**ДОГОВОР**

**управления административным зданием**

г. Иркутск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Высота», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Цырятьева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем Собственник помещения № \_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного в административном здании по адресу: г. Иркутск, ул. Пискунова, д. 131А, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор, утвержденный общим собранием собственников помещений, согласно протокола № 1 от 18.06.2021 г., о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Договоре:

- Исполнитель – ООО УК «Высота», уполномоченное настоящим Договором выполнять функции по управлению, содержанию и ремонту общего имущества. В отношениях с третьими лицами Исполнитель действует от своего имени и за счет средств собственников помещений в административном здании.

- Потребитель – собственник помещения в административном здании, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в административном здании.

- Собственник – лицо, владеющее на праве собственности нежилым помещением, находящемся в административном здании. Собственник помещения несет бремя содержания данного помещения и общего имущества административного здания.

- Административное здание – здание, в котором в собственности физических и юридических лиц находятся нежилые помещения. Административное здание содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений.

- Общее имущество в административном здании (далее по тексту – общее имущество) – принадлежащие Собственникам помещений на праве общей долевой собственности помещения в административном здании, не являющиеся частями помещений Собственников и предназначенные для обслуживания более одного помещения в административном здании, в том числе обслуживающее более одного помещения в административном здании оборудование (водомерный узел, электрощитовая), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции административного здания, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в административном здании за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположено данное здание, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства административного здания, расположенные на указанном земельном участке объекты.

- Границей эксплуатационной ответственности между общим имуществом в административном здании и имуществом Собственника является:

- по строительным конструкциям – внутренняя поверхность стен помещения, оконные заполнения и входная дверь в помещение;

- на системах холодного водоснабжения – первое сварное соединение со стояками или первое отключающее устройство, расположенное на ответвлениях от стояков;

- на системе канализации – раструб тройника или крестовины на стояке трубопровода водоотведения;

- на системе электроснабжения – входные контакты коммутационного аппарата (автомата, электросчетчика) внутри помещения.

1.2. Условия настоящего Договора утверждены решением Общего собрания собственников помещений в административном здании.

1.3. Состав общего имущества собственников помещений в административном здании отражается в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.4. Техническая и иная документация на административное здание передается Исполнителю в порядке, предусмотренном ПП РФ № 416 от 15.05.2013 г.

**2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА**

2.1. Целью настоящего Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий пребывания граждан, надлежащее содержание общего имущества административного здания, решение вопросов пользования указанным имуществом.

2.2. По настоящему Договору Исполнитель по заданию Собственника в течение согласованного срока за плату обязуется выполнять работы и (или) оказывать услуги по управлению административным зданием, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком здании, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления административным зданием деятельность, в порядке и на условиях настоящего Договора в соответствии со стандартами управления административным зданием.

2.3. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в административном здании.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Собственник имеет право:**

3.1.1. Инициировать общее собрание собственников помещений в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.1.2. Принимать участие в общих собраниях собственников и голосовать по всем вопросам повестки дня.

3.1.3. Осуществлять контроль за использованием общего имущества административного здания, соответствием мест общего пользования установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

3.1.4. В случае обнаружения фактов некачественного выполнения работ и (или) оказания услуг по настоящему Договору, в течение 10 (десяти) дней уведомить об этом Исполнителя, предложив ему устранить выявленные недостатки в разумные сроки.

3.1.5. Участвовать в формировании плана текущего ремонта общего имущества административного здания.

3.1.6. Производить переустройство и перепланировку помещений в установленном законодательством РФ порядке.

**3.2. Собственник обязан:**

3.2.1. Вносить плату за помещение путем перечисления на расчетный счет или внесения в кассу Исполнителя денежных средств.

3.2.2. Самостоятельно рассматривать предложения Исполнителя по вопросам управления, финансового обеспечения и улучшения состояния административного здания, его содержания и эксплуатации, включая вопросы об утверждении размера денежных средств, выделяемых на эти цели и принимать по ним решения на общем собрании собственников помещений в административном здании.

3.2.3. Известить Исполнителя в течение 7 (семи) календарных дней о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на помещение или внесении в нее изменений, об изменении площади помещения и передать Исполнителю копию выписки и последующих изменений к ней.

