790, к/с 30101810900000000790

info@proksi.spb.ru

тел.(812)677-06-10

Генеральный директор ООО «УК «Прокси»

_____/Андреев С.В./

Термины, определения и сокращения, используемые в Договоре

Общее имущество МКД - принадлежащее Собственникам помещений в многоквартирном доме на праве общей долевой Собственности:

- помещения в МКД, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы); - иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий; - крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и другое оборудование (в том числе конструкции и (или) иное оборудование, предназначенные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в МКД), находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения; - земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен МКД, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

Граница эксплуатационной ответственности - линия раздела сети инженерно-технического обеспечения и соответствующей внутридомовой системы инженерно-технического обеспечения по признаку обязанностей (ответственности), которая определяется по соглашению Сторон, как правило, это первое запорное устройство, или определяется по границе балансовой принадлежности;

ГИС ЖКХ - государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (<https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>).

МОП – места общего пользования.

Наниматели – лица, не являющиеся собственниками, обязанные в соответствии с жилищным кодексом вносить плату за жилищные и коммунальные услуги, лица, пользующие Помещением на основании договора с Собственником, в том числе по договору аренды, по договору найма и др.

ОСС - собрание собственников помещений в МКД, орган управления данным домом, к компетенции которого могут быть отнесены вопросы, связанные с управлением МКД в соответствии с ч. 2 ст. 44 ЖК РФ;

Правила предоставления коммунальных услуг - Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. №354.

РСО – ресурсоснабжающие организации и региональный оператор по обращению с ТКО.

Собственники - лица, владеющие на праве собственности Помещением, находящимся в МКД. Собственник несет бремя содержания Помещения и общего имущества собственников помещений в МКД (далее – общее имущество в МКД), владеет пользуется и распоряжается общим имуществом в МКД.

Степень благоустройства многоквартирного дома - качественная характеристика многоквартирного дома, определяемая наличием и составом внутридомовых инженерных систем, обеспечивающих предоставление потребителям коммунальных услуг тех видов, которые могут быть предоставлены с использованием таких внутридомовых инженерных систем.

Текущий ремонт общего имущества МКД - комплекс ремонтных и организационно-технических мероприятий в период нормативного срока эксплуатации с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов, оборудования, инженерных систем, входящих в состав общего имущества МКД для поддержания эксплуатационных показателей коммуникаций, оборудования, конструкций, осуществляемых в соответствии с требованиями технического регламента;

Техническая документация МКД - комплект документов, включающих текстовые, расчетные, графические материалы, технические паспорта, акты, журналы и иные документы, которые составляются, восстанавливаются, ведутся и актуализируются в течение всего жизненного цикла МКД;

ТКО – твердые коммунальные отходы.

Содержание общего имущества - комплекс услуг по непрерывному и постоянному техническому обслуживанию, уборке, диагностике, испытаниям и обследованию общего имущества МКД и техническому надзору за его состоянием согласно требованиям технических регламентов;

Собственник

Управляющая организация

_____ / _____ /

_____ / _____ /

пр. Науки, д.15, к.1, лит.А

Вид постройки: **нет**

**Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом,
содержанию и ремонту общего имущества и периодичность их выполнения**

№	Наименование **	Периодичность выполнения работ и оказания услуг *
1.	Работы и услуги по управлению МКД	
1.1.	Работа с Собственниками/Нанимателями	
	Прием телефонных и электронных сообщений	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней
	Подготовка и направление ответов на устные, письменные обращения Собственников/Клиентов	Согласно срокам, установленным действующим законодательством
	Претензионная работа с должниками, досудебное взыскание задолженности	В рабочие дни
	Проведение личного приема Собственников/Нанимателей	В соответствии с графиком приема
	Размещение и поддержание актуальной информации на сайте, на информационном стенде	ежедневно
1.2.	Услуги по расчету	
	Ведение бухгалтерского учета, производство расчетов	Ежедневно, кроме праздничных и выходных
	Производство начислений квартирной платы, расчет льгот, выставление квитанций (счетов)	1 раз в месяц
	Проведение личных приемов по вопросам квартирной платы	В соответствии с графиком приема
	Производство закупок услуг, расходных материалов, запасных частей и оборудования	По мере необходимости
1.3.	Юридические услуги	
	Разработка договоров с контрагентами, контроль соблюдения договорных обязательств	По мере необходимости
	Представление интересов управляющей организации в суде	По мере необходимости
	Представление интересов управляющей организации в контролирующих органах исполнительной власти	По мере необходимости
	Судебное взыскание задолженности Собственников/Нанимателей перед Управляющей организацией	По мере необходимости
1.4.	Работа с персоналом	
	Организация обучения персонала процедурам исполнения стандартов обслуживания	По мере необходимости
2.	Содержание общего имущества	
2.1.	Содержание конструктивных элементов	
	Стены и фасады	
	отбивка отслоившейся отделки наружной поверхности стен (штукатурки, облицовочной плитки), представляющих опасность;	По мере необходимости
	укрепление козырьков, ограждений и перил крылец.	По мере необходимости
2.2.	Крыши и водосточные системы:	
	уборка мусора и грязи с кровли;	По мере необходимости
	удаление снега и наледи с кровель;	По мере необходимости
	укрепление оголовков, вентиляционных труб и металлических покрытий парапета;	По мере необходимости
	укрепление защитной решетки водоприемной воронки;	По мере необходимости
	прочистка водоприемной воронки внутреннего водостока;	По мере необходимости
	прочистка внутреннего водостока от засорения;	По мере необходимости
	укрепление рядовых звеньев, водопроводных воронок, колен;	По мере необходимости
	промазка кровельных фальцев и образовавшихся свищей мастиками, герметиком;	По мере необходимости

