

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

пгт. Нахабино

01 июня 2026 года

I. СТОРОНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Стороны договора

Настоящий договор заключен «01» июня 2026 г. между собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - «Собственники»), представленными:

ОСС № 20260300114946 от 27.05.2026 (ГИС ЖКХ) на подписание по доверенности от имени собственников помещений: жилых:

(совокупно владеющих помещениями общей площадью 6812,26 кв.м., что составляет более 50 процентов общей площади помещений МКД, находящихся в собственности) договора управления с управляющей организацией ООО "УК"АКВАТОРИЯ" (далее - «УО») ОГРН: 1105024004326, ИНН: 5024113316 в лице генерального директора Романской Любови Михайловны.

Адрес объекта управления: Московская область, г.о. Красногорск, п. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 70

1.2. Определения основных терминов

В целях настоящего Договора используются следующие термины:

- **Общее имущество** — имущество, входящее в состав многоквартирного дома и не являющееся частной собственностью собственников помещений в соответствии с частью 1 статьи 36 Жилищного кодекса РФ и Правилами содержания общего имущества в МКД (ПП РФ № 491 от 13.08.2006), включая конструкции (несущие и ненесущие), инженерные системы, помещения общего пользования и прилегающую территорию (подробный перечень — в Приложении 1);
- **Содержание** — регулярные работы по уборке, очистке, текущему ремонту и техническому обслуживанию общего имущества без замены конструктивных элементов;
- **Текущий ремонт** — работы по восстановлению функциональности элементов общего имущества без замены основных конструкций;
- **Коммунальные услуги** — водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, иные услуги, предусмотренные законодательством;
- **Квитанция** — платежный документ с указанием размера, состава и сроков внесения платежей;
- **ГИС ЖКХ** — государственная информационная система о жилищно-коммунальном хозяйстве;
- **АДС** — аварийно-диспетчерская служба;
- **ИПУ** — индивидуальный прибор учета коммунальных ресурсов.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

2.1. Предмет договора

УО обязуется на условиях настоящего Договора по заданию Собственников в течение согласованного срока за установленную плату надлежащим образом:

- управлять многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом РФ и действующим законодательством;
- осуществлять содержание, текущий ремонт и техническое обслуживание общего имущества в соответствии с требованиями действующего жилищного законодательства;
- организовать предоставление коммунальных услуг надлежащего качества;

- обеспечивать благоустройство и санитарное содержание дома и прилегающей территории;
- организовать работу круглосуточной аварийно-диспетчерской службы;
- вести необходимую документацию и обеспечивать финансовую прозрачность;
- обрабатывать персональные данные собственников и проживающих в целях исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.2. Цель договора

Целью является создание безопасных и благоприятных условий проживания, надлежащее содержание общего имущества, защита прав и интересов собственников помещений в многоквартирном доме, обеспечение коммунальной безопасности.

2.3. Срок действия

2.3.1. Договор заключается на срок 1 (один) год, считая со дня вступления его в силу (то есть с момента подписания сторонами).

2.3.2. После истечения срока действия Договор автоматически продлевается на аналогичный период, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении письменно не позднее чем за 90 дней до окончания срока.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Обязательные требования

УО должна соответствовать следующим требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ:

- иметь лицензию на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами;
- иметь в штате инженера, бухгалтера и аварийно-диспетчерскую службу;
- не находиться в состоянии банкротства или предбанкротного производства;
- не иметь задолженности перед бюджетом по налогам и сборам;
- быть зарегистрированной в системе реестра лицензирования;
- исполнять требования Федерального закона № 152-ФЗ в части обработки персональных данных.

3.2. Обязанность предоставления документов

3.2.1. УО обязана предоставить Собственникам по требованию следующие документы:

- копию лицензии на осуществление деятельности;
- справку об отсутствии задолженности перед бюджетом;
- свидетельства о подготовке основного персонала;
- документ об утверждении Политики в области защиты персональных данных.

3.2.2. Такие документы должны предоставляться в срок не позднее 5 рабочих дней с момента запроса Собственниками.

3.3. Запрет на деятельность

УО запрещается:

- использовать денежные средства Собственников для целей, не предусмотренных Договором и утвержденной сметой;
- размещать рекламу с использованием общедомового имущества без согласования с Советом дома;
- предоставлять помещения, относящиеся к общедомовому имуществу, кому-либо без согласования с Советом дома;
- обрабатывать персональные данные в целях, не предусмотренных настоящим Договором.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Обязанность содержания общего имущества

4.1.1. Состав общего имущества

Состав общего имущества определен частью 1 статьи 36 ЖК РФ и Правилами содержания общего имущества в МКД (ПП РФ № 491 от 13.08.2006). Подробный перечень с описанием конструкций, помещений и инженерных систем по данному дому содержится в **Приложении 1**.

4.1.2. Состав работ по содержанию

УО обязана осуществлять содержание общего имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2013 г. № 290 и Стандартами по управлению МКД в Московской области (распоряжение министерства ЖКХ МО № 271-РВ от 22.09.2022). Перечень работ, сроки выполнения и периодичность приведены в **Приложении 2**.

4.1.3. Периодичность и качество работ

4.1.3.1. Работы по содержанию выполняются согласно графику, установленному в Приложении 2, и должны соответствовать требованиям нормативных документов и стандартов.

4.1.3.2. УО несет финансовую ответственность за качество выполненных работ. При выявлении дефектов они должны быть устранены в течение 5 дней (при возможности) или согласованного срока.

4.2. Предоставление коммунальных услуг

4.2.1. Организация предоставления

4.2.1.1. УО обязана организовать предоставление коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) в соответствии с действующим законодательством и установленными нормативами качества.

4.2.1.2. УО несет ответственность за:

- заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг;
- своевременность и качество предоставления услуг;
- расход ресурсов и распределение между собственниками;
- информирование об авариях и перерывах в поставке.

4.2.2. Исключения из ответственности

УО не несет ответственности за:

- неполноту или перерывы в подаче услуг, вызванные действиями поставщиков коммунальных ресурсов;
- нарушения, допущенные собственником в своем помещении (утечки, засоры);
- действия третьих лиц, находящихся вне сферы контроля УО;
- форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, война, аварии на объектах поставщиков).

4.2.3. Информирование об авариях

При возникновении коммунальной аварии УО обязана:

- немедленно (в течение 1 часа) уведомить Собственников через все доступные каналы связи;
- приступить к устранению в сроки, установленные нормативами;
- вести журнал аварийных ситуаций с указанием времени возникновения, устранения и причин;
- при критических авариях обеспечить прямую связь с диспетчерской службой.

4.3. Аварийно-диспетчерская служба

4.3.1. Организация службы

4.3.1.1. УО обязана организовать круглосуточную (24/7) аварийно-диспетчерскую службу для приема заявок о коммунальных аварийных ситуациях.

4.3.1.2. Служба должна быть укомплектована специалистами с соответствующей подготовкой и оснащена техническими средствами (телефон, радиосвязь, системы мониторинга).

4.3.2. Сроки реагирования

УО обязана реагировать на аварийные вызовы собственников в следующие сроки:

- **Критические аварии** (отсутствие отопления в период отопительного сезона, полное отсутствие электроснабжения, полное отсутствие водоснабжения): в течение 1 часа;
- **Серьезные аварии** (частичное восстановление работы инженерных систем, прорывы в подъезде, затопления): в течение 4 часов;
- **Прочие вызовы** (шум, запахи, утечки в собственном помещении, неработающие лифты): в течение 24 часов;
- **Профилактические осмотры и работы:** согласно установленному графику с уведомлением за 10 дней.

4.3.2.1. Начало работ по устранению должно осуществляться в указанные сроки (завершение может быть отложена при наличии объективных причин с согласованием собственника).

4.3.3. Ведение журналов

УО обязана вести и предоставлять Собственникам:

- **Журнал жалоб собственников** — с отметкой о принятых мерах (электронный журнал АДС 365)

4.3.4. Предоставление информации:

- **Об аварийных вызовах** — с указанием времени поступления, характера проблемы, времени прибытия специалиста, выполненных работ
- **О весенних и осенних осмотрах** — с описанием выявленных дефектов и сроков их исправления. (в АИС ГЖИ)

4.4. Техническая документация и отчетность

4.4.1. Ведение документации

УО обязана вести и хранить техническую документацию МКД в соответствии с требованиями законодательства (ПП РФ № 491 от 13.08.2006, ПП РФ № 170 от 27.09.2003).

