

Договор управления МКД № 3

г. Нижний Новгород

«01» мая 2019 г.

Товарищество собственников жилья «Проспект Гагарина, 110» в лице председателя ТСЖ Г. П. Митькиной, действующей на основании Устава (далее – ТСЖ), с одной стороны, и индивидуальный предприниматель Михаил Юрьевич Кулькин, действующий на основании свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, серия 52 № 005389201, выданного 25 марта 2016 года (далее – Управляющий МКД), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании Устава ТСЖ «Проспект Гагарина, 110» и решения правления ТСЖ от 08.02.2019 г. (протокол заседания правления №2/2019 от 08.02.19) с целью организации эффективной эксплуатации многоквартирного жилого дома (МКД), ТСЖ «Проспект Гагарина, 110» (далее – ТСЖ) передаёт, а индивидуальный предприниматель Михаил Юрьевич Кулькин (далее – Управляющий МКД) принимает на себя обязанности управляющего МКД по адресу г. Нижний Новгород, проспект Гагарина, 110.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Управляющий МКД подчиняется правлению ТСЖ. В соответствии с Уставом, в период между заседаниями правления ТСЖ от его имени действует председатель ТСЖ.

2.2. Управляющий МКД в своей деятельности руководствуется решениями общего собрания собственников МКД, решениями правления ТСЖ, реализуя указанные решения в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими выполнение работ по управлению, содержанию и ремонту МКД в действующей на момент исполнения обязанностей их редакции, **в том числе:**

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД и порядке их оказания и выполнения»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для оказания коммунальных услуг»;
- Приложением к Правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354;
- Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- Федеральным законом №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» в действующей редакции;
- Правилами благоустройства территории муниципального образования города Нижнего Новгорода (Приложение к решению Городской думы от 26.12.2018 № 272);
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по содержанию и реконструкции домов, являющихся объектами культурного наследия;
- решениями, принятыми общим собранием собственников МКД;
- решениями, принятыми правлением ТСЖ «Проспект Гагарина, 110»;
- иными нормативными документами и законодательными актами правительства РФ, правительства Нижегородской области.

2.3. Управляющий МКД должен знать:

- действующие нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;
- проектную и техническую документацию дома;

- договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг и коммунальных ресурсов;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства;
- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

2.4. В функции управляющего МКД входит обеспечение и формирование благоприятных и безопасных условий проживания граждан; надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом, предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в МКД №110 по проспекту Гагарина, г. Нижний Новгород; распоряжение общим имуществом МКД исключительно в интересах собственников МКД.

Качество обслуживания должно соответствовать государственным требованиям и правилам, указанным в Жилищном кодексе РФ и нормативно-правовых актах.

Для реализации указанных целей Управляющий МКД осуществляет:

- регулярное проведение профилактических осмотров и профилактических работ во избежание возможных аварийных ситуаций и ухудшения состояния многоквартирного дома;
- ведение текущей документации, отражающей реальное состояние многоквартирного дома, выявленное в ходе проверок, и в период между проверками;
 - внесение самостоятельно или с привлечением специализированных организаций в техническую документацию МКД и в иные связанные с управлением МКД документы, необходимых изменений и дополнений, касающихся содержания и ремонта общего имущества МКД согласно Постановлению Правительства РФ №1090 в действующий редакции;
 - ведение текущего делопроизводства и реализацию текущего документооборота МКД, в т. ч. хранение в надлежащем порядке всей документации, касающейся содержания и ремонта многоквартирного дома, в письменном и в электронном форматах;
 - подбор подрядчиков для выполнения работ и оказания услуг по обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность по содержанию и ремонту многоквартирных домов и представление их членам правления ТСЖ для принятия решения о заключении договора;
 - выполнение работ по плановому текущему и капитальному ремонту в объеме, с соблюдением сроков и запланированных сумм в соответствии с утвержденными общим собранием собственников Перечнем работ на текущий год и Сметой расходов на текущий год;
 - осуществление надлежащего контроля за выполнением работ и оказанием услуг по обслуживанию, содержанию и ремонту МКД (текущему и капитальному);
 - прием выполненных работ и оказанных услуг с подписанием соответствующих Актов;
 - заключение от имени ТСЖ договоров с поставщиками коммунальных ресурсов и контроль за их исполнением;
 - постоянный мониторинг объема ресурсов, потребленных на общедомовые нужды, и контроль за правильным начислением платы за них;
 - контроль за своевременной и соответствующей реальному потреблению оплатой потребленных на общедомовые нужды коммунальных ресурсов;
 - контроль за своевременной и в полном объеме оплатой фактически оказанных Товариществу услуг и/или выполненных для Товарищества работ;
 - подготовку ежемесячного хозяйственно-финансового отчета – неотъемлемой части ежемесячного Акта оказанных услуг. Форма отчета определяется правлением и является неотъемлемой частью настоящего договора;
 - подготовку годового хозяйственно-финансового отчета к общему собранию членов ТСЖ;
 - подготовку отчета о ремонте и содержании МКД к общему собранию собственников;
 - подготовку актуального перечня работ по текущему и капитальному ремонту на год, следующий за отчетным, для общего собрания собственников МКД;
 - взаимодействие с поставщиками коммунальных ресурсов и бытовых услуг в целях защиты интересов собственников многоквартирного дома;
 - взаимодействие с надзорными, контролирующими, судебными органами в целях защиты интересов собственников многоквартирного дома;
 - взаимодействие с собственниками / нанимателями МКД в целях обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД и своевременной оплаты ими содержания и ремонта МКД;
 - взаимодействие с правлением ТСЖ по вопросам исполнения настоящего договора.

2.4.1. Содержание и ремонт МКД осуществляются подрядчиками по договорам с ТСЖ.