3.2.4. С целью получения уведомлений от Исполнителя извещать последнего об изменении места постоянной (временной) регистрации в течение 7 (семи) календарных дней с момента таких изменений.

3.2.5. Извещать Исполнителя об изменениях в способах осуществления контактов с ним в течение 7 (семи) календарных дней с момента изменения. В случае если Собственник своевременно не известил об изменении и это повлекло за собой дополнительные расходы Исполнителя, то Собственник обязан возместить эти дополнительные расходы.

3.2.6. Обеспечить сохранность общего имущества в административном здании; соблюдать чистоту и порядок в административном здании и на придомовой территории; очищать фасад административного здания от самовольно размещенных на нем плакатов, объявлений, листовок, афиш, печатных сообщений (материалов), изображений и надписей, а также соблюдать законодательство РФ, г. Иркутска и Иркутской области.

3.2.7. Содержать помещение в технически исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт помещения, включая ремонт инженерного оборудования в пределах границ эксплуатационной ответственности. Соблюдать противопожарные и санитарно-эпидемиологические требования, не засорять места общего пользования, выносить мусор в специально отведенные места, не допускать сброса в санузел отходов, засоряющих канализацию.

3.2.8. Предоставлять свободный доступ к общедомовым инженерным коммуникациям, находящимся внутри помещения для производства ремонтных работ (в заранее согласованное время); для устранения аварийных ситуаций (в любое время).

3.2.9. Согласовывать с Исполнителем технические вопросы установки теле-, радио – антенн и прочего оборудования на конструктивных элементах административного здания в целях сохранности общего имущества собственников в административном здании.

3.2.10. Не производить работы на общедомовых инженерных коммуникациях без согласования с Исполнителем.

3.2.11. В случае продажи помещения, погасить все задолженности, произвести все взаиморасчеты с Исполнителем, внести все дополнительные взносы, принятые решениями общего собрания собственников помещений административного здания.

3.2.12. Собственник обязан возместить обоснованные расходы на истребование задолженности по оплате за помещение и коммунальные услуги, понесенные Исполнителем.

3.2.13. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

**3.3. Исполнитель имеет право:**

3.3.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ по управлению административным зданием, работ по содержанию, текущему ремонту административного здания.

3.3.2. Заключать договоры с третьими лицами в целях исполнения настоящего Договора.

3.3.3. Оказывать Собственнику и пользующимся помещениями в этом здании лицам дополнительные услуги, не входящие в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании, приведенный в Приложении № 2 к настоящему Договору. При этом денежные средства, полученные от оказания такого вида услуг, в полном объеме поступают в распоряжение Исполнителя и используются им самостоятельно.

3.3.4. Отказывать в предоставлении услуг по техническому обслуживанию принадлежащих собственникам помещений в административном здании в случае невнесения платы за предоставленные в соответствии с настоящим Договором услуги более чем за 2 (два) месяца.

3.3.5. По решению общего собрания собственников помещений в административном здании заключать договоры на установку и эксплуатацию рекламной и иной конструкции (в том числе вывески; электрические кабели и т. д.) на фасаде и кровле административного здания. При этом денежные средства, полученные от оказания такого вида услуг, поступают на расчетный счет Исполнителя и используются для нужд данного административного здания, за исключением вознаграждения Исполнителя в размере 30 % от поступивших средств.

3.3.6. В случае просрочки Собственником установленных платежей, применять к должнику санкции и ограничения согласно законодательства РФ и настоящего Договора.

3.3.7. Производить работы и оказывать услуги по содержанию и ремонту общего имущества административного здания без письменного согласования с собственниками помещений.

3.3.8. Инициировать общее собрание собственников помещений в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

**3.4. Исполнитель обязан:**

3.4.1. Управлять административным зданием в соответствии с целями, задачами, определяемыми в настоящем Договоре.