Отсутствие или утрата технической документации не может являться основанием для прекращения обязанности по её ведению. В этом случае УО должна предпринять всё от неё зависящее, чтобы найти недостающие документы или восстановить их за свой счёт.

4.4.2. Предоставление документов

4.4.2.1. УО обязана предоставлять Собственникам и Совету дома документацию по требованию в следующие сроки:

- Обычные документы: не позднее 5 рабочих дней;
- Финансовые отчеты: не позднее 10 рабочих дней;
- Выписки по счетам: не позднее 3 рабочих дней;
- Акты осмотров и справки: не позднее 7 рабочих дней.

4.4.2.2. Копирование документов осуществляется за счет Собственников.

4.4.3. Ежемесячная квитанция

4.4.3.1. УО обязана через платежного агента предоставлять Собственникам квитанции с указанием:

- размера платежей с разбивкой по компонентам (содержание, ремонт, коммунальные услуги);
- начисленных сумм и сроков оплаты;
- переплаты или задолженности собственника;

4.4.3.2. Квитанции должны предоставляться не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.4.4. Ежегодный финансовый отчет

4.4.4.1. УО в течение первого квартала предоставляет Собственникам ежегодный финансовый отчет за предыдущий год, составленный по форме, предусмотренной действующим законодательством и размещаемый в ГИС ЖКХ, содержащий сведения о произведенных работах, затратах и качестве услуг.

4.5. Согласование работ с собственниками

4.5.1. Уведомление о работах

При проведении работ, требующих доступа в помещение собственника, УО обязана:

- направить письменное уведомление не менее чем за 10 дней до начала работ;
- указать характер работ, предполагаемую продолжительность и время проведения;
- предложить удобное время для собственника;
- обеспечить наличие сметы работ.

4.5.2. Согласование и документирование

4.5.2.1. Работы в жилых помещениях должны согласовываться письменно с собственником с указанием:

- вида и объема работ;
- предполагаемого времени;
- данных о специалистах (ФИО, должность);
- гарантии качества работ.

4.5.2.2. Отказ собственника от предполагаемых работ должен быть оформлен письменно с подписями обеих сторон. УО не вправе принуждать собственника к допуску в помещение, кроме случаев коммунальной аварии, для проведения работ в зоне ответственности УО на общедомовых коммуникациях.

4.5.3. Чрезвычайные работы

4.5.3.1. При возникновении чрезвычайной ситуации (авария, утечка, затопление с угрозой имуществу) УО вправе войти в помещение собственника без предварительного уведомления при условии последующего уведомления в течение 48 часов с описанием выполненных работ и приложением акта выполненных работ

4.6. Текущий ремонт и техническое обслуживание

4.6.1. Обязанности при проведении ремонта

УО обязана обеспечивать текущий ремонт и техническое обслуживание всех конструкций и инженерных систем, входящих в состав общего имущества. При проведении работ по текущему ремонту УО обязана:

- обеспечить возможность Совету дома контролировать ход работ;
- провести техническую приемку завершенных работ;

4.6.2. Уведомление о начале работ

При проведении текущего ремонта УО обязана уведомить Собственников о необходимости проведения работ не позднее чем за 10 дней до начала с указанием:

- объема и характера работ;
- предполагаемого времени выполнения;
- возможного влияния на проживание;
- графика проведения.

При срочном текущем ремонте, вызванном аварийной ситуацией, уведомление может быть направлено одновременно с началом работ.

4.6.3. Приемка сезонных работ по системе отопления и ГВС

Ежегодные работы по промывке трубопроводов систем центрального отопления и горячего водоснабжения (ГВС) многоквартирного дома, а также ежегодная промывка теплообменника индивидуального теплового пункта производятся в обязательном присутствии представителя Совета дома. Подписание актов приемки данных работ в рамках подготовки дома к отопительному сезону с АО «Красногорская теплосеть» (и/или иными ресурсоснабжающими организациями) без личной подписи представителя Совета дома недопустимо. Акты, подписанные в нарушение данного условия, считаются недействительными.

4.6.4. Весенний осмотр и приемка работ к весенне-летнему сезону

Плановый весенний осмотр общего имущества многоквартирного дома проводится Управляющей организацией с обязательным участием представителя Совета дома с подписанием акта весеннего осмотра.

Все работы Управляющей организации, запланированные и проведенные в рамках подготовки дома к весенне-летнему периоду эксплуатации, считаются выполненными и подлежат приемке только после подписания соответствующего акта приемки выполненных работ уполномоченным представителем Совета дома. Подписание данного акта в одностороннем порядке со стороны УО без личной подписи представителя Совета дома не допускается, а указанные в них работы признаются невыполненными. Совет дома в случае подписания акта выполненных работ вправе рекомендовать собственникам помещений МКД принять решение о повышении тарифа на содержание жилого помещения при последующем голосовании по данному вопросу.

4.6.5 Управляющая организация обязана заключить со специализированной лифтовой организацией договор на оказание услуг и (или) выполнение работ по техническому обслуживанию лифтов и лифтового оборудования в многоквартирном доме

4.7. Права УО

УО имеет право:

- заключать договоры со специализированными подрядчиками для выполнения работ;
- требовать от Собственников своевременного внесения платежей;

- требовать возмещения убытков, причиненных действиями собственников;
- размещать информацию в помещениях общего пользования;
- собирать и обрабатывать информацию о собственниках в соответствии с ФЗ № 152 о защите персональных данных;
- требовать установки и обслуживания приборов учета в помещениях собственников (при необходимости).

V. ПРАВА И ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ СОБСТВЕННИКОВ

5.1. Право контроля

5.1.1. Формы контроля

Собственники имеют право осуществлять контроль над деятельностью УО следующими способами:

- через Совет многоквартирного дома - право проверки документов, присутствие при работах;
- через уполномоченного представителя, избранного на общем собрании;
- индивидуально — запросы документов и информации у УО;

5.1.2. Обязанность предоставления информации

5.1.2.1. УО обязана предоставлять Совету дома и Собственникам по требованию:

- все документы, подтверждающие соответствие требованиям лицензирования;
- результаты осмотров и акты дефектов;
- сметы и расчеты платежей;
- отчеты о выполненных работах;
- информацию о подрядчиках и контрактах;
- прочую информацию, необходимую для контроля.

5.1.2.2. Информация должна предоставляться в доступной форме без ограничения доступа к документам членов Совета дома.

5.4. Персональная ответственность собственников

5.4.1. Обязанности собственников

Собственник жилого помещения в многоквартирном доме несет следующие обязанности:

Финансовые: своевременно вносить платежи в полном объеме в установленные сроки.

Имущественные: содержать свое помещение в надлежащем состоянии, не допуская порчи общего имущества и создания угрозы для других.

Поведенческие: не препятствовать выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества, соблюдать правила пользования помещениями общего пользования.

Процедурные: сотрудничать с УО при выполнении необходимых работ в своем помещении (диагностика, профилактика, техническое обслуживание).

5.4.2. Финансовая ответственность

5.4.2.1. Собственник несет финансовую ответственность за убытки и дополнительные расходы, причиненные его действиями или бездействием:

- Повреждение общего имущества - стоимость восстановления (замены) элемента;
- Утечки в помещении - расходы на аварийное устранение протечки и просушивание смежных помещений;
- Затопление соседей - компенсация ущерба соседям (определяется по соглашению или через суд);
- Перерасход ресурсов - оплата сверх установленных норм (при наличии счетчика в помещении);
- Прочие убытки - расходы, причиненные нарушением собственником своих обязанностей.

5.4.2.2. УО обязана документировать такие расходы и направить собственнику обоснованный счет с указанием:

- описания причин убытков;
- расчета размера убытков;
- приложения копий счетов и расходных документов;
- сроков оплаты (не менее 10 дней).

5.4.3. Судебное взыскание

При неполучении оплаты от собственника УО имеет право требовать возмещения убытков через суд с взысканием пени и судебных расходов.