	проверка исправности оголовков вентиляционных каналов с регистрацией результатов в журнале;	По мере необходимости
	антисептирование и антипирирование деревянных конструкций.	По мере необходимости
2.3.	Оконные и дверные заполнения	
	установка недостающих, частично разбитых и укрепление слабо укрепленных стекол в оконных заполнениях;	По мере необходимости
	укрепление и регулировка пружин, доводчиков и амортизаторов на входных дверях;	По мере необходимости
	установка или укрепление ручек и шпингалетов на оконных и дверных заполнениях;	По мере необходимости
	закрытие подвальных и чердачных дверей, металлических решеток и лазов на замки;	По мере необходимости
	укрепление оконных и дверных проемов	По мере необходимости
3.	Работы по дератизации	
	в местах общего пользования жилых домов профилактическая дератизация осуществляется	согласно СанПиН 3.3686-21
4.	Техническое обслуживание общих коммуникаций	
4.1.	Центральное отопление:	
	консервация и расконсервация систем центрального отопления; регулировка кранов, вентилей и задвижек в технических помещениях и элеваторных узлах;	1 раз в год
	регулировка и набивка сальников;	По мере необходимости
	очистка от накипи запорной арматуры	По мере необходимости
	испытание систем центрального отопления;	1 раз в год
	отключение радиаторов при их течи;	По мере необходимости
	очистка грязевиков воздухооборудов, вантузов;	По мере необходимости
	промывка системы центрального отопления и горячего водоснабжения гидравлическим и гидропневматическим способом;	1 раз в год
	слив воды и наполнение водой системы отопления	По мере необходимости
	ликвидация воздушных пробок;	По мере необходимости
	установка бандажей на трубопроводе;	По мере необходимости
	отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков систем центрального отопления и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправности;	По мере необходимости
	Восстановление изоляции трубопроводов	По мере необходимости
4.2.	Водопровод и канализация, горячее водоснабжение:	
	смена прокладок и набивка сальников в водопроводных и вентильных кранах в технических подпольях, помещениях элеваторных узлов;	По мере необходимости
	промывка трубопроводов горячего и холодного водоснабжения;	По мере необходимости
	временная заделка свищей и трещин, зачеканка растрескавшихся внутренних трубопроводах и стояках;	По мере необходимости
	утепление трубопроводов;	По мере необходимости
	проверка исправности канализационной вытяжки;	По мере необходимости
	устранение течи санитарно-технических приборов в технических помещениях;	По мере необходимости
	ликвидация засора канализационных труб «лежаков» до первого колодца;	По мере необходимости
	вскрытие полов, пробивка отверстий и борозд над скрытыми трубопроводами;	По мере необходимости
	отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков;	По мере необходимости
	очистка сливных колодцев ливневой канализации в зоне ответственности управляющей компании.	По мере необходимости
4.3.	Техническое обслуживание электрооборудования:	
	укрепление плафонов и ослабленных участков наружной электропроводки;	По мере необходимости
	прочистка клемм и соединений в групповых щитах и распределительных шкафах;	По мере необходимости
	проверка заземления электрокабелей;	По мере необходимости
	ремонт запирающих устройств и закрытие на замки групповых щитков и распределительных шкафов;	По мере необходимости
	снятие показаний групповых электросчетчиков;	По мере необходимости

	проверка заземления оборудования;	По мере необходимости
	плановые осмотры системы электроснабжения.	По мере необходимости
5.	Техническое обслуживание лифтов	
	смазка, чистка, наладка и регулировка деталей, узлов и агрегатов лифтового оборудования;	По мере необходимости
	замена деталей и узлов лифтового оборудования;	По мере необходимости
	периодическое техническое освидетельствование лифтов, проведение испытаний сопротивления изоляции и защитного заземления на лифтах;	По мере необходимости
	влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабины лифта	2 раза в месяц
	проведение измерений полного сопротивления петли «фаза-нуль» на лифтах;	По мере необходимости
	страхование ответственности при эксплуатации лифтового оборудования;	Страхования на каждый срок эксплуатации
	аварийно-диспетчерское обслуживание,	ежедневно
	мытьё пола кабины лифта	В рабочие дни