Управление административным зданием обеспечивается выполнением следующих стандартов:

а) прием, хранение и передача технической документации на административное здание и иных связанных с управлением таким зданием документов;

б) сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в административном здании, а также о лицах, использующих общее имущество в административном здании на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в административном здании), включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных;

в) организация рассмотрения общим собранием собственников помещений в административном здании (далее – собрание) вопросов, связанных с управлением административным зданием, в том числе:

- уведомление собственников помещений в административном здании о проведении собрания;

- обеспечение ознакомления собственников помещений в административном здании с информацией и (или) материалами, которые будут рассматриваться на собрании;

- подготовка форм документов, необходимых для регистрации участников собрания;

- подготовка помещений для проведения собрания, регистрация участников собрания;

- документальное оформление решений, принятых общим собранием;

- доведение до сведения собственников помещений в административном здании решений, принятых на собрании;

г) организация оказания услуги выполнения работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, утвержденных решением собрания, в том числе:

- определение способа оказания услуг и выполнения работ;

- подготовка заданий для исполнителей услуг и работ;

- выбор исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании;

- заключение договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в административном здании, а также договоров оказания услуг и (или) выполнения иных (дополнительных) работ;

- заключение договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- заключение иных договоров, направленных на достижение целей управления административным зданием, обеспечение безопасности и комфортности пребывания в этом здании;

- осуществление контроля над оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании исполнителями этих услуг и работ, в том числе документальное оформление приемки таких услуг и работ, а также фактов выполнения услуг и работ ненадлежащего качества;

- ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в административном здании;

д) взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению административным зданием;

е) организация и осуществление расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании, включая услуги и работы по управлению административным зданием, в том числе:

- начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в административном здании в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- оформление платежных документов и направление их собственникам помещений в административном здании;

- ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за помещение и коммунальные услуги;

ж) обеспечение собственниками помещений в административном здании контроля над исполнением решений собрания, выполнением перечней услуг и работ, повышением безопасности и комфортности пребывания, а также достижением целей деятельности по управлению административным зданием, в том числе:

- предоставление собственникам помещений в административном здании отчетов об исполнении обязательств по управлению административным зданием с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления административным зданием;

- раскрытие информации о деятельности по управлению административным зданием;

- прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников помещений в административном здании;

- обеспечение участия представителей собственников помещений в административном здании в осуществлении контроля над качеством услуг и работ, в том числе при их приемке.

3.4.2. Оказывать услуги, выполнять работы по содержанию и текущему ремонту административного здания надлежащего качества в соответствии с перечнем услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Договору. Перечень услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в административном здании может изменяться по соглашению сторон настоящего Договора.

3.4.3. Заключить договоры на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по текущему ремонту административного здания, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности; осуществлять контроль выполнения с обязательным оформлением соответствующих актов, в том числе, в случаях некачественного выполнения услуг по содержанию и выполнению работ по текущему ремонту административного здания.

3.4.4. Вести по установленной форме учет выполненных работ по управлению, содержанию и текущему ремонту административного здания, финансовую и бухгалтерскую документацию.

3.4.5. Начислять плату за помещение и, в установленных случаях, изменять ее в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

3.4.6. Участвовать в проверках, обследованиях административного здания, проводимых по инициативе Собственника в целях контроля над выполнением Исполнителем его обязательств по настоящему Договору, а также в оформлении двустороннего Акта по результатам данных проверок.

3.4.7. Раз в год, не позднее первого квартала года, следующего за истекшим, предоставлять отчет о поступлении и расходовании денежных средств за предыдущий период по содержанию и текущему ремонту общего имущества административным зданием одним из следующих способов: общему собранию собственников помещений в административном здании, путем размещения на официальном сайте Исполнителя – www.ukvisota.ru.

3.4.8. Уведомлять собственников административного здания о проведении голосований путем отправления смс уведомлений на мобильные телефоны, а также размещать уведомления на официальном сайте ООО УК «Высота» <http://www.ukvisota.ru>.

**4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ**

**ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА**

4.1. Плата за помещение для Собственника помещения в административном здании включает в себя:

1) плату за содержание помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению административным зданием, за содержание и текущий ремонт общего имущества в административном здании, за холодную воду и электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в административном здании, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества административного здания;

2) взнос на капитальный ремонт (в случае определения Исполнителя владельцем специального счета);

Увеличение тарифов на управление, содержание и текущий ремонт общего имущества собственников возможно не чаще одного раза в год и не более 5%.

4.2. Плата за помещение вносится на основании платежных документов, представляемых Собственникам Исполнителем не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем, одним из следующих способов:

- вручение собственнику (или его представителю) в офисе Исполнителя;

- выгрузка на официальный сайт Исполнителя;

- выгрузка на сайт www.gis-zkh.ru.

