

**Договор управления многоквартирным домом ул. Серебряные ключи, № \_\_\_\_**

г. Новосибирск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «СМССС-Сервис»**, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице директора Ивановой Оксаны Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_ собственника помещения № \_\_\_\_ по адресу ул. Серебряные ключи, № \_\_\_\_ именуемая далее «Сторона», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Договор заключен на основании Договора на управление многоквартирным домом от 01 апреля 2014 года и актом приема-передачи в Многоэтажном жилом доме с офисными помещениями № 2 (по генплану) - II этап строительства многоэтажных жилых домов с офисными помещениями № 1, № 2 (по генплану) и подземной автостоянки № 3 (по генплану) расположенном по адресу Новосибирская область, г. Новосибирск, Засельцовский район, ул. Серебряные ключи, \_\_\_\_, с одной стороны от 01 апреля 2014 года, заключенным между ООО «Форест» и ООО УК «СМССС-Сервис».

1.2. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в Многоквартирном доме.

1.3. При исполнении настоящего договора Стороны руководствуются Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам утвержденными Правительством РФ и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска.

1.4. Высшим органом управления многоквартирным домом является общее собрание Собственников помещений в многоквартирном доме.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Целью настоящего Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставление коммунальных услуг собственникам помещений и иным гражданам, проживающим в многоквартирном доме в соответствии с решением общего собрания Собственников.

2.2. По настоящему Договору Управляющая организация, в течение согласованного настоящим Договором срока, за плату, **указанную в разделе 7** настоящего Договора, обязуется оказывать услуги и выполнять работы по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлять коммунальные и жилищные услуги надлежащего качества, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельность.

**3. ЦЕНА ДОГОВОРА**

3.1. Цена настоящего Договора равна суммарной стоимости услуг и работ по управлению, содержанию, а также иных жилищных и коммунальных услуг, выполняемых в соответствии с Перечнем услуг и работ в течение года (приложение №2).

**4. ОБЩЕЕ ИМУЩЕСТВО МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА**

4.1. Состав общего имущества Многоквартирного дома определен в соответствии с частью 4 статьи 161 Жилищного Кодекса РФ, действующим законодательством, органами местного самоуправления при подготовке к проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации (указан в Приложении 1 к настоящему договору).

4.2. Содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома производится в соответствии с перечнем услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ**

5.1. Перечень своевременно и качественно выполняемых жилищно-коммунальных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома (далее - Перечень) обеспечивается за счет платы за жилое помещение, жилищные и коммунальные услуги и указан в Приложении 2 к настоящему Договору.

5.2. Надлежащее качество обеспечивается в пределах состава и объемов, установленных Перечнем работ и услуг согласно приложению № 2 при условии своевременной и полной оплаты соответствующих работ и услуг Собственниками.

5.3. Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, условия их оказания и выполнения, а также размер их финансирования, устанавливается на основе конкурсной документации на период не менее чем 1 год и утверждается с учетом тарифов подрядных организаций.

**6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

6.1. Управляющая организация обязана:

6.1.1. Приступить к выполнению своих обязанностей по управлению многоквартирным домом по настоящему Договору в срок не позднее, дня, следующего за днём подписания акта приема-передачи многоквартирного дома в управление.

6.1.2. Известить Собственников помещений о дате начала выполнения своих обязанностей по управлению многоквартирным домом по настоящему Договору в соответствии с актом приема - передачи путем размещения информации об этом на информационных стендах или в общедоступных местах многоквартирного дома

6.1.3. Осуществлять управление общим имуществом в многоквартирном доме в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями действующего законодательства.

6.1.4. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также оказывать иные жилищные и коммунальные услуги в соответствии с Перечнем в необходимом объеме, безопасными для жизни, здоровья потребителей и не причиняющими вреда их имуществу способами.

6.1.5. Устранить все выявленные недостатки за свой счет или осуществить перерасчет в установленном порядке в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества, а также оказания иных жилищных и коммунальных услуг ненадлежащего качества.

6.1.6. Заключать договоры на обслуживание и ремонт общего имущества, предоставление иных жилищных и коммунальных услуг с исполнителями, подрядчиками и ресурсоснабжающими организациями. Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, качеством и количеством поставляемых коммунальных и иных услуг, их исполнением, а также вести их учет.

6.1.7. Обеспечить начисления и прием от Собственника платы за содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества, а также платы за управление многоквартирным домом, коммунальные и другие услуги.

6.1.8. Требовать в соответствии с п. 4 ст. 155 ЖК РФ от Собственника помещения в случае установления им платы нанимателю (арендатору) меньшей, чем размер платы, установленной настоящим Договором, доплаты Собственником оставшейся части в согласованном порядке.

6.1.9. Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание Многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Собственнику помещений, в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

6.1.10. Организовать проведение работ по устранению причин аварийных ситуаций, которые могут привести к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких, как: залив, засор стояка канализации, остановка лифтов, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению.

6.1.11. Вести и хранить документацию (базы данных), полученную от управлявшей ранее организации (заказчика-застройщика), вносить в техническую и иную документацию изменения, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров, а также состояние взаиморасчетов по настоящему Договору. По требованию Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

6.1.12. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также вести их учет и учет устранения указанных недостатков.

6.1.13. Информировать Собственника о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, предоставлении коммунальных услуг, качеством ниже предусмотренного настоящим Договором в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков, путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома, а в случае личного обращения - незамедлительно.

6.1.14. В случае невыполнения работ или не предоставления услуг, предусмотренных настоящим Договором, уведомить Собственника о причинах нарушения путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома. Если невыполненные работы или не оказанные услуги могут быть выполнены (оказаны) позже, предоставить информацию о сроках их выполнения (оказания). При невыполнении (неоказании) работ и/или услуг зафиксировать факт невыполнения соответствующим актом и произвести перерасчет платы за содержание и ремонт занимаемого помещения.

6.1.15. Рассматривать обращения Собственника, нанимателя (арендатора) или уполномоченных ими по фактам неполучении платежного документа и (или) неправильном зачислении платежей и принимать по ним своевременные и исчерпывающие меры.

6.1.16. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, зафиксировать факт ненадлежащего качества соответствующим актом и произвести перерасчет платы за коммунальные услуги в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам.

6.1.17. В течение действия гарантийных сроков на результаты отдельных видов работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества, выполненные Управляющей организацией, за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственником, нанимателем или иным пользователем помещения(й). Недостаток и дефект считается выявленным, если Управляющая организация получила письменную заявку на их устранение. Факт недостатка или дефекта фиксируется соответствующим актом.