VI. ФИНАНСОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. Структура платежей

6.1.1. Компоненты платежа

Собственники обязаны ежемесячно вносить платежи, состоящие из следующих компонентов:

1. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества

Включает: уборку, текущий ремонт, техническое обслуживание, уборку придомовой территории, энергоснабжение общих помещений.

Рассчитывается на основе фактических расходов, согласованных на собрании.

2. Коммунальные платежи (ресурсы)

- Холодное водоснабжение (ХВС);
- Горячее водоснабжение (ГВС);
- Отопление;
- Электроснабжение;
- Прочие коммунальные услуги.

6.1.2. Определение размера платежей

6.1.2.1. Размер платежа определяется на основе:

- Доли участия собственника в общем имуществе дома (обычно по площади помещения);
- Утвержденного бюджета дома на текущий год, разработанного УО;
- Размера фактических расходов за предыдущий период;
- Прогноза расходов на предстоящий период (изменение тарифов, планируемые работы).

6.1.2.2. Размер платежа утверждается на общем собрании собственников большинством голосов.

6.1.3. Неизменяемость платежей в период действия договора

6.1.3.1. Размер платежей, утвержденные на общем собрании, не могут быть изменены в течение договорного периода без согласия большинства собственников.

6.1.3.2. УО вправе предложить собственникам перерасчет платежей только при наличии обоснованных причин:

- Утвержденное органами власти повышение тарифов на коммунальные ресурсы (более чем на 10% в квартал);
- Неожиданные необходимые ремонты, вызванные аварийными ситуациями;
- Выявление ошибок в расчете предыдущих платежей;
- Появление новых, ранее не предусмотренных услуг (по решению собрания).

При необходимости перерасчета УО направляет обоснованное предложение (с расчетами и документами) о перерасчете для проведения общего собрания собственников (очередное или внеочередное).

6.2. Сроки оплаты и способы внесения платежей

6.2.1. Сроки оплаты

6.2.1.1. Собственники обязаны вносить платежи не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляются платежи.

6.2.2. Способы и реквизиты для оплаты

УО обязана предоставить Собственникам полную информацию о способах внесения платежей, включая:

- Расчетный счет и реквизиты УО;
- Контактную информацию платежных агентов (при наличии);
- Способы оплаты (личный кабинет, сбербанк-онлайн, в кассе банка и т. п.).

Рекомендуемые способы коммуникации между сторонами (уведомления, квитанции и т. п.) - почта, электронная почта (при наличии согласия) или размещение на доске объявлений в подъезде.

VII. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Форс-мажорные обстоятельства

7.1.1. Определение и примеры

Форс-мажорными обстоятельствами считаются непредвиденные и непреодолимые события, при наступлении которых УО не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

Примеры форс-мажорных обстоятельств:

- Стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, ураганы, торнадо, снежные лавины, лесные пожары;
- Военные действия: война, военные операции, террористические акты, боевые действия;
- Эпидемиологические ситуации: пандемии, эпидемии, введение карантина;
- Социальные беспорядки: забастовки, массовые протесты, беспорядки;
- Техногенные аварии: крушения на инженерных сетях поставщиков, аварии на электростанциях, прорывы магистральных водопроводов;
- Иные обстоятельства: ограничения, вводимые органами власти (режим ЧС, комендантский час и т. п.).

7.1.2. Ограничение ответственности

7.1.2.1. УО не несет ответственности за:

- неполноту или прерывание в подаче коммунальных услуг, вызванные действиями поставщиков ресурсов вне сферы контроля УО;
- задержку ремонта, вызванную недостатком материалов или рабочей силы из-за форс-мажора;
- невозможность организации общего собрания в установленный срок (при введении ограничительных мер органами власти).

7.1.3. Уведомление о форс-мажоре

7.1.3.1. При наступлении форс-мажорных обстоятельств УО обязана:

- уведомить Собственников в течение 24 часов о наступлении события и его влиянии на оказание услуг;
- принять все разумные меры для минимизации последствий;
- документировать факт форс-мажора (справки органов власти, документы подрядчиков и т. п.);
- обновлять информацию о ситуации не реже одного раза в неделю.

VIII. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Термины

В настоящем разделе используются термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «оператор», «лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора» в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ № 152).

8.2. Оператор персональных данных

УО является оператором персональных данных собственников помещений, членов их семей, проживающих лиц, работников и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются в связи с исполнением настоящего Договора.

8.3. Цели обработки персональных данных

Персональные данные обрабатываются исключительно в целях управления МКД и исполнения настоящего Договора, включая:

- начисление и выставление платежных документов;
- ведение лицевых счетов и расчетов;
- прием обращений и заявок в аварийно-диспетчерскую службу;
- организацию работ по содержанию и ремонту;
- претензионно-исковую работу;

- исполнение обязанностей по раскрытию и предоставлению информации в ГИС ЖКХ, органам власти и уполномоченным органам;
- обеспечение безопасности дома (при наличии видеонаблюдения и систем контроля доступа);
- взаимодействие с судами, контролирующими органами и иными уполномоченными организациями;
- ведение реестра собственников и членов их семей, необходимого для управления домом.

8.4. Состав обрабатываемых персональных данных

В зависимости от целей обработки УО вправе обрабатывать следующие категории персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес помещения и сведения о помещении (номер, площадь, доля в общедомовом имуществе);
- Сведения о праве собственности (реквизиты свидетельства/выписки из ЕГРП, дата регистрации);
- Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- Сведения о членах семьи и проживающих лицах (при наличии законного основания);
- Финансовые сведения (номер лицевого счета, показания индивидуальных приборов учета, размер начислений, платежи, задолженность);
- Данные из обращений собственников (переписка, заявки, претензии);
- Изображения с систем видеонаблюдения (при наличии таких систем в доме);
- Данные логов систем контроля доступа и домофонов;
- Иные данные, предоставленные субъектом добровольно при взаимодействии с УО.

8.5. Действия с персональными данными

УО осуществляет следующие действия с персональными данными:

- Сбор и запись;
- Систематизация, накопление и хранение;
- Уточнение (обновление, изменение);
- Использование;
- Передача (предоставление/доступ третьим лицам);
- Обезличивание;
- Блокирование и уничтожение.

Все действия выполняются в объеме и сроках, необходимых для достижения целей, указанных в п. 8.3.

8.6. Передача персональных данных третьим лицам

8.6.1. Третьи лица, получающие доступ

УО вправе передавать персональные данные третьим лицам в случаях, необходимых для исполнения настоящего Договора и/или обязанностей УО по закону, включая:

- Расчетные центры и платежные агенты (для ведения расчетов и выставления квитанций);
- Подрядчиков по выполнению работ и услуг (для организации работ в помещениях);
- Ресурсоснабжающие организации (поставщики воды, электроэнергии, газа и т. п. — для передачи данных об использовании ресурсов);
- Организации связи и IT-поддержки (в части хостинга, сопровождения информационных систем, 1С, CRM);
- Аварийно-диспетчерские и дежурные смены (для приема и обработки заявок о неполадках);
- Государственные органы и суды (в пределах их полномочий и при наличии законных запросов).

8.6.2. Без передачи данных

УО гарантирует, что не передает персональные данные третьим лицам в целях прямого маркетинга, рекламы или иных целей, не предусмотренных настоящим Договором, без явного письменного согласия собственника.

8.7. Поручение обработки персональных данных

8.7.1. Содержание поручения

При привлечении третьих лиц для обработки персональных данных по поручению УО, УО оформляет поручение (договор, соглашение либо иные условия) и устанавливает для такого лица следующие обязанности:

1. **Цели обработки** — подробное описание целей, в которых данное лицо вправе обрабатывать персональные данные;
2. **Перечень персональных данных** — конкретные категории и типы данных, передаваемые для обработки;
3. **Перечень операций** — перечень конкретных действий (сбор, хранение, передача, уничтожение и т. п.), которые разрешены;
4. **Обязанность конфиденциальности** — запрет на раскрытие персональных данных третьим лицам без письменного согласия УО;
5. **Обязанность по безопасности** — требования к защите персональных данных в соответствии со статьей 19 ФЗ № 152 (организационные и технические меры);
6. **Обязанность предоставления информации** — обязанность по запросу УО предоставлять документы и информацию о соблюдении требований по обработке и защите персональных данных.