4.3. Плата за помещение вносится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем, на основании данных лицевого счета и платежных документов.

**5. ЦЕНА ДОГОВОРА**

5.1. Цену настоящего Договора составляет сумма денежных средств, складывающаяся из:

- платы за содержание помещения (плата за услуги, работы по управлению административным зданием, за содержание и текущий ремонт общего имущества в административном здании, за холодную воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в административном здании, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в административном здании);

5.2. Цена договора может включать отчисления на капитальный ремонт административного здания, в случае определения Исполнителя владельцем специального счета.

5.3. Форма оплаты Собственником услуг и работ Исполнителя по настоящему Договору – перечисление денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо в кассу Исполнителя.

5.4. Размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества собственников помещений в административном здании, а также управление административным зданием определяется Приложением № 4 к настоящему Договору.

5.5. Расходы на налогообложение вычитаются из каждой услуги по содержанию и ремонту общего имущества административного здания пропорционально.

5.6. При наличии у Собственника помещения задолженности за предыдущий (-ие) отчетный (-ые) период (-ы), поступившие от него денежные средства распределяются следующим образом: зачисляются в первую очередь в счет ранней задолженности (предыдущих периодов), при закрытии последней – в счет текущих платежей. В случае отсутствия задолженности – в счет платежей за текущий отчетный период.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ и предусмотренную настоящим Договором.

6.2. В случае нарушения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, собственники вправе решением общего собрания расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом Исполнителя в десятидневный срок со дня принятия решения.

6.3. Собственник несет ответственность за помещение и инженерные коммуникации, расположенные внутри помещения. Граница ответственности указана в п. 1.1. настоящего Договора.

6.4. Собственник, имеющий задолженность по оплате за содержание помещения, установленной разделом 4 настоящего Договора, обязан оплатить основной долг и пени в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.5. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору, несет ответственность предусмотренную законодательством РФ, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Настоящий Договор заключен сроком на один год с момента его подписания.

7.3. Если собственники помещений на общем собрании не приняли решение расторгнуть настоящий Договор за 30 (тридцать) дней до окончания срока его действия, договор считается продленным на тот же срок.

**8. СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В целях исполнения Исполнителем обязательств в рамках настоящего Договора, Собственник, на срок действия настоящего Договора, дает согласие на обработку Исполнителем своих персональных данных, включая: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес для начисления и внесения платы за помещение и коммунальные услуги, сведения о праве собственности на помещение, в том числе о его площади, размере платы, в том числе задолженности, за помещение.

8.2. Собственник дает согласие Исполнителю на обработку своих персональных данных, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (в том числе рассылку сообщений собственнику: посредством СМС сообщений и телефонного оповещения на телефон, указанный Собственником; а также на адрес электронной почты, указанной Собственником), передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8.3. Согласие на обработку своих персональных данных дается до исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору. При этом прекращение действия настоящего Договора, при наличии неисполненных обязательств Собственника перед Исполнителем, до момента их полного исполнения, не является основанием для прекращения права Исполнителя на обработку персональных данных.

8.4. При обработке персональных данных Собственника, Исполнитель применяет смешанную обработку персональных данных, которая включает автоматизированную и неавтоматизированную передачу и получение в ходе обработки персональных данных информацию в том числе и по внутренней сети Исполнителя, а также с использованием сети общего пользования Интернет, что необходимо для правильного и корректного начисления и сбора оплаты за предоставляемые Исполнителем услуги, а также для реализации иных функций управления.

**9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путем заключения письменного дополнительного соглашения, утвержденного решением на общем собрании собственников помещений и являющегося после его подписания сторонами неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно на основании решения общего собрания собственников помещений в административном здании.

9.3. Сторона, решившая досрочно расторгнуть настоящий Договор, обязана направить другой стороне письменное уведомление о его расторжении. По истечении 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня получения одной стороной уведомления о расторжении договора от другой стороны, настоящий Договор считается расторгнутым.