6.1.18. Информировать Собственника об изменении размера платы за содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества, коммунальных и иных услугах не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования новых тарифов на коммунальные и иные услуги и размера платы, установленной в соответствии с разделом 7 настоящего Договора, путем публикации на официальном сайте Управляющей организации и информационных стендах, но не позднее даты выставления платежных документов.

6.1.19. Предоставлять Собственнику платежные документы не позднее чем за 10 дней до конечного срока внесения платы в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

6.1.20. Обеспечить Собственника действительной информацией о телефонах аварийных служб и уполномоченных представителей Управляющей организации (контактный телефон) путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах Многоквартирного дома и сайте Управляющей организации.

6.1.21. Обеспечить по требованию Собственника и иных лиц, в том числе действующих по распоряжению Собственника выдачу справки установленного образца, копии из финансового лицевого счета и (или) выписки из домовой книги и иные предусмотренные действующим законодательством документы.

6.1.22. Согласовать с Собственником (нанимателем) время доступа в помещение не менее чем за три дня до начала проведения работ или направить ему письменное уведомление о проведении необходимых работ внутри помещения.

6.1.23. Информировать Собственника о необходимости проведения капитального ремонта.

6.1.24. Представлять Собственнику отчет об исполнении договора управления в соответствии с разделом 8 настоящего Договора.

6.1.25. На основании заявления Собственника направлять своего сотрудника для составления акта о нанесении ущерба общему имуществу многоквартирного дома или помещению(ям) Собственника.

6.1.26. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Собственника, (не передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям) без письменного разрешения Собственника или наличия иного законного основания.

6.1.27. Представлять интересы Собственника и лиц, пользующихся принадлежащими ему помещениями на законных основаниях, в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

6.1.28. Предоставлять Собственнику или уполномоченным им лицам по их письменному запросу документацию, информацию и сведения, касающиеся управления многоквартирным домом, содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества.

6.1.29. Не допускать использования общего имущества Собственников помещений в многоквартирном доме без соответствующих решений общего собрания Собственников. В случае решения общего собрания Собственников о передаче в возмездное пользование общего имущества либо его части заключать соответствующие договоры. Средства, поступившие на счет Управляющей организации от использования общего имущества Собственников, направлять на оплату дополнительных услуг и работ, утвержденных собранием собственников.

6.1.30. Передавать техническую документацию (базы данных) и иные связанные с управлением домом документы за 30 (тридцать) дней до прекращения действия Договора, по окончании срока его действия или расторжения вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья, либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, либо - в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в доме - одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников о выборе способа управления многоквартирным домом, либо, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в доме и подписать акт передачи управления.

6.1.31. Произвести сверку расчетов по платежам, внесенным Собственниками помещений многоквартирного дома в счет обязательств по настоящему Договору и составить акт сверки произведенных начислений и осуществленных ими оплат и по акту приема-передачи передать указанный акт сверки вновь выбранной управляющей организации. Расчеты по актам сверки производятся в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему Договору.

6.1.32. Вести реестр собственников, делопроизводство, бухгалтерский учет, бухгалтерскую и иную необходимую отчетность по управлению Многоквартирным домом.

6.1.33. Принимать документы для осуществления регистрационных действий, выдавать необходимые справки, заверять доверенности, характеристики, осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами (Федеральная миграционная служба).

6.1.34. Осуществлять функции, связанные с получением платежей граждан за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги:

- начислять платежи граждан и организаций;
- выставлять гражданам и организациям платежные документы для внесения платы;
- производить сверку расчетов с гражданами и организациями;
- производить перерасчет и корректировку размеров платы, начислять пени и предъявлять их к оплате;
- осуществлять контроль за своевременным внесением платежей;
- принимать меры по внесению гражданами и организациями задолженностей по оплате жилого помещения, коммунальных и иных услуг.

6.2. Управляющая организация вправе:

6.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

6.2.2. В случае несоответствия данных, имеющих у Управляющей организации, информации, предоставленной Собственником, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги в соответствии с положениями раздела 7 настоящего Договора.

6.2.3. Требовать с собственника (нанимателя) платы за потреблённые жилищные и коммунальные услуги, а также в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и договорами, уплаты пени за несвоевременную и (или) неполную их оплату.

6.2.4. Производить ограничение и (или) приостановление подачи отдельных коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

6.2.5. Обращаться в органы судебной системы РФ с исковыми заявлениями о взыскании задолженности по оплате жилищных и коммунальных услуг, а также заключать договоры об уступке требования уплаты задолженности.

6.2.6. Требовать от Собственника помещения полного возмещения убытков, причинённых Управляющей организацией по вине Собственников и(или)членов их семей, а также других совместно с ними проживающих граждан.

6.2.7. Представлять перед третьими лицами интересы Собственника в судебных и иных инстанциях по вопросам, связанным с содержанием, управлением, эксплуатацией и ремонтом многоквартирного дома.

6.2.8. Информировать Собственников о полном перечне работ и услуг, необходимых для выполнения на Многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, и их стоимости.

6.2.9. Оказывать дополнительные платные услуги Собственникам помещений по их заявкам и за дополнительную плату. Стоимость дополнительных платных услуг указывается в перечне дополнительных услуг, утвержденных руководителем Управляющей организации. Ознакомиться с перечнем Собственник может на сайте или в офисе Управляющей организации.

6.2.10. Распоряжаться общим имуществом, путём сдачи в аренду, размещения оборудования, предоставления в пользование с последующим использованием денежных средств от хозяйственного оборота общего имущества на содержание, текущий ремонт, а также иные цели установленные Собственниками, в том числе на восстановление ущерба от актов вандализма, вреда по деликатным отношениям.

6.2.11. В случае необходимости выполнения работ для предотвращения или ликвидации аварийной ситуации, угрожающей жизни и здоровью, безопасности граждан, для выполнения предписаний государственных органов, органов надзора и недостаточности денежных средств собственников, инвестировать собственные средства на выполнение этих работ и оказание услуг на сумму, превышающую сметную стоимость с их последующим возмещением Собственниками. Собственники помещений уведомляются о выполнении указанных работ путём размещения объявлений в Многоквартирном доме, на сайте Управляющей организации. Стоимость выполненных работ определяется исходя из фактически затраченных средств распределённых между собственниками пропорционально площади принадлежащих им помещений. В счёте – квитанции стоимость этих работ выставляется отдельной строкой.