8.7.2. Без дополнительного согласия

Лицо, обрабатывающее данные по поручению УО, **не требует отдельного согласия** субъекта персональных данных (собственника) на такую обработку, поскольку данное согласие покрывается настоящим Договором при соблюдении требований ФЗ № 152.

8.8. Конфиденциальность и безопасность персональных данных

8.8.1. Меры защиты

УО принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления или распространения, в том числе:

- Ограничение доступа персонала к персональным данным на основе служебной необходимости;
- Организация учета и контроля лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- Использование парольной защиты и шифрования;
- Своевременное обновление программного обеспечения и установка обновлений безопасности;
- Резервное копирование и восстановление данных при сбое;
- Проведение инструктажей сотрудников и подрядчиков по требованиям ФЗ № 152.

8.8.2. Уведомление об инцидентах

В случае выявления факта неправомерного доступа, утечки или иного нарушения безопасности персональных данных УО обязана:

- Незамедлительно принять меры по локализации и устранению инцидента;
- Уведомить субъектов персональных данных (в том числе путем размещения информации на доске объявлений) о факте нарушения, его характере и принятых мерах (если это требуется по закону);
- Уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) при наличии оснований.

8.9. Сроки хранения и уничтожение персональных данных

8.9.1. Общее правило

Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют:

- Цели обработки, для которых они собраны;
- Положения настоящего Договора;
- Сроки хранения документов, установленные законодательством Российской Федерации (в т. ч. при наличии претензий, споров, судебных разбирательств).

8.9.2. Уничтожение и обезличивание

По достижении целей обработки персональные данные подлежат:

- **Уничтожению** (если иное не требуется по закону);

- **Обезличиванию** (если требуется дальнейшее использование данных в статистических целях без возможности идентификации субъекта).

Конкретные сроки уничтожения определяются в зависимости от вида данных и целей обработки, но не должны превышать сроки, установленные законодательством.

8.10. Права субъектов персональных данных

8.10.1. Реализуемые права

Собственник и иной субъект персональных данных вправе реализовывать следующие права, предусмотренные ФЗ № 152:

- Право на доступ к информации о наличии, содержании, источниках персональных данных;
- Право на получение информации об обработке его персональных данных;
- Право на уточнение персональных данных при выявлении неточностей;
- Право на уничтожение персональных данных в установленных законом случаях;
- Право на обезличивание персональных данных;
- Право на запрет на обработку персональных данных;
- Право на защиту от неправомерной обработки персональных данных.

8.10.2. Порядок реализации прав

Для реализации указанных прав собственник направляет письменный запрос в УО с указанием:

- Своего ФИО и адреса помещения;
- Конкретного запрашиваемого права;
- Необходимо — копия документа, удостоверяющего личность.

УО обязана рассмотреть запрос в течение 30 дней и предоставить информацию либо обоснованный ответ об отказе.

8.11. Согласия на обработку персональных данных

8.11.1. Когда требуется согласие

Если в конкретной ситуации обработка персональных данных требует согласия субъекта персональных данных в соответствии с ФЗ № 152, УО обеспечивает получение такого согласия в форме и порядке, предусмотренных законом, **до начала** соответствующей обработки.

8.11.2. Примеры

Согласие требуется, в частности, при:

- Передаче персональных данных третьим лицам в целях, не предусмотренных настоящим Договором;
- Обработке биометрических данных;
- Видеонаблюдении (в случаях, требуемых законом);
- Направлении информации на адрес электронной почты или мобильный телефон в маркетинговых целях.

8.12. Конфиденциальность служебной информации

8.12.1. Коммерческая и служебная тайна

УО гарантирует соблюдение конфиденциальности информации, полученной в процессе управления домом (планы развития, сведения о подрядчиках, финансовые прогнозы и прочая информация, не подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством), и обязуется не раскрывать такую информацию третьим лицам без согласия Совета дома.

IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК

9.1. Претензионный порядок рассмотрения

9.1.1. Направление претензии

9.1.1.1. При выявлении нарушений условий Договора или законодательства Собственники (или Совет дома) направляют УО письменную претензию (на бумаге или в электронной форме) с указанием:

- Описания сути нарушения (с указанием даты, времени, последствий);
- Ссылки на нарушенное положение Договора или законодательства;
- Требуемых мер по исправлению (конкретное действие, которое должна выполнить УО);

- Сроков исполнения (разумный срок, обычно от 5 до 30 дней в зависимости от характера нарушения);
- Требование о возмещении убытков (если применимо).

9.1.1.2. Претензия может быть направлена:

- лично в офис УО (с получением расписки);
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по электронной почте на адрес УО (при наличии подтверждения доставки);
- через уполномоченного представителя.

9.1.2. Рассмотрение претензии

9.1.2.1. УО обязана рассмотреть претензию в течение 10 дней и направить письменный ответ с указанием:

- принятого решения (согласие или отказ);
- в случае согласия — сроков и способов исправления;
- в случае отказа — мотивированного обоснования (например, факт нарушения не подтвержден, нарушение допущено собственником и т. п.).

9.1.2.2. Ответ УО на претензию направляется:

- лично в офисе УО (с выдачей расписки);
- по почте заказным письмом с уведомлением;
- по электронной почте (при получении претензии в электронной форме).

9.1.3. Исполнение обязательств

9.1.3.1. При принятии УО требований претензии она обязана:

- исправить нарушение в установленный срок или направить доказательство исправления;
- возместить убытки Собственников (в согласованном размере или размере, определенном судом);
- документировать выполнение решения (с актами, справками, квитанциями).

9.2. Судебное разрешение споров

При невозможности разрешить спор в претензионном порядке, он может быть передан на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коммуникация между сторонами

10.1.1. Рекомендуемые способы

Рекомендуемые способы обмена юридически значимыми сообщениями и уведомлениями между сторонами:

- Почта (обычная, заказная с уведомлением) по адресу нахождения УО: 143430, Московская область, г.о. Красногорск, пгт. Нахабино, ул. Красноармейская, дом 44, пом. 2;
- Электронная почта по адресу: aqualenta@gmail.com;
- Размещение информации на доске объявлений в подъезде дома (для уведомлений, касающихся всех собственников);
- ГИС ЖКХ (при наличии функции обмена сообщениями);
- Личное вручение с оформлением подписи.

10.1.2. Способ считается действительным

Сообщение считается полученным адресатом:

- При почтовой отправке - в соответствии с уведомлением о вручении;
- При электронной почте - в момент получения подтверждения доставки;
- При размещении на доске объявлений - через 3 дня после размещения (если иной срок не требуется по закону).

10.2. Изменение и дополнение договора

Изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся по согласованию сторон, подлежат принятию на общем собрании собственников и оформляются в виде письменного дополнительного соглашения, подписанного уполномоченным представителем Собственников и УО.

10.3. Действующее законодательство

Настоящий Договор составлен в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в МКД»;
- Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ для надлежащего содержания МКД»;
- Стандартами по управлению МКД в Московской области (распоряжение Министерства ЖКХ МО № 271-РВ от 22.09.2022);
- Иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

10.4. Приложения

Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

- **Приложение 1** - Перечень общедомового имущества, конструкций и инженерных систем;
- **Приложение 2** - График и периодичность выполнения работ по содержанию дома;
- **Приложение 3** - Расчет тарифа на содержание жилого помещения;
- **Приложение 4** - Акт выполненных работ (оказанных услуг) по текущему ремонту и содержанию общего имущества в доме;
- **Приложение 5** - Границы ответственности по содержанию и сохранности инженерных сетей и оборудования в многоквартирном жилом доме.