6.	Услуги по уборке	
6.1.	Уборка лестничных клеток	
	влажная уборка входной группы первого этажа, лифтового холла.	6 раз в неделю
	влажная уборка лестничных маршей, квартирных коридоров, лифтовых холлов;	2 раза в месяц
	влажная протирка дверей подъездов, подоконников, перил, отопительных приборов, почтовых ящиков;	2 раза в месяц
	влажная протирка стен, плафонов, окон, оконных решеток, чердачных лестниц, этажных распределительных шкафов;	4 раза в год
	мытьё окон МОП (мест общего пользования);	2 раза в год
6.2.	Уборка придомовой территории	
зимний период:		
	уборка свежеснежавшего снега;	более 10 см
	посыпка территории песком во время гололеда;	1 раз в сутки
	подметание территории в дни без снегопада;	1 раз в сутки
	очистка урн от мусора;	1 раз в сутки
летний период:		
	подметание территории;	1 раз в сутки
	уборка газонов от мусора	1 раз в сутки;
	окос газонов;	2 раза в месяц в летний период
	очистка отмосток от растительности;	1 раз в месяц
	обрезка кустарников на придомовой территории.	По мере необходимости
6.3.	Обслуживание контейнерной площадки	
	уборка контейнерной площадки;	1 раз в сутки
	складирование крупногабаритного мусора;	По мере необходимости
	помывка и дезинфекция мусорных баков в летний период	1 раз в 10 дней, в зимний период – 1 раз в 30 дней

*При выполнении работ с периодичностью, указанной «по мере необходимости», необходимо выполнять работы и оказывать услуги в сроки по мере необходимости, но не реже сроков, установленных законодательством РФ, при наличии таковых.

** Управляющая организация, выполняет работы согласно минимальному перечню услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290.

Собственник

Управляющая организация

_____/_____/_____

_____/_____/_____

**Правила
пользования помещениями в МКД, содержания
многоквартирного дома и придомовой территории
(Правила проживания в МКД)**

1. Общие положения

1.1. Все Собственники жилых и нежилых помещений в МКД и их семьи, наниматели, арендаторы и посетители должны соблюдать настоящие Правила проживания в МКД.

1.2. Право изменять, дополнять, приостанавливать действие или отменять данные Правила принадлежит ОСС.

2. Правила пользования жилыми и нежилыми помещениями МКД.

2.1. Собственники/Наниматели в МКД и Управляющая организация не должны использовать помещения МКД в целях, не соответствующих целям проживания, и обязаны соблюдать положения действующего жилищного законодательства.

2.2. Собственники/Наниматели и их посетители:

- в г. Санкт-Петербург в соответствии Законом Санкт-Петербурга от 31.05.2010 N 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" должны соблюдать тишину и покой граждан в ночное время
- с 22.00 вечера до 8.00 часов утра в будние дни; с 22.00 вечера до 12.00 часов дня в выходные и праздничные дни.

2.3. Запрещается загромождать балконы и лоджии, лестничные клетки, тамбуры и чердаки вещами, оборудованием, хранить на них книги, журналы и газеты, бензин, взрывчатые или воспламеняющиеся материалы, содержать на балконе или лоджии животных и птиц. На балконах запрещено хранение предметов, высота которых превышает высоту перил балкона. С балконов необходимо убирать мусор, а в зимнее время - лед и снег, снимать сосульки наледи, образовавшиеся в результате переустройства (остекления) балкона, лоджии.

2.4. Разведение цветов и других растений возможно только внутри балкона или лоджии. Полив растений должна осуществляться без ущерба для живущих этажами ниже, цветочные горшки, ящики и иные емкости, находящиеся на подоконниках и балконах, должны быть соответствующим образом закреплены.

2.5. Запрещается сбрасывать пепел и окурки из окон, с балконов и лоджий, в лестничные проемы, непотушенные окурки запрещается выбрасывать в мусоропровод.

2.6. Собственник/Наниматель, имеющий домашнее животное, обязан соблюдать условия его содержания. Запрещается разводить животных внутри жилого или нежилого помещения в коммерческих целях.

2.7. Установка на внешние стены встроенных вентиляторов, кондиционеров или на балконы радио- и телевизионных антенн производится на основании полученного разрешения и согласования с органами местного самоуправления и ОСС.

2.8. Запрещается выбрасывать в сантехническое и канализационное оборудование мусор, спички, тряпки и другие несоответствующие предметы. Ремонтные работы по устранению любого повреждения, возникшего вследствие неправильного использования любого сантехнического оборудования, производятся за счет Собственника/Нанимателя, по вине которого произошло такое повреждение.

2.9. Жилые помещения используются в соответствии с действующим законодательством только для проживания граждан. Собственники/Наниматели вправе изменить назначение принадлежащих им помещений, только согласно порядку, установленному законодательством.