6.2.12. Осуществлять иные права по управлению и содержанию общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### 6.3. Собственник обязан:

6.3.1. Поддерживать свое помещение в надлежащем состоянии, производить за свой счет ремонт своего помещения, в том числе находящихся в нем инженерных сетей холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения, не относящиеся к составу общего имущества в сроки, установленные законодательством. Перед началом отопительного сезона утеплять окна и двери, соблюдать противопожарные и санитарно-эпидемиологические требования, не захламлять места общего пользования, выносить мусор только в специально оборудованные места.

6.3.2. Не нарушать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества Собственников помещений в многоквартирном доме.

6.3.3. Обеспечить доступ в занимаемые помещения, в заранее согласованное время, уполномоченных представителей и специалистов Управляющей организации и специалистов организаций, имеющих право проведения работ на системах электроснабжения, водоснабжения, канализации, отопления, для осмотра инженерного оборудования, конструктивных элементов здания, приборов учета, а также контроля за их эксплуатацией, а для ликвидации аварий - в любое время.

6.3.4. Незамедлительно сообщать в аварийно-диспетчерскую службу Управляющей организации о неисправностях сетей, оборудования, снижающих параметров качества коммунальных услуг, ведущих к нарушениям качества условий проживания, создающих угрозу жизни и безопасности граждан.

6.3.5. Уведомлять Управляющую организацию в 5-дневный срок об изменении количества проживающих человек (в том числе временно) в своем помещении, для перерасчета платы за коммунальные услуги (в случае если помещение не оборудовано индивидуальным или общим квартирным прибором учёта), о сдаче жилого помещения в наём или аренду.

6.3.6. При отсутствии в помещении сроком более 2-х суток, с целью предотвращения аварийных ситуаций, перекрывать запорно-регулирующие краны на отводах внутриквартирной разводки от стояков горячего и холодного водоснабжения, отключать от сети бытовые электроприборы, кроме холодильников, морозильных камер и охранно-пожарной сигнализации.

6.3.7. Производить переустройство или перепланировку занимаемого помещения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности.

6.3.9. Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

6.3.10. Нести расходы на содержание общего имущества многоквартирного дома, а также оплачивать коммунальные услуги жилых помещений с момента возникновения законного права пользования (подписания акта приёма – передачи, договора купли-продажи, договора найма или аренды помещения и других законных основаниях, предусмотренных законодательством РФ).

6.3.11. Принять меры по установке индивидуальных приборов учета количества (объемов) потребляемых коммунальных услуг (при отсутствии). Своевременно (с 20 по 25 число каждого месяца) предоставлять их показания в Управляющую организацию.

6.3.12. При сдаче помещения по договору найма, аренды производить оплату за жилищные и коммунальные услуги самостоятельно, либо обязать производить оплату нанятеля, арендатора.

6.3.13. Соблюдать правила содержания домашних животных. Не содержать на балконах и лоджиях, птиц и пчёл, копытных животных. При содержании домашних животных в помещении многоквартирного дома, собственник несёт полную ответственность за безопасность окружающих граждан при контакте с животным вне помещения собственника-хозяина животного. Соблюдать санитарно – гигиенические нормы при выгуле животных на придомовой территории.

### 6.4. Собственники помещений не вправе:

6.4.1. Использовать бытовые машины (приборы, оборудование) с паспортной мощностью, превышающей максимально допустимые нагрузки, определяемые в технических характеристиках внутридомовых инженерных систем, указанных в техническом паспорте жилого помещения.

6.4.2. Производить отбор теплоносителя из системы отопления для нужд горячего водоснабжения без разрешения управляющей организации.

6.4.3. Самовольно присоединяться к внутридомовым инженерным системам или присоединяться к внутридомовым инженерным системам в обход приборов учета, вносить изменения во внутридомовые системы без внесения в установленном порядке изменений в техническую документацию многоквартирного дома и в технический паспорт.

6.4.4. Нарушать пломбы на приборах учета, демонтировать приборы учета и осуществлять действия, направленные на искажение их показаний или повреждение.

6.4.5. Осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией.

6.4.6. Производить наличные расчеты за любые виды услуг с исполнительным персоналом Управляющей организации, за исключением пунктов и касс приема платежей.

### 6.5. Собственник имеет право:

6.5.1. Получать своевременное и качественное предоставление услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе на устранение аварий и неисправностей в сроки, установленные нормативно-правовыми документами и настоящим Договором.

6.5.2. Требовать снижения платы за жилищные и коммунальные услуги в случае их некачественного, неполного или несвоевременного предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5.3. Получать от Управляющей организации акты о не предоставлении или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества в установленном порядке.

6.5.4. Требовать возмещения ущерба, нанесенного по вине Управляющей организации.

6.5.5. При обнаружении недостатков выполненной работы или оказанной услуги по содержанию и ремонту общего имущества в праве по своему выбору потребовать:

- составления акта по факту недостатка;
- безвозмездного устранения недостатков выполненной работы оказанной услуги;
- соответствующего уменьшения цены выполненной работы оказанной услуги;
- безвозмездного повторного выполнения работы;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков выполненной работы или оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

6.5.6. Участвовать в планировании работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в принятии решений при изменении планов работ.

6.5.7. Выбрать лиц, которым Управляющая организация, будет представлять отчет о выполнении своих обязанностей по настоящему Договору.

6.5.8. Выступать с инициативой организации и проведения внеочередного собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросам, отнесенным законодательством РФ к компетенции общего собрания собственников. Созывать ежегодно общее собрание собственников помещений многоквартирного дома для утверждения отчёта Управляющей организации.

6.5.9. Собственники нежилых помещений вправе заключать с Управляющей организацией дополнительный договор, уточняющий перечень и стоимость работ, а также порядок внесения платы за жилищные и коммунальные услуги.

## 7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ И ИНЫЕ УСЛУГИ

7.1. Размер платы за содержание и ремонт жилья, а также коммунальные услуги, устанавливается в следующем порядке:

7.1.1. Плата за содержание и ремонт жилья, включающая плату за управление Многоквартирным домом, текущий и капитальный ремонт общего имущества, определяется для каждого Собственника исходя из общей стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме пропорционально доле принадлежащего ему помещения в праве общей собственности собственников таких помещений на общее имущество.

7.1.2. Общий годовой размер платы по каждому жилому (нежилому) помещению устанавливается из расчета платы за содержание и ремонт помещений, определяемой в порядке, установленном настоящим договором, соразмерно площади отдельного жилого (нежилого) помещения.