Реквизиты сторон

Управляющая организация: ООО "УК" АКВАТОРИЯ" Юрид./факт. адрес: 143430, Московская область, г.о. Красногорск, рп. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 44 пом. 2 ИНН/КПП 5024113316/502401001 р/с 40702810340000006101 в (ПАО) Сбербанк России г. Москва к/с 30101810400000000225 БИК 044525225 Тел., факс: 8 (495) 566-00-01 Email: aqualenta@gmail.com Генеральный директор Романская Л.М. 	
--	--

Перечень общего имущества многоквартирного дома

1. Межквартирные лестничные площадки.
2. Вестибюли.
3. Крыльца.
4. Тамбуры.
5. Подъезды.
6. Лестницы.
7. Общие балконы, предназначенные для использования несколькими собственниками помещений (переходные балконы на лестничных клетках, на пожарных лестницах в подъезде).
8. Лифтовые холлы.
9. Лифты.
10. Лифтовые и иные шахты.
11. Коридоры.
12. Технические этажи, чердаки.
13. Подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения оборудование (технические подвалы).
14. Крыши.
15. Ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, обще-балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции).
16. Служебные помещения.
17. Подсобные помещения.
18. Пожарные и эвакуационные выходы.
19. Внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной до отсекающего устройства автоматической защиты (автомат) системы электроснабжения, расположенного в поэтажном щитке.
20. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого/нежилого помещения:
 - водопроводные сети - от наружного фланца вводной домовой задвижки до отсекающего вентиля на отводе от стояка в помещениях собственников;
 - канализационные сети - от внешней границы стены Многоквартирного дома до присоединения собственника к канализационному стояку (канализационной сети);
 - тепловые сети - от наружного фланца вводной домовой задвижки до перемычки на ответвлении от стояка до отопительного прибора в помещении собственников либо до запорно-регулирующей арматуры (вентиля) на ответвлении от стояка;
 - индивидуальный тепловой пункт;
 - электрические сети - от домовых и (отводящих) контактов разъединительного устройства (рубильника) вводного устройства (киоска) до отсекающего устройства автоматической защиты (автомат) на помещения собственников.
21. Иные помещения в данном доме, не являющиеся частями квартиры и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме.
22. Внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сетей проводного радиовещания, кабельного телевидения, оптоволоконной сети, линий телефонной связи и других подобных сетей), входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, является внешняя граница стены Многоквартирного дома, а границей эксплуатационной ответственности при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом.

Генеральный директор
ООО "УК "АКВАТОРИЯ"

Романская Л.М.

Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома

I. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. ФУНДАМЕНТЫ

Визуальный контроль состояния фундаментов:

- Проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания — 2 раза в год
- Проверка технического состояния видимых частей конструкций — 2 раза в год
- Проверка признаков неравномерных осадок фундаментов — 2 раза в год
- Контроль коррозии арматуры, отслаивания, трещин — 2 раза в год
- Проверка гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода — 2 раза в год
- В зданиях с подвалами: проверка температурно-влажностного режима — 2 раза в год
- Проверка состояния помещений подвалов, входов и приямков — 2 раза в год
- Контроль состояния дверей подвалов и запорных устройств — 2 раза в год

При выявлении нарушений:

- Разработка контрольных шурфов в местах дефектов — по мере выявления
- Детальное обследование и составление плана восстановительных работ — по мере выявления
- Проведение восстановительных работ — по мере выявления

2. СТЕНЫ И ЦОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Осмотры конструктивного состояния:

- Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации — 2 раза в год
- Контроль целостности наружной отделки — 2 раза в год
- Проверка гидроизоляции между цокольной частью и стенами — 2 раза в год
- Выявление трещин и деформаций — 2 раза в год
- Контроль состояния металлических элементов ограждений на балконах и лоджиях — 2 раза в год
- Осмотр состояния кровель, крылец и козырьков — 2 раза в год

Сезонные работы:

- Очистка и промывка фасадов 1 этажа от загрязнений — 2 раза в год
- Простукивание штукатурки или облицовки фасада 1 этажа при подготовке к весенне-летней эксплуатации — 1 раз в год.
- Внеочередные осмотры после аварий и стихийных бедствий — по мере необходимости

Восстановительные работы:

- Ограждение опасных зон — по мере выявления
- Закрытие и опломбирование аварийных балконов — по мере выявления
- Разработка и проведение плана восстановительных работ — по мере выявления

3. КРЫШИ И КРОВЕЛЬНЫЕ ПОКРЫТИЯ

Техническое обслуживание кровли:

- Проверка отсутствия протечек — 2 раза в год
- Проверка молниезащитных устройств и заземления — 1 раз в год
- Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций — 2 раза в год
- Проверка водоотводящих устройств и оборудования — 2 раза в год
- Проверка температурно-влажностного режима на чердаке — 2 раза в год
- Контроль оборудования, предотвращающего образование наледи и сосулек — в зимний период

Очистные работы:

- Очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, листьев и грязи — 2 раза в год
- Очистка кровли от скопления снега и наледи — в зимний период в случае обнаружения протечки
- Очистка водоприемных воронок внутреннего водостока — по мере необходимости

Восстановительные работы:

- Восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов — по мере необходимости
- Восстановление антикоррозионного покрытия — по мере необходимости
- Незамедлительное устранение выявленных протечек — по мере выявления

4. ЛЕСТНИЦЫ И ПАНДУСЫ**Техническое обслуживание:**

- Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях — 2 раза в год в весенне-осенний период
- Проверка надежности крепления ограждений — 2 раза в год в весенне-осенний период
- Выявление выбоин и сколов в ступенях — 2 раза в год в весенне-осенний период
- Проверка трещин в сопряжениях лестничных плит — 2 раза в год в весенне-осенний период
- Контроль прогибов несущих конструкций — 2 раза в год в весенне-осенний период
- Проверка состояния пандусов и их соответствия техническому состоянию — 2 раза в год в весенне-осенний период

Восстановительные работы:

- Восстановление штукатурного слоя и покраски — по мере необходимости
- Проведение восстановительных работ по плану — по мере выявления

5. СИСТЕМА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ И ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**Техническое обслуживание:**

- Проверка исправности и работоспособности насосов — 2 раза в год в осенне-зимний период
- Проверка запорной арматуры и контрольно-измерительных приборов — 2 раза в год в осенне-зимний период
- Проверка автоматических регуляторов и устройств — 2 раза в год в осенне-зимний период
- Контроль параметров теплоносителя (давление, температура, расход) — постоянно в осенне-зимний период
- Контроль герметичности систем — постоянно
- Ремонт неисправных приборов учета — по мере выявления

Сезонные работы:

- Проведение планового осмотра перед началом отопительного сезона — 1 раз в год
- Консервация системы на летний период — 1 раз в год
- Пробное протапливание здания — 1 раз в год

Промывка и испытания:

- Промывка систем водоснабжения для удаления накипи — 1 раз в год
- Гидравлические испытания узлов ввода — 1 раз в год
- Промывка и регулировка систем отопления — 1 раз в год
- Удаление воздуха из системы отопления — по мере выявления
- Гидропневматическая промывка - ежегодно

Восстановительные работы:

- Восстановление теплоизоляции трубопроводов — по мере выявления
- Устранение течи в трубопроводах — по мере выявления
- Устранение местных непрогревов — по мере выявления
- Восстановление крепления трубопроводов — по мере выявления
- Очистка грязевиков и воздухоотборников — 2 раза в год

6. СИСТЕМА ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ПОЛИВА

Техническое обслуживание:

- Проведение планового осмотра — 1 раз в год
- Проверка исправности приборов учета расхода воды — 1 раз в месяц
- Контроль герметичности — постоянно

Восстановительные работы:

- Устранение течи в трубопроводах и арматуре — по мере выявления
- Восстановление теплоизоляции трубопроводов — по мере выявления
- Восстановление крепления трубопроводов — по мере выявления
- Прочистка трубопроводов — по мере выявления
- Консервация и расконсервация поливочной системы — 2 раза в год

7. СИСТЕМА ВОДООТВЕДЕНИЯ (КАНАЛИЗАЦИЯ)

Техническое обслуживание:

- Проведение планового осмотра — 1 раз в год
- Проверка состояния канализационных вытяжек — 2 раза в год
- Контроль состояния дренажных систем — по мере необходимости

Аварийные работы:

- Прочистка стояков — по мере выявления
- Прочистка лежаков — по мере выявления
- Устранение просадки и прогиба лежаков — по мере выявления
- Устранение засоров трубопроводов — по мере выявления

Восстановительные работы:

- Подчеканка раструбов канализационных труб — по мере выявления
- Смена прокладок канализационных ревизий — по мере выявления
- Укрепление трубопроводов — по мере выявления
- Установка металлических пробок на прочистках — по мере выявления

8. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

Техническое обслуживание:

- Проверка заземления электрокабелей и оборудования — 2 раза в год весенне-осенний период
- Замеры сопротивления изоляции проводов — 1 раза в год весенне-осенний период
- Проверка устройств защитного отключения — 2 раза в год весенне-осенний период
- Техническое обслуживание силовых и осветительных установок — постоянно весенне-осенний период
- Очистка клемм в распределительных щитках — по мере выявления
- Контроль состояния датчиков пожарной и охранной сигнализации — 2 раза в год весенне-осенний период
- Проведение плановых осмотров вводно-распределительного устройства — 2 раза в год весенне-осенний период
- Проведение технических осмотров электротехнических устройств — 2 раза в год весенне-осенний период

Восстановительные работы:

- Подтяжка контактов соединений — по мере выявления
- Смена перегоревших электроламп — по мере выявления
- Удаление влаги и ржавчины из щитков — по мере выявления
- Ликвидация скруток — по мере выявления

9. СИСТЕМА ВЕНТИЛЯЦИИ И ДЫМОУДАЛЕНИЯ

Техническое обслуживание:

- Определение работоспособности оборудования и элементов систем — 2 раза в год
- Проверка утепления теплых чердаков — 2 раза в год

- Контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления — 2 раза в год
- Контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски — 2 раза в год

Очистные работы:

- Устранение неплотностей в вентиляционных каналах — 2 раза в год
- Устранение засоров в каналах — по мере выявления
- Замена дефективных вытяжных решеток — 2 раза в год
- Прочистка вентиляционного канала — по мере выявления

10. ЛИФТОВОЕ ХОЗЯЙСТВО

Техническое обслуживание:

- Организация диспетчерского контроля и связи с кабиной лифта — ежедневно
- Обеспечение аварийного обслуживания лифта — по мере необходимости
- Техническое обслуживание лифтового оборудования согласно регламентам производителя:
 - Ежемесячное техническое обслуживание — 1 раз в месяц
 - Квартальное техническое обслуживание — 1 раз в три месяца
 - Полугодовое техническое обслуживание — 1 раз в шесть месяцев
 - Годовое техническое обслуживание — 1 раз в год
- Техническое освидетельствование лифта — 1 раз в год

13. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

Пожарная безопасность:

- Обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, выходов, систем сигнализации — по мере необходимости
- Освобождение лестничных площадок и входов на чердак от хлама — по мере необходимости
- Оборудование в вестибюле доски объявлений — по мере необходимости
- Подготовка дома к праздникам и вывешивание флагов — по мере необходимости

Контроль инженерного оборудования:

- Осмотр радио-, теле- и иных устройств на крышах и чердаках — 1 раз в год

II. ПОДГОТОВКА К СЕЗОННОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

1. ОСЕННЕ-ЗИМНЯЯ ПОДГОТОВКА

Система отопления и горячего водоснабжения:

- Консервация системы отопления на летний период — 1 раз в год
- Определение объема необходимых ремонтных работ — 1 раз в год
- Приведение автоматики подпитки расширительных баков в рабочее состояние — 1 раз в год
- Устранение нарушений в состоянии систем отопления — 1 раз в год
- Промывка системы отопления до "светлой" воды — 1 раз в год (проводится строго в присутствии представителя Совета дома)
- Гидравлическое испытание системы отопления — 1 раз в год
- Окраска трубопроводов — по мере необходимости
- Теплоизоляция трубопроводов — по мере необходимости
- Пробное протапливание здания — 1 раз в год
- Оформление паспорта готовности дома к осенне-зимней эксплуатации — 1 раз в год (подписание актов приемки работ с АО «Красногорская теплосеть» без подписи представителя Совета дома недопустимо)

Система холодного водоснабжения:

- Восстановление разрушенной теплоизоляции — по мере необходимости
- Устранение течей трубопроводов — по мере необходимости

Фасады и цоколи:

- Очистка и промывка фасадов 1 этажа от загрязнений — 1 раз в год
- Устранение нарушений в состоянии отмостки — по мере выявления

- Устранение нарушений в состоянии цоколя — по мере выявления

Крыши и водоотводящие системы:

- Укрепление парапетных ограждений — 1 раз в год
- Установка и снятие крышек-лотков с воронок — 2 раза в год
- Переключение внутреннего водостока на летний и зимний режимы — 2 раза в год

Помещения общего пользования:

- Приведение в порядок, очистка от мусора — 1 раз в год
- Создание нормативного температурно-влажностного режима — 1 раз в год
- Утепление дверных и оконных проемов — 1 раз в год
- Выполнение мероприятий по исключению подтопления подвалов — 1 раз в год
- Проведение дератизации, дезинсекции и дезинфекции — 1 раз в год

2. ВЕСЕННЕ-ЛЕТНЯЯ ПОДГОТОВКА

Поливочная система:

- Расконсервация поливочной системы — 1 раз в год
- Устройство дополнительной сети поливочной системы — при необходимости

Фасады, цоколи, отмостки:

- Очистка и промывка фасадов — 1 раза в год
- Устранение нарушений в состоянии отмостки и цоколя — по мере выявления

Крыши и системы водоотвода:

- Проверка герметичности соединений водоприемных решеток — 2 раза в год
- Оформление акта осмотра дома к весенне-летней эксплуатации — 1 раз в год

III. САНИТАРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОМЕЩЕНИЯ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Текущая уборка:

- Влажное подметание лестничных площадок 1–2 этажей — ежедневно (кроме воскресенья)
- Влажное подметание лестничных площадок выше 2-го этажа — 1 раз в неделю
- Уборка площадки перед входом в подъезд — ежедневно (кроме воскресенья)
- Влажное подметание и мытье пола вестибюля 1 этажа — ежедневно (кроме воскресенья)
- Влажное подметание и мытье пола квартирных и лифтовых холлов выше 1 этажа — 1 раз в неделю

Влажная уборка:

- Мытье лестничных площадок и маршей — 1 раз в месяц
- Мытье пола 1 этажа, влажная протирка дверных полотен, плафонов и стен кабины лифта — ежедневно (кроме воскресенья)

Дезинфекция и протирка:

- Влажная протирка стен, дверных полотен, перил на лестничных клетках — 1 раз в год
- Влажная протирка подоконников и отопительных приборов — 2 раза в год
- Влажная протирка с дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, поручней, почтовых ящиков, кнопок лифта — ежедневно

Окна и прочее:

- Мытье окон и оконных переплетов — 2 раза в год.
- Обметание пыли с потолков — 2 раза в год

2. ПОМЕЩЕНИЯ ДЕЖУРНОГО, КОНСЬЕРЖКИ, ОХРАНЫ

Текущая уборка:

- Влажная протирка или мытье пола с подметанием — 5 раз в неделю
- Мытье пола (в том числе полная мойка) — 4 раза в год
- Протирка мебели и инвентаря — 1 раз в неделю

Уборка санузлов:

- Уборка туалетов, чистка приборов — ежедневно (кроме вторника)
- Опорожнение и мытье урн — ежедневно (кроме вторника)

Влажная уборка стен и окон:

- Влажная протирка и мытье стен, дверных полотен, плафонов — 2 раза в год
- Мытье окон и оконных переплетов — 2 раза в год
- Мытье окон и оконных переплетов 1 этажа — 1 раз в месяц

3. ФАСАДЫ И ЦОКОЛИ**Текущее содержание:**

- Протирка домовых указателей на фасадах — по мере загрязнения, но не реже 1 раза в месяц
- Очистка и промывка цоколей летом (с моющими средствами) — еженедельно
- Очистка и промывка крыльца зимой (при температуре до -5°C) — еженедельно

4. ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**Работы по содержанию придомовой территории в холодный (зимний) период года:**

- Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной свыше 5 см — по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- Сдвигание свежевывавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеяности свыше 5 см — в дни сильных снегопадов непрерывно (до устранения), в отсутствие снегопадов 1 раз в сутки (ежедневно).
- Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова) — ежедневно.
- Очистка придомовой территории от наледи и льда, обработка покрытий противогололедными материалами — ежедневно (при возникновении скользкости).
- Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов — ежедневно.
- Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка — ежедневно.
- При возникновении гололеда (скользкости) работы должны вестись непрерывно до полной ликвидации

Работы по содержанию придомовой территории в теплый (летний) период года:

- Очистка территорий с твердым покрытием от пыли и мелкого мусора должна производиться в утренние или вечерние часы - ежедневно.
- Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов — ежедневно.
- Промывка урн, установленных возле подъездов — не реже 1 раза в месяц.
- Уборка и выкашивание газонов — по мере необходимости (при достижении высоты травостоя 15 см).
- Прочистка ливневой канализации — не реже 2 раз в год (весной и осенью), а также дополнительно по мере необходимости.
- Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка — ежедневно.