2.10. В случае заключения, изменения или расторжения договора найма или аренды жилого (нежилого) помещения Собственник обязан уведомить Управляющую организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения соответствующего договора.

2.11. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащие им (используемое им) помещения для осмотра внутридомовых инженерных сетей, устранения аварийных ситуаций, проверки индивидуальных приборов учета и в других ситуациях, предусмотренных Договором и законодательством.

2.12. Предоставлять Управляющей организации информацию об изменении числа проживающих в Помещении в течение 3 календарных дней с даты такого изменения, в том числе о временно проживающих в жилых помещениях лицах, вселившихся в Помещения в качестве временно проживающих на срок более 5 календарных дней.

2.13. Предоставлять Управляющей организации информацию о заключенных договорах аренды, найма и т.д. с третьими лицами в течение 5 календарных дней с даты заключения таких договоров, в которых обязанность внесения платы Управляющей организации за содержание и ремонт, а также за коммунальные услуги возложена собственником полностью или частично на пользователя Помещения (арендатора, нанимателя), с указанием его

Ф.И.О. или наименования и реквизитов организации. При этом собственник гарантирует о получении им с третьих лиц соответствующего разрешения на передачу персональных данных Управляющей организации.

2.14. При неиспользовании Помещения сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адрес почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, обеспечивающих доступ к соответствующему помещению при отсутствии в помещении проживающих. При этом собственник гарантирует о получении им с третьих лиц соответствующего разрешения на передачу персональных данных Управляющей организации.

2.15. Собственники (наниматели, арендаторы) обязаны обеспечить доступ в помещения сотрудников Управляющей организации, подрядчиков и аварийных служб для осуществления ими своих обязанностей по ликвидации неисправностей оборудования и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Правила пользования общим имуществом МКД.

3.1. Запрещается использовать общее имущество МКД для производственной, коммерческой или религиозной деятельности, не предусмотренной решением ОСС.

3.2. Запрещается производить в помещениях или элементах общего имущества МКД работы, которые могут привести к нарушению целостности здания или изменения его конструкции, а также перестраивать, достраивать или демонтировать какие-либо части элементов общего имущества МКД без соответствующего предварительного утверждения такой перестройки в соответствии с законодательством.

3.3. Запрещается писать что-либо на стенах, дверях, ступеньках лестниц, в кабинах лифтов и на любых поверхностях других элементов общего имущества МКД.

3.4. Запрещается размещать в местах общего пользования мебель, велосипеды, детские коляски, шкафы и другое имущество.

3.5. Мусор перед сбросом в мусорные контейнеры или мусоропроводы должен быть соответствующим образом обработан (вымыт от остатков молочных или иных продуктов) и упакован (в бумагу, пластиковые пакеты и т.п.). Не замусоривать территорию вокруг контейнеров и мусоропроводов.

3.6. Собственники/наниматели не должны засорять МОП.

3.7. Управляющая организация не отвечает за исчезновение, разрушение, кражу или ущерб, причиненный личному имуществу, оставленному Собственником/нанимателем помещения на свой собственный риск в МОП, за исключением мест, специально предусмотренных Управляющей организацией для складирования под охраной.

3.8. Пешеходные дорожки, подъезды жилого здания и лестничные клетки могут использоваться только для прохода или проезда.

3.9. Не допускается нахождение в здании посторонних лиц, не являющихся посетителями Собственников/Нанимателей. В случае обнаружения посторонних лиц, находящихся в многоквартирном доме без оснований, необходимо сообщить о них сотруднику Управляющей организации.

3.10. При обнаружении подозрительных предметов, бесхозных вещей Собственники/Наниматели обязаны немедленно сообщить об этом в Управляющую организацию, а также в полицию и в Управляющую организацию.

4. Правила пользования придомовой территорией.

Собственник не может использовать придомовую территорию:

4.1. Для возведения на ней гаражей, установления "ракушек" для легковых машин и мотоциклов, строительства хозяйственных построек, разведения огородов и т.д. без согласования с Управляющей организацией.

4.2. Запрещаются парковка и мойка транспортных средств на газонах, детских площадках, в местах расположения противопожарного оборудования;

4.3. В случае нанесения ущерба общему имуществу МКД при пользовании транспортными средствами владелец транспортного средства обязан возместить стоимость ремонта общего имущества МКД.

4.4. При парковке транспортных средств у входа в подъезд МКД необходимо оставлять возможность проезда к центральному входу или проходу в подъезд. Парковка транспортных средств, перекрывающая дорожки или проезд, запрещается.

4.5. Управляющая организация не несет ответственности перед владельцами транспортных средств за их повреждение или утрату.

4.6. Собственникам/нанимателям запрещается выгуливать домашних животных на детских площадках и песочницах, цветниках. Выгул домашних животных должен производиться в специально отведенных для этого местах.

4.7. На придомовой территории МКД не разрешаются стоянка и складирование ветхих и неисправных транспортных средств.