7.1.3. Ежемесячный размер платы по каждому помещению определяется в течение срока действия договора в соответствии с порядком внесения платы за содержание и ремонт помещения и рассчитывается произведением площади занимаемого жилого (нежилого) помещения на размер платы за содержание и ремонт 1 кв.м. общей площади жилого (нежилого) помещения.

7.1.4. Размер платы за содержание и ремонт помещений на 1 кв.м. должен быть соразмерен утвержденному перечню, объемам и качеству работ и услуг на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, одинаков для всех собственников многоквартирного дома и указан сторонами в приложении № 2 (перечень работ и услуг) или в соглашениях об изменении условий договора.

7.1.5. В случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, указанных в приложении 2 к настоящему Договору или в соглашениях об изменении условий договора, ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность, т.е. неоказания части услуг и/или невыполнения части работ в многоквартирном доме, стоимость этих работ уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В случае исправления выявленных недостатков, не связанных с регулярно производимыми работами в соответствии с установленными периодами производства работ (услуг), стоимость таких работ может быть включена в плату за содержание и ремонт общего имущества в размере занимаемого помещения в следующих месяцах при уведомлении собственника.

7.1.6. Собственник не вправе требовать изменения размера платы, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.1.7. Собственник вправе обратиться в Управляющую организацию в письменной форме в течение 6 месяцев после выявления соответствующего нарушения условий настоящего договора и требовать с Управляющей организации в течение 2 рабочих дней с даты обращения извещения о регистрационном номере обращения и последующем удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении с указанием причин.

7.1.8. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, газоснабжение.

7.1.9. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным на основании действующего законодательства российской Федерации и определяется исходя из показаний приборов учёта, а при их отсутствии – исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Изменение размера платы за отдельные виды коммунальных услуг при их предоставлении ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность производится в порядке, установленном Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7.1.11. Плата за содержание и ремонт жилья, а также коммунальные услуги вносятся ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

7.1.12. Плата за содержание и ремонт жилья, а также коммунальные услуги вносятся на основании информации предоставляемой Управляющей организацией в платёжном документе (счёт – квитанции). Счёт – квитанция направляется Собственникам через почтовые ящики, установленные в многоквартирном доме, а также по запросу собственника на его электронную почту не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за который производится оплата.

7.1.13. При неполучении платёжного документа, в установленный срок или неправильном начислении платежей Собственник обязан обратиться в Управляющую организацию не позднее 8 (восьмого) числа месяца следующего за расчётным.

7.1.14. В платёжном документе указываются: получатель платежа, расчётный счёт, на который вносится плата, площадь помещения; количество проживающих (зарегистрированных) граждан; объем (количество) потребленных коммунальных услуг; установленные тарифы на коммунальные услуги; размеры платы за жилищные и коммунальные услуги с учетом исполнения условий настоящего Договора; сумма перерасчета, задолженности Собственника по оплате жилищно-коммунальных услуг за предыдущие периоды. В платёжном документе также указываются: дата создания платёжного документа, контактный телефон для справок.

7.1.14. Сумма начисленных пеней за просрочку оплаты жилищно-коммунальных услуг, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, указывается в счёт - квитанции.

7.1.15. Ошибки, искажения, допущенные при снятии показаний с индивидуальных приборов учёта или оплате, учитываются управляющей организацией по мере их выявления, путём перерасчёта за последний расчётный период со дня предыдущей проверки, но не более срока исковой давности, установленного законодательством РФ.

7.1.16. Собственники или уполномоченные ими лица вносят плату за жилищно - коммунальные услуги в соответствии с банковскими реквизитами.

7.1.17. Неиспользование помещений Собственниками не является основанием невнесения платы за жилищно-коммунальные услуги.

7.1.18. При временном отсутствии проживающих в жилых помещениях граждан внесение платы за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоотведение при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета по соответствующим видам коммунальных услуг осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, установленном действующим законодательством.

7.1.19. Очередность погашения требований по денежным обязательствам Собственника перед Управляющей организацией определяется в соответствии с действующим законодательством.

7.1.20. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.

7.1.21. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные настоящим Договором, выполняются за отдельную плату по взаимному соглашению Сторон.

7.1.22. В случае изменения законодательства, выполнения обязательных работ и услуг, выходящих за пределы сметной стоимости, указанной в перечне собственник возмещает расходы, понесенные Управляющей организацией.

## 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СТОРОНАМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль исполнения Управляющей организацией настоящего Договора осуществляется Собственником помещений и доверенными им лицами или уполномоченными представителями Собственника(ов) в соответствии с их полномочиями, а также уполномоченными органами.

8.1.1. Контроль осуществляется путем:

- получения от ответственных лиц Управляющей организации не позднее 5 рабочих дней с даты письменного обращения информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ;

- получения от руководителя Управляющей организации отчёта о выполнении обязательств по настоящему договору за прошедший год не позднее 31 марта года, следующего за отчётным;

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

- участия в осмотрах общего имущества, в том числе кровель, подвалов, а также участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;

- участия в приемке всех видов работ, в том числе по подготовке дома к сезонной эксплуатации;

- составления актов о нарушении условий Договора. Акт должен содержать: дату, время и место его составления; дату, время и характер нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника (нанимателя), Управляющей организации, иным лицам; описание, фотографии, видеозапись (при наличии возможности) повреждений имущества; все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта; подписи членов комиссии и Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя).

8.2. Контроль исполнения Собственником своих обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченным представителем Управляющей организации, а также иными, уполномоченными на то должностными лицами государственных и муниципальных органов.

## 9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае, если собственником жилого помещения является муниципальное образование, субъект Российской Федерации или Российская Федерация (далее - Наймодаватель), предоставляющие жилое помещение по договору социального найма, то в отношении нанимателей действуют только положения пунктов настоящего Договора, указанных в дополнительном неотъемлемом соглашении к настоящему Договору (далее - Соглашение), при этом: плата за содержание и ремонт жилого помещения (за исключением платы за капитальный ремонт) и коммунальные услуги вносятся нанимателями жилых помещений соответствующего жилищного фонда;

- размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений устанавливается органами местного самоуправления, а именно - в соответствии с конкурсной документацией.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

10.2. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу Собственника (нанимателя) в многоквартирном доме, возникший в результате ее действий или бездействия, в порядке, установленном законодательством.

10.3. Собственник несет ответственность в виде: возмещения убытков, причиненных Управляющей организации невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств по настоящему Договору.

10.4. Собственники, причинившие вред общему имуществу в многоквартирном доме, а также имуществу других собственников несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4.1. В случае неисполнения Собственником обязанностей по проведению текущего и капитального ремонта принадлежащих ему на правах собственности жилых помещений, что повлекло за собой возникновение аварийной ситуации в доме, Собственник несет ответственность за ущерб, наступивший вследствие подобных действий.