**10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

10.1. Ни одна из сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленной обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

10.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

10.3. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана письменно уведомить об этом другую сторону не позднее 3-х календарных дней со дня наступления таких обстоятельств. Уведомление должно содержать сведения о характере форс-мажорных обстоятельств и оценку их влияния на исполнение стороной своих обязательств по настоящему Договору. Исполнитель уведомляет Собственника о наступлении форс-мажорных обстоятельств путем размещения объявлений в установленных местах.

**11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

11.1. При возникновении разногласий в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору они разрешаются сторонами путем переговоров.

11.2. В случае невозможности разрешения спора по соглашению сторон спор разрешается в судебном порядке по месту исполнения настоящего Договора.

11.3. Все претензии по выполнению условий настоящего Договора должны предъявляться сторонами в письменной форме и направляться другой стороне заказным письмом или вручаться лично уполномоченному лицу под расписку. Срок рассмотрения претензии – 10 рабочих дней.

К претензии прилагаются соответствующие документы (протоколы осмотра, акты и т.п.), составленные с участием представителей сторон и (или) государственных контролирующих органов.

**12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

12.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.2. По всем вопросам, неурегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

12.3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие приложения:

Приложение № 1. Состав общего имущества в административном здании.

Приложение № 2. Перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания и перечень работ, относящихся к текущему ремонту общего имущества в административном здании.

Приложение № 3. Информация об управляющей организации.

Приложение № 4. Порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт помещения.

**13. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Исполнитель: Собственник:

ООО УК «Высота» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юр. адрес: 664023, г. Иркутск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Пискунова, д. 131/2, офис № 164 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 3811131909 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП 381101001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН 1093850015665 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иркутский филиал Банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«СОЮЗ» (АО) г. Иркутск Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 042520728 Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с 40702810490040001928 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с 30101810300000000728 Документ о праве собственности на помещение:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цырятьев С. Н. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**

**к договору управления**

**административным зданием**

**Состав общего имущества в административном здании**

1. В состав общего имущества включаются:

а) помещения в административном здании, не являющиеся частями помещений Собственников и предназначенные для обслуживания более одного нежилого помещения в этом административном здании (далее – помещения общего пользования), в том числе лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, чердаки, технические этажи и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного нежилого помещения в административном здании оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

б) крыши;

в) ограждающие несущие конструкции административного здания (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

г) ограждающие ненесущие конструкции административного здания, обслуживающие более одного нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

д) механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в административном здании за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного нежилого помещения;

е) земельный участок, на котором расположено административное здание и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

ж) иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства административного здания, за исключением наружных инженерных сетей, здания трансформаторной подстанции и здания подземной автостоянки.

2. При определении состава общего имущества используются содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – Реестр) сведения о правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом, а также сведения, содержащиеся в государственном земельном кадастре.

3. В случае расхождения (противоречия) сведений о составе общего имущества, содержащихся в Реестре, документации государственного технического учета, бухгалтерского учета управляющих или иных организаций, технической документации на административное здание, приоритет имеют сведения, содержащиеся в Реестре.

4. В состав общего имущества включаются внутридомовые инженерные системы холодного водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства или первого сварного соединения на стояке.

В состав общего имущества включается внутридомовая инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыков соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.

5. В состав общего имущества включается внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, осветительных установок помещений общего пользования, лифтов, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной в соответствии с пунктом 8 Правил, до индивидуальных коммутационных аппаратов, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях.

**Исполнитель Собственник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**к договору управления**

**административным зданием**

**Перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания и перечень работ, относящихся к текущему ремонту общего имущества в административном здании**

**1. Услуги по управлению административным зданием.**

1) Прием, хранение и передача технической документации на административное здание и иных, связанных с управлением таким зданием документов.

2) Сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в административном здании, а также о лицах, использующих общее имущество в административном здании на основании договоров.

3) Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в административном здании для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в административном здании.

4) В случаях, предусмотренных ЖК РФ и договором управления административным зданием, подготовка и проведение общих собраний собственников административного здания.

5) Заключение договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту административного здания.

6) Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями.

7) Заключение иных договоров, направленных на достижение целей управления административным зданием, обеспечение безопасности и комфортности пользования этим зданием.

8) Ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания и (или) выполнения работ по содержанию.

9) Ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за нежилое помещение и коммунальные услуги.

10) Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению административным зданием.

11) Организация и осуществление расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в административном здании.

12) Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах, их представление собственникам.

13) Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в административном здании.

14) Содержание офисного помещения.

15) Программное обеспечение.

16) Налог по УСН.

17) Комиссия банка.

**2. Содержание общего имущества административного здания.**

2.1. Аварийно-диспетчерское обслуживание.

1) Организация услуг по диспетчерскому сопровождению принимаемых заявок населения.

2) Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

3) Устранение аварий на системах водоснабжения, канализации, электроснабжения.

4) Аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии.

2.2. Обслуживание коллективных (общедомовых) приборов учета.

1) Снятие показаний с коллективных (общедомовых) приборов учета водоснабжения, электрической энергии.

2) Регулировка, наладка коллективных (общедомовых) приборов учета и сопутствующего к ним оборудования.

3) Поверка коллективных (общедомовых) приборов учета.

2.3. Обеспечение работоспособности внутридомовых систем электроснабжения и электрического оборудования.

1) Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств в местах общего пользования.

2) Устранение мелких неисправностей электропроводки по границам ответственности.

3) Смена (исправление) штепсельных розеток, выключателей в местах общего пользования.

4) Смена перегоревших электрических лампочек в местах общего пользования, технических помещениях.

5) Проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов.

2.4. Обеспечение работоспособности внутридомовых систем оборудования водоснабжения и канализации.

1) Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения.

2) Замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т. п.).

3) Контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации.

4) Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозийных отложений.

5) Укрепление трубопроводов.

6) Устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем канализации, холодного водоснабжения, обслуживающих более одного нежилого помещения (набивка сальников, устранение течи в трубопроводах, проборах и арматуре, разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухосборников, компенсаторов, регулируемых кранов, вентилей, задвижек, очистка от накипи запорной арматуры и др.).

7) Осмотр тепловой изоляции на трубопроводах в технических помещениях, восстановление по необходимости.

8) Устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации.

2.5. Санитарное содержание придомовой территории.

1) Осмотры придомовой территории и уличных элементов.

2) Подметание свежевыпавшего снега на тротуарах и лестницах.

3) Удаление наледи на тротуарах и лестницах.

4) Очистка козырьков от снега и наледи.

5) Посыпка щебнем придомовой территории от наледи (во время гололеда).

6) Уборка площадки перед входом в подъезд (подметание, уборка снега, мусора).

7) Вывоз снега с территории.

8) Очистка урн от мусора.

9) Подметание тротуаров и лестниц.

10) Очистка от земли, мусора, травы лотков и других водоотводящих устройств, люков, расположенных в пределах придомовой территории.

11) Уборка мусора с газонов.

12) Покос травы и очистка граблями газонов.

13) Стрижка, подрезка, побелка деревьев и кустов.

14) Поливка газонов, кустов, деревьев.

15) Высадка деревьев и кустов.

16) Очистка отмосток от мусора и растительности.

17) Покраска урн, бордюров.

2.6. Эксплуатация здания и оборудования.

1) Осмотры несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов, фасада, оконных и дверных проемов) административного здания, выявление повреждений.

2) Частичное удаление с крыш снега и наледи.

3) Очистка кровли от мусора, листьев, грязи.

4) Очистка пристроенных крыш от мусора, листьев.

5) Уборка технических помещений.

6) Дезинсекция, дератизация.

7) Ремонт, замена доводчиков на дверях общего пользования.

8) Проверка наличия тяги в вентиляционных каналах.

9) Техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем.

10) Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, укрепление вытяжных решёток и их креплений.

11) Выявление причин подтапливания подвальных помещений.

2.7. Обслуживание придомового уличного освещения.

1) Устранение мелких неисправностей электропроводки и электротехнических устройств по границам ответственности.

2) Смена перегоревших электрических лампочек.

3) Ремонт и замена осветительных приборов.

**3. Текущий ремонт общего имущества административного здания.**

1) Благоустройство прилегающих территорий (ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, отмостки, автомобильных дорог, урн, расположенных на придомовой территории административного здания).

2) Ремонт электрощитовой подвальной.

3) Замена и ремонт электропроводки и электрооборудования в местах общего пользования, технических помещений.

4) Ремонт и замена силовых кабельных общедомовых линий.

5) Ремонт и замена осветительных приборов мест общего пользования, технических помещений.