4.8. Запрещается посадка растений, цветов, деревьев, кустов и других зеленых насаждений на придомовой территории МКД и в местах совместного пользования без предварительного согласования планов посадки с Управляющей организацией.

4.9. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустов, срезка цветов или другие действия, вызывающие нарушение травяного покрытия газонов.

4.10. Запрещается установка каких-либо ограждений вокруг элементов придомовой территории или внутри них.

5. Порядок действий при обнаружении неисправностей инженерного оборудования.

5.1. Все Собственники/Наниматели и посетители помещений МКД должны использовать технические средства в здании, такие как: лифты, стиральные машины, сушилки, газовые и электрические установки, в соответствии со специальными инструкциями, размещенными в соответствующих МОП. О повреждениях водопровода, канализационной системы, систем подачи газа и электричества в квартирах, нежилых помещениях или в местах общего пользования, необходимо немедленно сообщить по телефонам экстренных служб и в Управляющую организацию и как можно быстрее принимать меры по ограничению ущерба, который они могут вызвать.

6. Действия при аварийных ситуациях

6.1. При утечке воды внутри помещения необходимо:

6.1.1. Перекрыть поступление воды в неисправный участок трубы либо трубопровода.

6.1.2. Если отсутствует возможность остановить утечку воды, немедленно сообщить об этом сантехнику или в объединенную диспетчерскую службу (ОДС).

6.1.4. Не открывать неисправный кран, пока он не будет отремонтирован.

6.2. При затоплении помещения извне необходимо:

6.2.1. Установить источник затопления.

6.2.2. Уведомить о факте затопления Управляющую организацию, объединенную диспетчерскую службу.

6.3. При неисправности электро- и газовой сети необходимо:

6.3.1. Установить (по возможности) причину неисправности и вызвать соответствующую аварийную службу.

6.3.2. При наличии запаха газа вызвать аварийную газовую службу.

6.4. Содержать в исправном состоянии сантехническое, электрическое и иное оборудование, используемое в жилых и нежилых помещениях МКД.

6.5. Если неисправность оборудования наступила в результате небрежного отношения к нему либо злоупотребления со стороны Собственника/Нанимателя, он обязан оплатить ремонт оборудования.

7. Правила противопожарной безопасности.

7.1. Собственники (наниматели, арендаторы) жилых и нежилых помещений, а также посетители должны соблюдать меры противопожарной безопасности.

7.2. Не допускается оставлять включенными электроприборы в отсутствие Собственников/Нанимателей.

7.3. При задымлении или возникновении пожара необходимо покинуть помещение, используя планы эвакуации, размещенные на каждом этаже МКД, и незамедлительно сообщить в службу пожарной охраны и в Управляющую организацию.

Собственник

Управляющая организация

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД

№ п/п	Услуги	Ед. изм.	Тариф, руб./кв.м.
1.	Управление многоквартирным домом	м ²	4,68
2.	Содержание общего имущества в многоквартирном доме	м ²	9,43
3.	Текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	м ²	7,35
4.	Содержание придомовой территории	м ²	2,73
5.	Содержание и ремонт ПЗУ	м ²	0,35
6.	Эксплуатация общедомовых приборов учета	м ²	0,67
7.	Содержание и текущий ремонт лифтов	м ²	Действующие в соответствии с Приказами (Распоряжениями) Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
ИТОГО:		м ²	25,21

1. Коммунальные услуги на содержание и ремонт общего имущества в МКД

№ п/п	Коммунальные услуги на СОИ в МКД	Тариф
1.	Отопление	Действующие в соответствии с Приказами (Распоряжениями) Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
2.	Горячее водоснабжение	
3.	Холодное водоснабжение	
4.	Водоотведение	
5.	Электроэнергия дневной тариф/ночной тариф	

Собственник

Управляющая организация

_____/_____/_____

_____/_____/_____

к договору управления многоквартирным домом № _____

Форма акта
приемки оказанных услуг и выполненных работ по договору управления многоквартирного дома
за период _____ 20 ____ года

г. _____ «_____» _____ 20 ____ г.

Собственники помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ (МКД), именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(ФИО собственника помещения или уполномоченный ОСС председатель совета дома)

проживающий по адресу: _____, с одной стороны, и

Управляющая организация «_____» в лице _____

действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем предъявлены к приемке следующие оказанные на основании договора управления многоквартирным домом № _____ от _____ (далее - "Договор") услуги и (или) выполненные работы по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____ (МКД).

№	Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях

Всего за период _____ в соответствии с Отчетом об оказанных услугах и выполненных работах, составленный Управляющей организацией, в МКД оказаны услуги и выполнены работы, включенные в Перечень работ, на общую сумму _____ руб.