10.4.2. Собственники, не обеспечившие допуск в помещения должностных лиц Управляющей организации и (или) специалистов организаций, имеющих право проведения работ на системах электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, для устранения аварий и осмотра инженерного оборудования, профилактического осмотра и ремонтных работ, указанных в настоящем Договоре, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. В случае не принятия собственниками на внеочередном общем собрании решения о проведении работ, предписанных органом, уполномоченным осуществлять государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, Управляющая организация выполняет предписанные работы за счёт действующих начислений платы за содержание и ремонт, соответственно уменьшив объем работ и услуг, не влияющих на безопасность проживания.

## 11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами (с даты, следующей за датой подписи акта приёмки-передачи управления).

11.2. Договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, заключенный путем совершения потребителем конклюдентных действий, считается заключенным потребителем с соответствующим исполнителем с даты начала предоставления коммунальных услуг таким исполнителем.

11.3. Настоящий Договор действует в течение 1 года с даты подписания Договора на управление многоквартирным домом от 01 июля 2013 года, то есть до 01 июля 2014 года.

11.4. При отсутствии заявления на расторжение Договора от одной из Сторон за 60 дней до окончания срока действия Договора, настоящий Договор считается продленным на следующий календарный год с возможностью изменения цены договора учётом индекса потребительских цен на услуги за предыдущий год, публикуемые РОССТАТом и стоимости работ и услуг, выполняемых по договорным обязательствам лицензированными организациями (Вывоз КГМ и ТБО, Аварийно-техническое обслуживание, Техническое обслуживание лифтов, обслуживание пожарной системы, Механизированная уборка территории).

## 12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА И УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

12.1. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляется, в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.1.1 Настоящий Договор может быть изменён:

- на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

- в случае принятия нормативного, правового акта, устанавливающего обязательные для Собственника или Управляющей организации иные правила, чем те, которые закреплены в Договоре, если это нарушает законные права или интересы Сторон.

12.1.2. Настоящий договор может быть расторгнут:

12.1.3. В одностороннем порядке:

а) по инициативе Собственника в случае принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе иного способа управления; иной управляющей организации - в связи с ненадлежащим исполнением Управляющей организацией своих обязательств по настоящему Договору, о чем Управляющая организация должна быть предупреждена не позже, чем за 60 дней до прекращения настоящего Договора путем предоставления ей копии протокола решения общего собрания;

б) по инициативе Управляющей организации в случае, если Управляющая организация не имеет возможности обеспечить исполнения своих обязательств по настоящему Договору, о чем Собственник помещения должен быть предупрежден не позже чем за 60 дней до даты прекращения настоящего Договора.

в) по инициативе Управляющей организации в случае, невыполнения п. 1 ст. 45 ЖК РФ.

12.1.4. По соглашению сторон.

12.1.5. В судебном порядке.

12.1.6. По обстоятельствам непреодолимой силы.

12.2. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации по основаниям, указанным в настоящем Договоре, Управляющая организация одновременно с уведомлением Собственника должна уведомить органы местного самоуправления для принятия ими соответствующих решений не позднее, чем за 90 дней до предполагаемой даты расторжения.

12.3. Расторжение Договора не является для Собственника основанием для прекращения обязательств по оплате выполненных Управляющей организацией работ связанных с управлением многоквартирным домом.

12.4. В случае переплаты Собственником средств за работы (услуги) по настоящему Договору на момент его расторжения, Управляющая организация обязана уведомить Собственника о сумме переплаты и перечислить излишне полученных ею средства на указанный Собственником счет.

12.5. В случае, если споры и разногласия сторон не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Любые приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

13.2. Настоящий договор хранится в ООО УК «СМСС-Сервис», собственник получает равнозначный экземпляр (без Приложения №4) в момент его подписания.

13.3. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

Приложение №1 Состав общего имущества;

Приложение №2 Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и управлению общим имуществом.

Приложение №3 Границы эксплуатационной ответственности;

Приложение №4 Реестр подписей Собственников в договоре управления

### Подписи Сторон

Управляющая организация  
ООО УК «СМСС-Сервис»  
630099, г. Новосибирск, ул. Семьи  
Шамшиных, 24  
ИНН/КПП: 5406747145/540601001  
ОГРН 1135476083137  
ООО КБ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»  
р/с 40702810700000003795  
БИК 045004760  
к/с 30101810250040000760  
Контактный телефон: 213-50-57  
Директор ООО УК «СМСС-Сервис»  
\_\_\_\_\_/О.В. Иванова/

Собственник: \_\_\_\_\_

ПСС: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Новосибирск,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Состав общего имущества**

**Общее имущество** - помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования):

- межквартирные этажные холлы,
- двери этажных холлов и пожарных лестниц и техпомещений,
- ниши этажных холлов со стойками водоснабжения,
- лестницы,
- лифты,
- лифтовые и иные шахты,
- коридоры,
- электрощитовые,
- мусоропровод, мусорокамера,
- чердаки, технические этажи,
- техническое подполье, в котором имеются инженерные коммуникации, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая ИТП, насосное, вентиляционное оборудование);
- крыша;
- ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);
- ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);
- механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);
- земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;
- детская и спортивная площадка, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
Обязательных работ и услуг по содержанию общего имущества  
многоквартирного дома, являющимся объектом конкурса.

**Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в 16-ти этажных многоквартирных домах на 2014 год (включая услуги по вывозу и утилизации ТБО, обслуживанию противопожарной автоматики, обслуживанию лифтов, без текущего и капитального ремонта)**