Работы по содержанию элементов благоустройства и озеленения:

- Содержание и уход за элементами озеленения и благоустройства (полив кустарников и деревьев, обрезка веток, уход за клумбами) — по мере необходимости в зависимости от погодных условий и установленных агротехнических норм.
- Осмотр и очистка элементов благоустройства (включая скамейки, детские и спортивные площадки, ограждения) — ежедневно.

IV. РЕГЛАМЕНТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ТЕПЛООБМЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ИТП

1. Периодические осмотры и текущий контроль (еженедельно)

- Контроль параметров: Снятие показаний контрольно-измерительных приборов (КИП). Проверка соответствия температурного режима на выходе из теплообменника ГВС (не ниже 60°C и не выше 75°C) и системы отопления согласно температурному графику.
- Проверка перепада давления: Анализ разности давлений на входе и выходе из теплообменника. Рост перепада более чем на 0,2 бар от проектного значения является безусловным основанием для внеплановой химической промывки.
- Визуальный осмотр: Проверка герметичности пакета пластин, фланцевых соединений и запорной арматуры. При выявлении «свищей» или подтеков — немедленное устранение.

2. Ежемесячное техническое обслуживание

- Обслуживание автоматики: Проверка работоспособности контроллеров и двухходовых/трехходовых регулирующих клапанов, обеспечивающих поддержание заданной температуры ресурсов.
- Диагностика насосного оборудования: Проверка состояния циркуляционных насосов (шум, вибрация, нагрев корпуса), проверка надежности электрических соединений в клеммных коробках.
- КИПиА: Проверка целостности гильз датчиков температуры и работоспособности манометров.

3. Ежегодные регламентные работы (в период подготовки к отопительному сезону) Данные работы признаются выполненными только при условии их проведения в присутствии представителя Совета дома.

- Химическая безразборная промывка (СІР): Циркуляция специализированного кислотного реагента через первичный и вторичный контуры теплообменника для удаления накипи и шлама.
- Гидравлические испытания (опрессовка): Испытание теплообменника на прочность и плотность давлением, превышающим рабочее в 1,25 раза (но не менее 0,6 МПа), с оформлением акта.
- Очистка фильтров-грязевиков: Обязательная ревизия и очистка сетчатых фильтров на входе в теплообменный узел.

4. Капитальный регламент (раз в 3–5 лет или по показаниям)

- Механическая разборная чистка: Полная разборка пластинчатого блока, ручная очистка каждой пластины под давлением воды, замена уплотнительных прокладок (при потере эластичности). Осуществляется при неэффективности химической промывки.

V. АВАРИЙНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Перечень аварийных работ и предельные сроки выполнения

Вид работы	Сроки, часов
Прочистка лежака канализации	2
Прочистка стояка канализации	2
Замена участка стояка	4
Замена участков трубопроводов в здании	8
Замена насоса	4
Замена вентиля	2
Замена радиатора	4
Замена крана горячей и холодной воды	2
Замена смесителя	2
Замена задвижки	8
Установка стопов и врезка кранов в стояк отопления	4
Устранение течи из стояка без замены участков	2
Устранение течи из трубопровода холодного водоснабжения	4
Устранение течи из трубопровода горячего водоснабжения	6
Откачка воды из подвала	2
Сварочные работы	4
Устранение течи в мусоропроводе	2
Устранение неисправности в электрических сетях	2

Примечание: Предельный срок устанавливается с момента прибытия на объект до окончания работ.

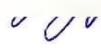
Генеральный директор ООО "УК "АКВАТОРИЯ" Романская Л.М. 	
--	--

Приложение № 3 к договору управления от 01.06.2026

Расшифровка тарифа по содержанию и ремонту общего имущества Многоквартирного дома

		Общая площадь жилых и нежилых помещений (кв.м)	12929,1
		Общая жилая площадь (кв.м)	10388,4
		Нежилая площадь (кв.м)	2592,7
		Ставка (руб.)	45,0
№ п/п	Наименование показателей	Ставка (р/кв.м)	
1.	Работы по управлению МКД, всего:	45,0	
1.1	Услуги управления УК	7,71	
	<i>в том числе:</i>		
	-зарплата с начислениями	2,55	
	-услуги паспортного стола	0,63	
	- техническое обслуживание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	2,3	
	- услуги ЕИРЦ	2,23	
1.2	Работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД по смете расходов	34,95	
	<i>в том числе:</i>		
1.2.1	Работы по санитарному содержанию помещений общего пользования, входящих в состав общего имущества, всего:	7,0	
	<i>в том числе:</i>		
	уборка лестничных клеток, балконов общего пользования и иных помещений		
	<i>в том числе:</i>		
	-оплата труда с начислениями рабочих	5,83	
	-прочие расходы (материалы, инвентарь и т.п.)	1,17	
1.2.2	Работы по содержанию и ППР помещений общего пользования, входящих в состав общего имущества, всего:	6,58	
	<i>в том числе:</i>		
	текущий ремонт подъездов, лестничных клеток	4,35	
	<i>в том числе:</i>		
	-оплата труда с начислениями рабочих		
	-прочие расходы (материалы, инвентарь и т.п.)		
	прочие работы по текущему ремонту помещений общего пользования, фасадов, кровли и других конструктивных элементов	2,23	
1.2.3	Работы по содержанию и ППР внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования, входящих в состав общего имущества, всего:	15,94	
	<i>в том числе:</i>		
1.2.3.1	работы по ремонту и содержанию внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования		
	<i>в том числе:</i>		
	-оплата труда с начислениями слесарей, сантехников, электриков		
	-прочие расходы (спецодежда, материалы, инвентарь, вода и т.п.)		
1.2.3.2	тех. обслуживание и ремонт энергосберегающего оборудования		
	обслуживание расширительных баков		
	обслуживание элеваторных узлов		
	обслуживание насосов		
	обслуживание водоподкачек		
	прочие работы (расшифровать)		
1.2.3.3	Работы по техническому обслуживанию, текущему ремонту и содержанию лифтового оборудования, входящих в состав общего имущества	15,53	

1.2.3.4	Работы по содержанию и ППР систем противопожарной безопасности, входящих в состав общего имущества, всего:	
	в том числе:	
	обслуживание систем ДУ И ППА	
	замеры сопротивления	
	обслуживание электроплит	
	прочие работы (расшифровать)	
1.2.3.5	Работы по содержанию и ППР систем вентиляции и газоходов, входящих в состав общего имущества, всего:	
	в том числе:	
	обслуживание вентиляционных каналов	
	обслуживание дымоходов	
	прочие работы (расшифровать)	
1.2.7	Прочие работы по содержанию и ремонту общего имущества МКД, всего:	0,16
	в том числе:	
	дератизация	0,13
	дезинсекция	0,03
1.2.8	Работы по уборке и содержанию земельного участка и объектов благоустройства, озеленения, входящих в состав общего имущества	5,27
	в том числе:	
5.15.2	уборка территории (подметание, уборка снега, наледи, очистка урн, стрижка газона, кустарника)	
	в том числе:	
	-оплата труда с начислениями рабочих	4,52
	-прочие расходы (материалы, инвентарь и .т.п.)	0,75
5.16	Индивидуальный тепловой пункт	2,34

Генеральный директор ООО "УК АКВАТОРИЯ" Романская Л.М. 	
---	---

Акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Московская область, г.о. Красногорск, п. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 70 в лице