- Работы (услуги) выполнены (оказаны) полностью, в установленные сроки и с надлежащим качеством.
- Претензий по выполнению условий Договора Стороны друг к другу не имеют.
- Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Уполномоченное собственниками лицо:

_____ / _____ /

Представитель Управляющей организации

_____ / _____ /

**Контроль над деятельностью Управляющей организации, совместная организация и контакты
Управляющей организации**

1. Контроль за деятельностью Управляющей компании в части исполнения Договора осуществляется Собственником, Советом дома, без вмешательства в ее финансово-хозяйственную деятельность, в том числе за оказанием услуг и выполнением работ по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества в МКД и за качеством предоставляемых коммунальных услуг, путем:

- участия в проведении осмотров общего имущества в согласованные с Управляющей организацией сроки;
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных недостатков;
- обращения в Управляющую организацию;
- обращения в органы, осуществляющие государственный и муниципальный контроль, согласно действующему законодательству РФ;
- получения от Управляющей организации информации о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества МКД в составе, порядке, в сроки и способами, установленными для ее раскрытия действующим законодательством.
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения недостатков при исполнении обязанности Управляющей организации по Договору. составления актов выявления недостатков при выполнении Управляющей организацией работ и услуг по Договору. Акт составляется комиссией, которая должна состоять не менее чем из трех человек, включая представителей Управляющей организации. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника, описание (при наличии возможности их фотографирование или видеосъемка) повреждений имущества); все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении Акта;

2. Обращения Собственника/Нанимателя в управляющую организацию по вопросам, связанным с управлением МКД, предоставлением коммунальных услуг, подлежат рассмотрению в сроки, предусмотренные законодательством.

3. Надлежащим уведомлением Управляющей организацией Собственника/Пользователя, Стороны определили размещение информации на информационных стендах или на досках объявлений на первых этажах МКД, в том числе об аварийно-диспетчерской службе, об изменении стоимости (тарифов), о принятых решениях собственников помещений.

4. В случае временного отсутствия Собственника и не сообщения контактных сведений о себе (контактные телефоны, адреса) в Управляющую организацию, данный собственник при проведении очередных (внеочередных) ОСС извещается по месту нахождения принадлежащего ему помещения в МКД.

5. Управляющая организация организует и ведет прием Собственников/Нанимателей по вопросам, касающимся управления МКД в установленные часы приема. Контактные данные Управляющей организации представлены ниже:

Информация об управляющей организации, в том числе о ее службах, контактных телефонах, режиме работы (включая дни и часы приема), сайте.

1. Информация об управляющей компании:

1.1. Управляющая компания: Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Прокси».

1.2. Адрес: 195257, Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.8, корп. 3, лит. А, пом. 1-Н

1.3. Адрес электронной почты: info@proksi.spb.ru

1.4. Реквизиты:

ИНН 7802329628, КПП 780401001, ОГРН 1057811846333

Р/с 40702810690030001036, Банк: ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ", БИК: 044030790, К/с 30101810900000000790.

2. Официальный сайт

2.1. Официальный сайт в сети Интернет, на котором Управляющая организация осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом: <https://dom.gosuslugi.ru>

3. Службы управляющей организации и часы приема:

№	Служба	Контактное лицо (должность/ФИО)	Телефон	Часы приема
1.	Аварийно-диспетчерская служба	-	622-19-76	24/7
2.	Абонентский отдел	-	677-30-09	Часы приема звонков: вторник, среда с 15:00 до 18:00, четверг, пятница с 10:00 до 13:00
3.	Прием граждан	Начальник ЭУ	677-06-10	Часы приема: 1-й и 3-й вторник с 16:00 до 18:00.

Собственник

Управляющая организация

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Границы эксплуатационной ответственности

Точкой разграничения общей долевой собственности и собственности владельцев квартиры является точка отвода инженерных систем. В связи с этим устанавливаются следующие границы эксплуатационной ответственности сторон:

Границей ответственности по электроснабжению

– магистральный кабель (фазный, нулевой и заземляющий) от автоматов этажного щита (включая автомат) до вводного автомата квартирного щита, точки подключения осветительной и розеточной группы, подводящие к ним провода в помещении квартиры, а также всё силовое электрооборудование, расположенное в квартирном электрощите, обслуживает Собственник. Магистральный кабель от ГРЩ дома до индивидуального прибора учета электроэнергии в этажном щите – Управляющая организация.

Границей ответственности по холодному и горячему водоснабжению

точку первого резьбового соединения от транзитного стояка водоснабжения, транзитный стояк и отсекающий кран на квартиру обслуживает Управляющая организация. Магистральный фильтр, оборудование узла учета, дренажную арматуру, а также разводку трубопроводов по квартире, от транзитного стояка, включая водоразборные устройства, – обслуживает Собственник.

Границей ответственности по водоотведению

Внутридомовая система канализации, общий канализационный стояк вместе с крестовинами и тройниками, расположенными на нем, зона ответственности Управляющей организации.

Внутриквартирные трубопроводы канализации от раструба крестовин или тройника общего канализационного стояка, зона ответственности Собственника.