Характеристика МКД	ул. Серебряные Ключи, __ 16-ти этажный кирпичный МКД
Год постройки	
Количество подъездов/лестниц	1/1
Общая площадь дома (м. кв.)	
Площадь МОП (м. кв.)	
Общая площадь жилых/коммерческих помещений (м. кв.)	
<b>Перечень видов работ и услуг</b>	<b>условия выполнения работ и оказания услуг</b>
<b>Техническое обслуживание сантехнического оборудования</b>	Проведение технических осмотров, профилактический ремонт и устранение незначительных неисправностей в системах водоснабжения, водоотведения, укрепление трубопроводов, мелкий ремонт изоляции, проверка исправности канализационных вытяжек и устранение причин при обнаружении их неисправности; укрепление колен и воронокливневой канализации; смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений.
<b>Техническое обслуживание электрического оборудования</b>	Проведение технических осмотров, профилактический ремонт и устранение незначительных неисправностей в системах электроснабжения, обслуживание электрощитовой дома; обслуживание электрощитовых этажей; снятие показаний э/счетчиков ежемесячно, замена электролампочек в местах общего пользования, замена сломанных выключателей, сломанных светильников.
<b>Техническое обслуживание ИТП</b>	Проведение технических осмотров, профилактический ремонт, регулировка, наладка и испытание систем центрального отопления; промывка, опрессовка, консервация и расконсервация системы центрального отопления и поливочных систем; и устранение незначительных неисправностей в системе отопления, обслуживание автоматики и измерительных приборов в индивидуальном тепловом пункте.
<b>Аварийно-диспетчерское обслуживание</b>	круглосуточно на системах водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и энергообеспечения
<b>Восстановление ОИ после актов вандализма</b>	Замена и восстановление общего имущества многоквартирного дома после актов вандализма (замена светильников, выключателей, лампочек; замена стекол и замков в дверях; замена дверей; замена пожарных гидрантов, восстановление информационных вывесок и наклеек и т.д.)
<b>Уборка помещений</b>	сухое подметание лестничных площадок и маршей (с 1 по 16 этаж пять раз в неделю); мытье лестничных площадок и маршей 1 раз в неделю мытье полов кабины лифта 5 раз в неделю влажная протирка стен и дверей, плафонов и потолков кабины лифта 1 раз в месяц, 1 раз в месяц влажная протирка стен, дверей, перил, плафонов, почтовых ящиков, шкафов для э/щитков 1 раз в месяц влажная протирка подоконников, отопительных приборов 2 раза в год обметание пыли с потолков 1 раз в год мытье окон уборка площадки перед входом пять раз в неделю)
<b>Уборка дворовой территории (в среднем по году), в том числе:</b>	<b>в холодный период:</b> подметание территории тротуарные дорожки (1 раз в 2 суток) сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов (1 раз в сутки) посыпка песком (1 раз в сутки во время гололеда) очистка от наледи и льда крышек люков и пожарных колодцев (по мере необходимости) очистка при механизированной уборке (по мере необходимости) очистка контейнерной площадки (ежедневно) сметание снега со ступеней перед входом в подъезд (5 раз в неделю) очистка отмостки (по мере необходимости); <b>в теплый период:</b> уборка тротуаров (1 раз в месяц), подметание в дни без осадков или с осадками до 2 см (5 раз в неделю), уборка газонов (3 раза в неделю), подметание ступеней и площадки перед входом в подъезд (1 раз в неделю), уборка контейнерной площадки (5 раз в неделю), уборка детской площадки (5 раз в неделю)
<b>Вывоз КГМ</b>	по договору (по мере необходимости)
<b>Механизированная уборка дворовой территории</b>	В зимний период сдвигание снега, работы по укладке снега в валы и кучи на газонной части по мере необходимости
<b>Озеленение территории</b>	летнее озеленение территории, покупка рассады, посадка, прополка, содержание и уход за элементами озеленения
<b>Вывоз ТБО</b>	по договору ежедневно
<b>Техническое обслуживание лифтов</b>	по договору



Обслуживание пожарной системы	по договору
Услуги паспортного стола	Регистрационный учет граждан в соответствии с действующим законодательством РФ.
Обслуживание мусорокамер	по мере необходимости
Управление многоквартирным домом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хранение и ведение технической документации по многоквартирному дому;</li> <li>- Проведение технических осмотров многоквартирного дома;</li> <li>- Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;</li> <li>- Заключение договоров теплоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения.</li> <li>Осуществление контроля за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- качеством выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома</li> </ul> </li> <li>- обеспечением потребителей коммунальными услугами установленного уровня качества в объеме, соответствующем при установлении условий и порядка владения, пользования, и распоряжения общей собственностью.</li> <li>- Обеспечение соблюдения прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью.</li> <li>- Применение мер, необходимых для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющую реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения собственниками помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующий этому.</li> <li>- Предоставление законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.</li> <li>- Установление фактов причинения вреда имуществу.</li> <li>- Начисление платежей гражданам за жилищно-коммунальные услуги по тарифам.</li> <li>- Сбор платежей с граждан за потребленные жилищно-коммунальные услуги.</li> <li>- Проведение мероприятий с должниками за потребленные жилищно-коммунальные услуги.</li> <li>- Проведение расчетов с поставщиками и подрядными организациями жилищно-коммунальные услуг.</li> <li>- Проведение работ по согласованию объемов и стоимости предъявленных поставщиками и подрядными организациями жилищно-коммунальных услуг.</li> <li>- Изменение платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и(или) перерывами, превышающими установленную продолжительность.</li> <li>- Изменение платы за жилищные услуги при отсутствии граждан по месту жительства в соответствии с законодательством.</li> <li>- Предоставление устных и письменных разъяснений гражданам (нанимателям, собственникам жилых помещений и членам их семей) о порядке пользовании жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома.</li> <li>- Выдача справок по месту требования.</li> <li>- Информирование граждан – собственников жилых помещений об изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги.</li> <li>- Подготовка предложений о проведении текущего ремонта многоквартирного дома.</li> </ul>

**Примечание:**

Надлежащее качество обеспечивается в пределах состава и объёмов, установленных Перечнем работ и услуг согласно приложению № 2 при условии своевременной и полной оплаты соответствующих работ и услуг Собственниками.

	<b>Границы ответственности ООО Управляющей Компании «СМСС-Сервис»</b>	<b>Границы ответственности Собственника помещения</b>
<b>Водоснабжение</b>	Стояки горячего и холодного водоснабжения, ответвления от стояков до первого отключающего устройства, расположенного до ответвления от стояков, При отсутствии вентилей – по первым сварным соединениям на стояках.	Ответвления от стояков горячего и холодного водоснабжения после запорно-регулирующей арматуры, сантехническое оборудование в квартире.
<b>Электроснабжение</b>	Внутридомовая система электроснабжения и электрические устройства (за исключением квартирных счётчиков электроэнергии и отключающих устройств на квартиру)	Внутриквартирные устройства и приборы от контактного присоединения вводного автоматического выключателя в сторону потребителя в этажных щитах, включая квартирные счётчики электрической энергии, вводной и распределительный автоматические выключатели.
<b>Канализация</b>	Внутридомовая система канализации, общий канализационный стояк вместе с крестовинами и тройниками.	Внутриквартирные трубопроводы канализации от раструба или тройника общего стояка.
<b>Отопление</b>	Стояки системы отопления, отключающие устройства, расположенные на ответвлениях от стояков, а также запорно-регулирующая арматура на внутриквартирной разводке.	Обогревающие приборы и часть внутриквартирной разводки до запорно-регулирующей арматуры.
<b>Стены</b>	Внешняя поверхность стен помещения собственника.	Внутренняя поверхность стен помещения, оконные заполнения, входная дверь в помещение собственника.