(указывается Ф.И.О. уполномоченного собственника помещения в многоквартирном доме, либо председателя Совета МКД)
являющегося собственником квартиры № _____, находящейся в данном многоквартирном доме,
действующего на основании _____

(указывается решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо доверенность, дата, номер)
и управляющая организация ООО "УК"АКВАТОРИЯ" в лице _____
(ФИО должностного лица)

с другой стороны, совместно именуемые стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:
1. Управляющей организацией предъявлены к приемке следующие оказанные на основании договора управления многоквартирным домом работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Московская область, г.о. Красногорск, п. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 70:

Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость / сметная стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях

2. Всего за период с _____ по _____ выполнено работ и услуг на общую сумму _____ руб.
3. Работы (услуги) выполнены (оказаны) полностью, в установленные сроки, с надлежащим качеством.
4. Претензий по выполнению условий Договора Стороны друг к другу не имеют.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Представитель Собственников _____

Представитель Управляющей организации _____

Генеральный директор ООО "УК"АКВАТОРИЯ" Романская Л.М. 	
--	-------------

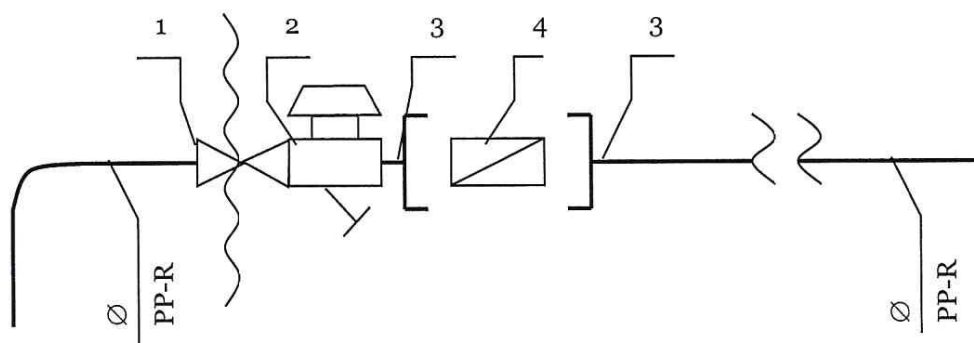
Приложение № 5 к договору управления от 01.06.2026

Границы эксплуатационной ответственности по содержанию и сохранности инженерных сетей и оборудования в многоквартирном жилом доме между Управляющей организацией и собственниками помещений

При эксплуатации систем холодного и горячего водоснабжения

Управляющая
организация

Собственник



1. Шаровой кран
2. Регулятор давления Ду
3. Ниппель с накидной гайкой
4. Водосчетчик СГИ Ду

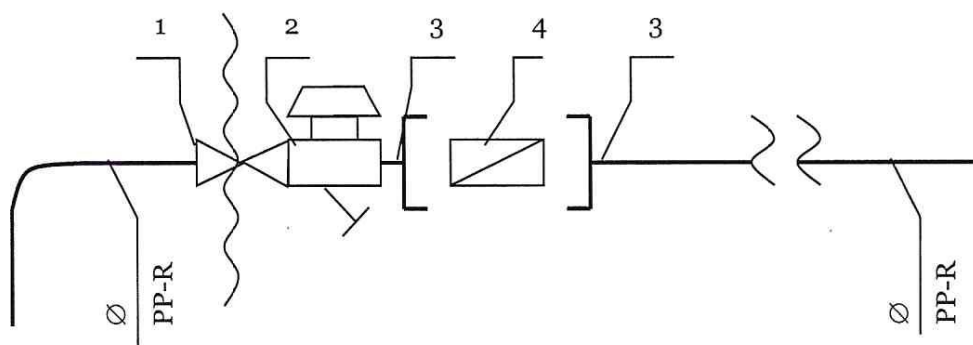
Управляющая организация несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность систем горячего и холодного водоснабжения согласно вышеуказанной схеме до волнистой линии слева (включая шаровой кран).

При эксплуатации систем отопления.

При горизонтальной разводке системы теплоснабжения:

Управляющая
организация

Собственник



1. Шаровой кран
2. Регулятор давления Ду
3. Ниппель с накидной гайкой
4. Теплосчетчик

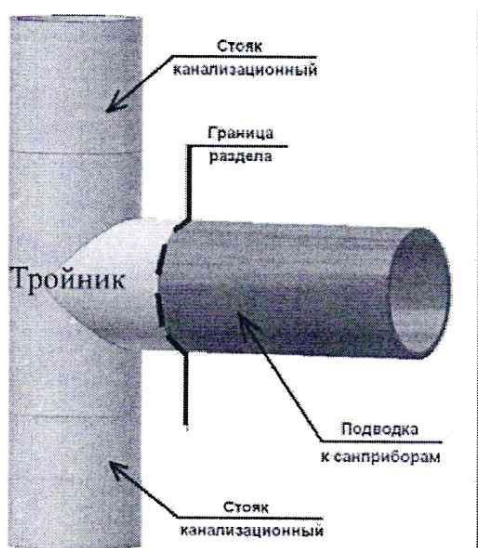
Управляющая организация несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность систем отопления согласно вышеуказанной схеме до волнистой линии слева (включая шаровой кран).

При эксплуатации питающих электрических сетей на помещение.



Управляющая организация несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность питающих электрических сетей на квартиру согласно вышеуказанной схеме до прибора учета (пунктирной линии слева).

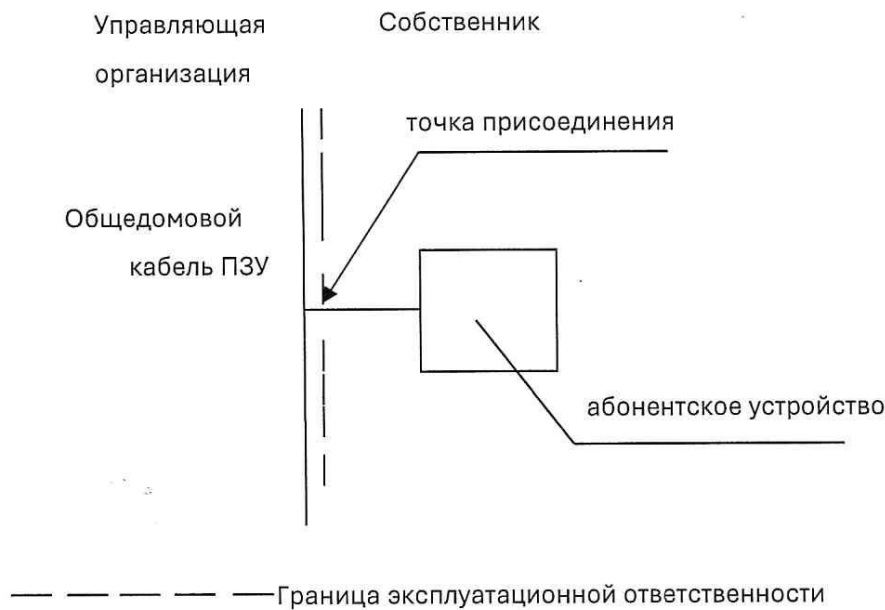
При эксплуатации систем водоотведения



Управляющая организация несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность общедомовой системы водоотведения до стыковочного соединения трубопровода системы водоотведения квартиры к тройнику (раструбу) стояка общедомовой системы водоотведения, согласно нижеуказанной схемы до пунктирной линии.

Собственник несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность трубопровода внутренней системы водоотведения в квартире согласно нижеуказанной схемы после пунктирной линии справа.

При эксплуатации системы переговорно-замочного устройства (ПЗУ).



Управляющая организация несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность общедомовым системам ПЗУ до точки присоединения квартирного кабеля ПЗУ к общедомовому кабелю, согласно нижеуказанной схеме до пунктирной линии.

Собственник несет ответственность за надлежащее состояние и работоспособность трубки абонентской переговорной, расположенной в квартире, и кабеля от абонентской трубки до точки присоединения к общедомовому кабелю ПЗУ согласно нижеуказанной схеме после пунктирной линии справа.

Генеральный директор ООО "УК "АКВАТОРИЯ" Романская Л.М. 	
--	---