Границей ответственности по теплоснабжению

Подающие и обратные стояки, манометры, термометры, запорно-регулирующая арматура, ответвления от стояков до первого отключающего устройства, включая само отключающее устройство. Ответвления от стояков ГВС, предназначенных на теплообмен полотенцесушителя, до первого отключающего устройства включая само отключающее устройство, зона ответственности Управляющей организации.

Подающие и обратные трубопроводы, от первого отключающего устройства до отопительных приборов, запорная, запорно-регулирующая арматура, отопительные приборы внутри помещения, в том числе полотенцесушители, расположенные на стояках ГВС, после первого отключающего устройства, зона ответственности Собственника.

Границей ответственности по переговорно-замочному устройству (ПЗУ, домофон)

- точку присоединения подводящего кабеля от этажного слаботочного щита к оборудованию в квартире обслуживает Управляющая организация. Оборудование, установленное в квартире, обслуживает Собственник.

По строительным конструкциям

– внутреннюю поверхность стен помещения, оконные заполнения и заполнения внутренних дверных проемов, входную дверь в помещение обслуживает Собственник. Наружные стены и конструкции – Управляющая организация.

По системе объединенной диспетчерской связи (ОДС)

– обслуживает Управляющая организация.

По системе вентиляции

– отвод вентиляционного канала в помещение Собственника от вентиляционной шахты, ствол вентиляционной шахты обслуживает Управляющая организация. Дроссельные клапаны, глушители, внутренние и наружные решетки, внутриквартирную разводку воздухопроводов и вентиляторное оборудование в помещении квартиры обслуживает Собственник.

Собственник

Управляющая организация

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Согласие
на обработку персональных данных**

г. Санкт-Петербург _____ 202_ г.
Я, _____, _____ года рождения,
имеющий паспорт гражданина _____ серии _____ № _____, выданный
_____, дата выдачи _____ г., зарегистрированный по
адресу _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие обществу с ограниченной ответственностью «УК «Прокси»
(ИНН 7802329628, ОГРН 1057811846333, адрес: 195257, Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.8, корп. 3, лит. А, пом.
1-Н, далее – «Оператор»),

- На обработку моих персональных данных, включая:

1. Ф.И.О. _____;
 2. Дата рождения _____;
 3. Место рождения _____;
 4. Гражданство _____;
 5. Паспортные данные _____;
 6. Адрес _____;
 7. Номер телефона: +7 _____;
 8. Адрес электронной почты: _____;
 9. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС): _____;
 10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
- путем совершения действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных – осуществление Оператором прав и обязанностей, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, Жилищным кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, а также регистрация субъекта персональных данных в мобильном приложении УК «ECVIDA».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

Субъект персональных данных: _____ / _____
Подпись ФИО

Согласие
на предоставление Управляющей организации персональных данных в выписках ЕГРН

г. Санкт-Петербург _____ 202_ г.
Я, _____, _____ года рождения,
имеющий паспорт гражданина _____ серии _____ № _____, выданный
_____ , дата выдачи _____ г., зарегистрированный по
адресу _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие обществу с ограниченной ответственностью «УК «Прокси»
(ИНН 7802329628, ОГРН 1057811846333, адрес: 195257, Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.8, корп. 3, лит. А, пом.
1-Н, далее – «Оператор»),

На предоставление Оператору моих персональных данных в выписках единого государственного реестра
недвижимости (ЕГРН) для ведения Управляющей организацией (Оператором) реестра собственников помещений.

Цель обработки персональных данных – осуществление Оператором (Управляющей организацией) обязательства,
предусмотренного жилищным законодательством, по ведению реестра собственников помещений
многоквартирного дома.

Субъект персональных данных: _____ / _____
Подпись ФИО

Размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества для собственников жилых/нежилых помещений в МКД: Санкт-Петербург, пр. Науки, д.15 к.1 литер А

№ п/п	Услуги	Ед. изм.	Тариф, руб./кв.м.
1.	Управление многоквартирным домом	м ²	4,68
2.	Содержание общего имущества в многоквартирном доме	м ²	9,43
3.	Текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	м ²	7,35
4.	Содержание придомовой территории	м ²	2,73
5.	Содержание и ремонт ПЗУ	м ²	0,35
6.	Эксплуатация общедомовых приборов учета	м ²	0,67
7.	Содержание и текущий ремонт лифтов	м ²	Действующие в соответствии с Приказами (Распоряжениями) Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
ИТОГО:		м ²	25,21

1. Коммунальные услуги на содержание и ремонт общего имущества в МКД

№ п/п	Коммунальные услуги на СОИ в МКД	Тариф
1.	Отопление	Действующие в соответствии с Приказами (Распоряжениями) Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
2.	Горячее водоснабжение	
3.	Холодное водоснабжение	
4.	Водоотведение	
5.	Электроэнергия дневной тариф/ночной тариф	

СООБЩЕНИЕ

Приложение № 4

о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме очно-заочного голосования

Настоящим, в соответствии с ч.7 ст. 45 ЖК РФ, уведомляем Вас о том, что в период с **01.11.2024г. по 18.12.2024г.** состоится внеочередное общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 15, к. 1, литер. А (далее - МКД), в форме очно-заочного голосования.