# ПАМЯТКА

## собственникам помещений на период заселения и проведения ремонтных работ

### Уважаемый собственник, начинающий отделку своего помещения!

2.3. Мы, ООО Управляющая Компания «СМСС-Сервис» (далее УК), которая обслуживает Ваш дом на основании Договора на управление многоквартирным домом от 01 апреля 2014 года и актом приема-передачи в Многоэтажном жилом доме с офисными помещениями № 2 (по генплану) - II этап строительства многоэтажных жилых домов с офисными помещениями № 1, № 2 (по генплану) и подземной автостоянки № 3 (по генплану) расположенном по адресу Новосибирская область, г. Новосибирск, Заельцовский район, ул. Серебряные ключи, 6 от 01 апреля 2014 года, заключенным между ООО «Форест» и ООО УК «СМСС-Сервис».

2.4.

хотим поделиться с Вами накопленным опытом обслуживания новостройки и дать некоторые рекомендации, которые помогут остаться Вашему дому красивым и чистым, сохранить общедомовое имущество, а также добрососедские отношения с жителями.

#### 1. Сообщите о начале ремонта в помещении в УК и своим ближайшим соседям

▪ Сообщите в УК о начале ремонта в Вашем помещении и оставьте нам свои контакты, по которым мы в экстренных случаях можем вас быстро разыскать (Email, мобильный телефон, рабочий телефон, телефон прораба, либо кого-то из работников). Мы не сообщаем эти данные третьим лицам, а используем их только для прямой связи с вами.

▪ Попытайтесь оповестить своих соседей (хотя бы снизу, и по лестничной клетке) о сроках начала и окончания работ, оставить им контактный телефон, по которому до вас можно дозвониться в экстренных случаях. На контакт с соседями можно выйти через УК (мы стараемся собрать контакты всех собственников, нанимателей и арендаторов помещений). Согласитесь, гораздо проще договориться с соседями о некоторых нюансах перед началом ремонта, чем потом выяснять отношения и судиться.

#### 2. Создайте условия для своих ремонтных бригад/рабочих!!!!!!! (ВАЖНО)

▪ Обеспечьте свою бригаду **унитазом**, чтобы рабочие не справляли нужду в подъездах, лифте, не использовали для этого плафоны светильников, пластиковую тару из под строительных растворов и напитков. Зачастую неквалифицированные работники, в силу своего воспитания, и при отсутствии унитаза, могут справлять нужду в строительные смеси и растворы, - а вы потом будете жить, постоянно принохаясь, греша на вентиляцию и удивляясь, откуда же это так пахнет.

▪ Обеспечьте рабочих ёмкостью, в которых разводят смеси, чтобы они не делали это прямо на полу, тем самым затопивая соседей снизу.

▪ Обеспечьте рабочих мешками для строительного мусора и решите с ними вопрос по его выносу.

**Не складировать и не накапливать мусор на этажных холлах в лифтовых шахтах и на пожарной лестнице!** Выносите мусор своевременно – чистый и ухоженный подъезд и двор повышает рыночную стоимость вашего помещения и делает его более ликвидным.

**Для Вас - ВРЕМЕННО - на время заселения и ремонта во дворе дома будет установлен контейнер для крупногабаритного и строительного мусора.**

▪ Проинформируйте рабочих о времени когда нельзя производить шум.

▪ Проинструктируйте своих рабочих относительно этих правил поведения, чтобы они правильно вели себя в отношении вашего общедомового имущества, и соблюдения правил общественного порядка.

#### 3. Берегите Ваш лифт

▪ При перевозе любых сыпучих материалов, а также строительного мусора, необходимо застилать пол лифта плотной полиэтиленовой плёнкой;

▪ Нужно быть внимательными в отношении засорения реек (по которым ходят двери лифта) при попадании камешков, они выходят из строя. Старайтесь на них ничего не насыпать, но если так вышло, тщательно вымести.

▪ Соблюдайте весовые нормы погрузки в лифт (о них можно уточнить в УК)

▪ Давайте возможность жителям подниматься/спускаться на лифте во время погрузочных/разгрузочных работ.

#### 4. Берегите подъездные двери

▪ Пожалуйста, не срывайте доводчики на дверях, не закладывайте камни и посторонние предметы между полотном двери и коробкой (обычно стараются закрыть дверь, не удостоверившись в отсутствии посторонних предметов, мешающих её закрытию), просто подоприте **полотно** двери, либо привяжите дверь за ручку.

#### 5. Соблюдайте порядок и чистоту

▪ Строго запретите рабочим выкидывать строительный и любой другой мусор из окна.

▪ Строительный мусор переносите в цельных (не дырявых) мешках

▪ Предупредите рабочих об ответственности за распространение рекламных бумажек.

▪ Если вы насорили в лифте/лестнице/площадках при перевозе мусора и строительных материалов, пожалуйста, подметите за собой.

▪ Этажные холлы являются местом общего пользования - НЕ КУРИТЕ в подъезде, не бросайте окурки из окон - соблюдайте законодательство РФ, уважайте некурящих соседей.

#### 6. Общие коммуникации

▪ **Запретите рабочим сливать в общие коммуникации дома ВСЁ, что не является простой водой. Нередки случаи, когда рабочие сливают строительные смеси вместе с песком и камнями, цементируя тем самым общий стояк. (Прежде, чем засор будет ликвидирован – канализационными стоками будут залиты помещения нижних этажей!)**

▪ Установите ПРИБОРЫ УЧЁТА горячей и холодной воды - это позволит следить за расходом коммунального ресурса и более точно рассчитывать потребление горячей и холодной воды для общедомовых нужд (ОДН).

#### 7. Парковка и передвижение на авто по территории двора.

▪ При погрузочно-разгрузочных работах паркуйте машину так, чтобы не создавать помех для входа людей в подъезд, в том числе рассчитывая пространство таким образом, чтобы была возможность прохода с детской коляской.

▪ Передвигайтесь по территории дома со скоростью не более 5км в час, будьте внимательными при передвижении, могут гулять маленькие дети!

▪ Если все-таки приходится кого-то поджать, из-за дефицита парковочных мест, оставляйте на лобовом стекле номер телефона, по которому можно будет вызвать водителя, чтобы дал возможность пройти/проехать.