6) Лабораторное проведение испытания электропроводки.

7) Ремонт водомерного узла.

8) Замена труб общего пользования ХВС в помещениях.

9) Замена труб розлива ХВС в технических помещениях.

10) Замена труб общего пользования канализации в помещениях.

11) Замена труб канализации в технических помещениях.

12) Ремонт приборов отопления в подъезде.

13) Замена и ремонт запорной арматуры.

14) Замена (установка) задвижек.

15) Установка (замена) фильтров.

16) Установка, замена, ремонт коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, холодного водоснабжения и сопутствующего к нему оборудования.

17) Установка и ремонт средств автоматики и регулировки на системах инженерного оборудования МКД.

18) Ремонт и замена инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества.

19) Ремонт и прочистка вентиляционных каналов.

20) Установка и ремонт дефлекторов на вентиляционных каналах.

21) Ремонт и укрепление водосточных труб, колен и воронок.

22) Восстановление поврежденных участков фундаментов.

23) Замена, ремонт и укрепление дверей в местах общего пользования, технических помещений.

24) Ремонт и замена окон в подъезде.

25) Косметический ремонт подъездов.

26) Косметический ремонт фасадов.

27) Частичный ремонт кровли.

28) Ремонт и укрепление парапетных ограждений.

29) Установка, замена и ремонт средств пожарной сигнализации административного здания.

Данныйперечень работ и услуг по текущему ремонту общего имущества административного здания выполняется управляющей компанией при наличии денежных средств по статье «Текущий ремонт общего имущества административного здания», исходя из технического состояния общего имущества административного здания.

Акты выполненных работ составляются при выполнении работ и услуг, не входящих в данный перечень.

**Исполнитель Собственник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к договору управления**

**административным зданием**

**Информация об управляющей организации**

**Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Высота»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес: 664023, г. Иркутск, ул. Пискунова, д. 131/2, офис 164 | Электронный адрес: uk\_visota2009@mail.ru | Сайт: http://www.ukvisota.ru |

**Режим работы персонала ООО УК «Высота»:**

Режим работы административного персонала: Пн-Пт – 08:00-17:00, обед 12:00-13:00.

Режим работы технического персонала: Пн-Пт – 08:00-17:00, обед 12:00-13:00.

Диспетчерская служба, т.: (3952) 500-100. Прием заявок – круглосуточно.

Режим работы кассы: Пн – 08:00-12:00

Вт – 08:00-17:00, обед 12:00-13:00

Ср – 08:00-17:00, обед 12:00-13:00

Чт – 08:00-17:00, обед 12:00-13:00

Режим работы может быть изменен. Уточнить режим работы можно на сайте Исполнителя либо на информационной доске в подъезде дома.

**Режим работы аварийной службы:**

Аварийное обслуживание в рабочие дни с 17:00 до 08:00, выходные и праздничные дни – круглосуточно. Телефон аварийно-диспетчерской службы: (3952) 500-100.

**Контактные телефоны:**

(3952) 712-000 – офис;

(3952) 500-100 – диспетчерская служба. Прием заявок – круглосуточно.

**Исполнитель Собственник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к договору управления**

**административным зданием**

**Порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт**

**помещения для административного здания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид услуги** | **Ед. измер.** | **Стоимость услуги** |
| 1 | Содержание и ремонт общего имущества административного здания: | руб/м2 | 13,75 |
| 1.1. | Услуги по управлению административным зданием | руб/м2 | 4,9 |
| 1.2. | Содержание общего имущества административного здания | руб/м2 | 7,1 |
| 1.3. | Текущий ремонт общего имущества административного здания | руб/м2 | 1,75 |
| 2 | Уборка лестничной клетки (для помещений, расположенных на 2 и 3 этажах) | руб/м2 | 3,3 |
| 3 | Техническое обслуживание лифтов (для помещений, расположенных на 2 и 3 этажах) | руб/помещение | 1435,48 |
| Примечание:  Тариф (стоимость услуги) начисляется на 1 кв. м. помещения. Расчеты произведены исходя из общей площади помещений административного здания. | | | |

Перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества собственников помещений в административном здании, не подлежит ежегодному переутверждению на общем собрании собственников помещений в административном здании.

**Исполнитель Собственник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_