Собрание созывается по инициативе ООО «УК «Прокси» (ОГРН 1057811846333), как управляющей организации, осуществляющей управление данным многоквартирным домом по договору управления.

Очное голосование состоится **22.11.2024 года в 16 часов 00 мин.** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д. 8, к. 3, литер. А (помещение УК). Регистрация участников собрания (очное голосование) начинается с 15 ч. 45 мин. до 16ч.00мин. 22 ноября 2024г. по указанному адресу.

Регистрация участников и допуск на собрание осуществляется при предъявлении: оригинала/копии правоустанавливающего документа на помещение; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенности, оформленной в соответствии с требованиями ст. 185 Гражданского кодекса РФ (для представителей собственников).

Вопросы повестки дня собрания:

1	Избрать председателя внеочередного общего собрания собственников помещений МКД и наделении его полномочиями на подсчет голосов, подведение итогов собрания, подготовку и подписание протокола внеочередного общего собрания собственников помещений МКД.
2	Избрать секретаря внеочередного общего собрания собственников помещений МКД и наделении его полномочиями на подсчет голосов, подведение итогов собрания, подготовку и подписание протокола внеочередного общего собрания собственников помещений МКД.
3	Утвердить условия договора управления МКД между ООО «УК «Прокси» (ОГРН 1057811846333) и собственниками помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр. Науки, д.15, к.1, литер.А Приложение №1
4	Утвердить размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества для собственников жилых/нежилых помещений в МКД, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, пр. Науки, д.15, к.1, литер.А Приложение №2
5	Определить порядок расчета платы за коммунальные ресурсы в целях содержания общего имущества (ЭЭ, ХВ, ГВ и ВО).
6	Разрешить собственникам помещений МКД использовать фасад дома для установки кондиционеров, при согласовании его размещения в соответствии с действующим законодательством.
7	Разрешить собственникам помещений МКД остекление балконов и лоджий, при согласовании его в соответствии с действующим законодательством.
8	Принять решение о предоставлении в пользование части общего имущества МКД, а именно помещения квартирного холла на каждом этаже дома для установки дверей и использования собственниками этажа. Установка осуществляется в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности, за счет средств собственников помещений МКД, с обязательным письменным согласованием УК.

Заочное голосование (дата начала и окончания приема решений в заочной форме) пройдет в период с 1 ноября 2024г. по 18 декабря 2024г. включительно.

Заполненное решение необходимо сдать в срок по 18 декабря 2024г. включительно, по адресу: Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д. 8, к. 3, литер. А (помещение УК).

С информацией и материалами, которые будут представлены на указанном собрании, можно ознакомиться по адресу: Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д. 8, к. 3, литер. А (помещение УК), ежедневно, начиная с 01.11.2024г., пн.-чт. с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., пт. с 9ч.00мин. до 17ч.00мин., или в личном кабинете собственника «Эквиды».



С уважением,

Администрация ООО «УК «Прокси»

21.10.2024г.

[illegible]

- ★ СВЫШЕ 120 ЦИФРОВЫХ КАНАЛОВ БЕЗ ТВ-ПРИСТАВОК
- ★ ИНТЕРНЕТ НА ВЫГОДНЫХ УСЛОВИЯХ ДЛЯ АБОНЕНТОВ ТЕЛЕВИДЕНИЯ

[illegible]

АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА / КРУГЛОСУТОЧНО

622-19-76

КАРТА-ЧЕКА
209-50-37
 Аварийно-диспетчерская служба
 круглосуточно

управляющая компания
ПРОКСИ

АВАНТ



3 000 рублей
 2 200 киловольт
 1 000 Миллисек

ПОЕХАЛИ!

Услуги охраны
 охрана объектов
 охрана персонала

Иванов Иван Иванович
 +7 495 123 4567
 Москва, ул. Пушкина, д. 10
 1234567890

Услуги по ремонту
 ремонт квартир
 ремонт офисов

Петров Петр Петрович
 +7 495 987 6543
 Москва, ул. Ленина, д. 5
 0987654321

Услуги по ремонту
 ремонт квартир
 ремонт офисов

Сидоров Сидор Сидорович
 +7 495 555 4444
 Москва, ул. Мухоморова, д. 12
 1111111111

Услуги по ремонту
 ремонт квартир
 ремонт офисов

Кузнецов Кузнецов Кузнецов
 +7 495 222 3333
 Москва, ул. Тверская, д. 15
 2222222222

Услуги по ремонту
 ремонт квартир
 ремонт офисов

Лебедев Лебедев Лебедев
 +7 495 777 8888
 Москва, ул. Садовая, д. 8
 8888888888

АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА / КРУГЛОСУТОЧНО

 **622-19-76**