## 8. Прочее

В случаях, когда виновник порчи общедомового имущества скрывается от ответственности, всем собственникам приходится вносить дополнительные средства, чтобы исправить и возместить ущерб причиненный общедомовому имуществу.

Согласитесь, что если уж тратить дополнительные деньги - то на что-то хорошее и нужное дому, а не на возмещение ущерба по вашей же халатности, неаккуратности.

В случае принципиального нарушения этих рекомендаций, мы вынуждены предупредить Вас об административной ответственности в виде штрафов. А также, о том, что равнодушные соседи, которым надоест оплачивать чужую неаккуратность, будут также предпринимать действия по нахождению виновников происшествия и в установленном законом порядке взыскивать с виновника причиненный ущерб личному и общедомовому имуществу.

### РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

1. Для сохранности цементно-песчаной стяжки **необходимо** всю поверхность стяжки покрыть пленочным материалом (полиэтиленовая пленка, линолеум);

2. Для создания в квартирах нормального температурно-влажностного режима и работы вытяжной вентиляции **необходимо**: - обеспечить приток воздуха в квартиру путем открывания оконных створок;

- установить двери в санузле, кухне;

3. При прокладывании слаботочной проводки из электрошита в квартиру пользоваться **существующим специальным слаботочным каналом**.

4. Необходимо в помещении санузла и ванной при устройстве чистых полов (керамическая плитка) выполнить гидроизоляцию цементно-песчаной стяжки.

5. При устройстве чистых полов – комнаты, кухни, холлы, коридоры, прихожие квартир применяйте материалы на звукоизоляционной основе;

6. При отсутствии потребителей в помещении перекрывайте подачу холодной и горячей воды для предотвращения затопления при аварии.

7. Не устанавливать москитные сетки на витраж остекления балконов, поскольку он вентилируемый и насекомые могут беспрепятственно проникнуть на балкон через щели, предназначенные для вентиляции. Герметизация балкона приведет к нарушению температурно-влажностного режима, что приведет к избыточной влажности и как следствие разрушению окрасочных слоев рам остекления, наружных стен и самих конструкций остекления. Предлагаем вам устанавливать москитные сетки на пластиковые стеклопакеты окон или балконной двери.

### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Производство внутриквартирных перепланировок (необходимо согласование в администрации и УК);

2. Устройство новых и увеличение существующих оконных и дверных проемов;

3. Устройство штраб и борозд в несущих конструкциях (плиты перекрытия, стены);

4. Устройство приквартирных тамбуров в коридорах общего пользования;

5. Установка кондиционеров на вентилируемый фасад;

6. Замена проектных отопительных приборов, подключение приборов, не предусмотренных проектом (необходимо согласование с УК).

**ВНИМАНИЕ** - система отопления и водоснабжения круглый год находится под давлением и заполнена водой.

7. Запрещается производить внутреннюю отделку лоджий и балконов (изменение цветового решения окраски стен, выполнение облицовки стен другими отделочными материалами, установку москитных сеток на лоджии и балконе цветом отличным от цвета конструкции остекления), так как это нарушает единое фасадное решение и ухудшает архитектурный облик здания

8. Проводить ремонтные и отделочные работы, не обеспечив соответствие микроклимата в помещении и подготовку поверхностей требуемым параметрам температуры и влажности, согласно Строительным нормам и правилам и Инструкции по эксплуатации жилых (нежилых) помещений.

Управляющая организация ООО УК «СМСС-Сервис»

Собственник:

Контактный телефон: 213-50-57

ул. Серебряные ключи дом № \_\_ кв. \_\_

Директор ООО УК «СМСС-Сервис»

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/О.В. Иванова/

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г

### Реестр собственников помещений многоквартирного дома

№ пп	№ кв-ры	ФИО собственника , ПСП, место постоянной регистрации, контактные телефоны, электронная почта	Дата подписания договора	Подпись в договоре управления № 6 от 03 апреля 2014 года. На момент подписания настоящий Договор и приложения №1, №2, №3, №4 прошиты, пронумерованы, на 40 листах печатью ООО УК «СМСС-Сервис»
1	1	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
2	2	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
3	3	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
4	4	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
5	5	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
6	6	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а)		

7	7	Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
8	8	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
9	9	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
10	10	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
11	11	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
12	12	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
13	13	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
14	14	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
15	15	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
16	16	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____ ПСП _____		

17	17	_____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
18	18	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
19	19	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
20	20	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
21	21	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
22	22	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
23	23	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
24	44	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
25	25	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
26	26	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		

27	27	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
28	28	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
29	29	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
30	30	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
31	31	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
32	32	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
33	33	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
34	34	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
35	35	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
36	36	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____		



		Электронная почта _____		
37	37	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
38	38	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
39	39	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
40	40	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
41	41	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
42	42	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
43	43	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
44	44	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
45	45	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
46	46	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а)		

		Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
47	47	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
48	48	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
49	49	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
50	50	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
51	51	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
52	52	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
53	53	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
54	54	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
55	55	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____ ПСП _____		

56	56	_____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
57	57	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
58	58	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
59	59	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
60	60	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
61	61	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
62	62	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
63	63	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
64	64	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
65	65	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		

66	66	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
67	67	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
68	68	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
69	69	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
70	70	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
71	71	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
72	72	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
73	73	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
74	74	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
75	75	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а)		

		Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
76	76	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
77	77	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
78	78	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
79	79	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
80	80	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
81	81	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
82	82	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
83	83	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
84	84	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____ ПСП _____		

85	85	код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
86	86	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
87	87	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
88	88	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
89	89	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
90	90	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
91	91	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
92	92	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
93	93	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
94	94	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____		

95	95	ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
96	96	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
97	97	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
98	98	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
99	99	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
100	100	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
101	101	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
102	102	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
103	103	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
104	104	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		

105	105	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
106	106	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
107	107	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
108	108	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
109	109	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
110	110	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
111	111	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
112	112	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
113	113	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
114	114	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а)		



		Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
115	115	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
116	116	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
117	117	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
118	118	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
119	119	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
120	120	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
121	121	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
122	122	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
123	123	ФИО _____ ПСП _____ _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____ ПСП _____		

124	124	код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
125	125	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
126	126	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
127	127	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
128	128	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
129	129	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
130	130	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
131	131	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
132	132	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
133	133	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) _____ Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
		ФИО _____		

134	134	ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
135	135	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
136	136	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
137	137	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		
138	138	ФИО _____ ПСП _____ код подразделения _____ Зарегистрирован(а) Контактный телефон _____ Электронная почта _____		