2.4.2. Полномочия по заключению договоров на выполнение работ и оказание услуг стоимостью выше 30.000 (Тридцати тысяч) рублей передаются Управляющему после предварительного согласования с правлением ТСЖ.

2.5. Управляющий МКД несёт ответственность перед ТСЖ в пределах, определенных действующим гражданским законодательством, Жилищным Кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Основная обязанность управляющего МКД – обеспечение содержания и технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно-коммунального хозяйства, поддержание надлежащей культуры и качества обслуживания.

В целях эффективного исполнения вышеназванных функций управляющий МКД обязан:

3.1.1. Контролировать:

- работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома;
- надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории, а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
- выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

3.1.2. Обеспечивать своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и контролировать их своевременное исполнение;

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечивать сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

3.1.4. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

3.1.5. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с подрядчиками, а также с органами государственного управления и контроля (районная администрация, ГЖИ, госпотребнадзор, санитарный надзор, прокуратура) и с судебными органами по вопросам содержания и технического обслуживания многоквартирного дома.

3.1.6. Своевременно принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и контролировать работу по ее устранению.

Осуществлять контроль исполнения аварийных заявок собственников/нанимателей ТСЖ аварийно-диспетчерской службой (АДС), с которой у ТСЖ заключен договор, включая соблюдение требований действующих нормативно-правовых актов в отношении АДС.

3.1.7. Не реже 1 (Одного) раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной воды (при необходимости - с привлечением соответствующих специалистов); своевременно сообщать показания общедомовых приборов учета в соответствующие ресурсоснабжающие организации.

3.1.8. Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;

3.1.9. Своевременно обеспечивать пополнение технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и проч.).

3.1.10. На заседаниях правления ТСЖ информировать членов правления о текущих планах работы, отчитываться о результатах проделанной работы.

3.1.11. Заблаговременно готовить помещения МКД к осенне-зимней эксплуатации.

3.1.12. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.

3.1.13. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.

3.1.14. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о персональных данных собственников дома).

3.1.15. Проходить за счёт ТСЖ обучение и получать удостоверения на право обслуживания тепловых пунктов и тепловых сетей, а при необходимости – обучение по другим специализациям, необходимым для обслуживания инженерных сетей МКД.

3.1.16. Соблюдать сроковую и финансовую дисциплину в соответствии с положениями Перечня работ и Сметы расходов, принятыми общим собранием собственников МКД на текущий год.

3.1.17. Контролировать своевременное исполнение собственниками и нанимателями помещений МКД обязательств по оплате жилищно-коммунальных ресурсов и услуг, принимать своевременные меры по взысканию задолженности.

3.1.18. Соблюдать сроковую и финансовую дисциплину во взаимоотношениях ТСЖ с ресурсоснабжающими, подрядными, контролирующими организациями и надзорными органами.

3.1.19. Осуществлять личный прием жителей МКД в соответствии с нормативными требованиями.

3.2. Основная обязанность ТСЖ – обеспечение эксплуатации МКД в интересах собственников МКД, выраженных ими в документах, принятых на очередных и внеочередных общих собраниях собственников МКД и общих собраниях членов ТСЖ.

В рамках исполнения настоящего договора ТСЖ обязано:

3.2.1. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату жилищно-коммунальных ресурсов, используемых на содержание и ремонт общедомового имущества, а также оплату выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и ремонту МКД, либо предоставлять мотивированный отказ от их частичной/полной оплаты.

3.2.2. Содействовать управляющему МКД в исполнении его функций; своевременно рассматривать его обращения в правление ТСЖ и оперативно принимать необходимые решения;

3.2.4. Не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, осуществлять оплату услуг управляющего МКД в соответствии с условиями настоящего договора на основании подписанного Сторонами Акта оказанных услуг.

3.3. Управляющий МКД вправе:

3.3.1. Требовать создания нормативных условий для выполнения функций, предусмотренных настоящим договором, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, своевременной оплаты фактически выполненных работ и оказанных услуг.

3.3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы по управлению, содержанию и ремонту МКД.

3.3.4. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения обязательств по договору.

3.3.5. В пределах своей компетенции сообщать правлению ТСЖ обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию путем посещения специализированных семинаров, в т. ч. платных.

3.3.7. Временно приостановить исполнение своих обязанностей на срок до 14 (Четырнадцати) календарных дней не более двух раз в течение отчетного года при условии принятия достаточных мер по обеспечению надлежащего функционирования ТСЖ на время своего отсутствия.

3.3.8. Вопрос об оплате услуг Управляющего в период приостановки его деятельности находится в исключительной компетенции общего собрания собственников МКД по представлению правления ТСЖ.

3.4. ТСЖ вправе:

3.4.1. Контролировать деятельность управляющего МКД на любом этапе и при необходимости вносить в нее коррективы.

3.4.2. Устанавливать очередность работ по содержанию и текущему/капитальному ремонту МКД.

3.4.2. Прекратить действие договора на выполнение работ и/или оказание услуг по ремонту и содержанию МКД, если договор был заключен без предварительного согласования с правлением ТСЖ. Вся ответственность по договору и последствия по расторжению договора в таком случае ложится на управляющего МКД.

3.4.3. В случае необходимости прекратить действие договора на выполнение работ и/или оказание услуг по ремонту и содержанию МКД, предварительно согласованного правлением ТСЖ. Вся ответственность по договору в таком случае ложится на ТСЖ.

3.4.5. Выносить на обсуждение общего собрания собственников МКД вопрос о дополнительном вознаграждении управляющему МКД по итогам работы за отчетный год.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Оплата по договору производится на основании Акта оказанных услуг, подписанного Сторонами за отчетный период (один календарный месяц) по результатам представленного Управляющим МКД Хозяйственно-финансового отчета, являющегося неотъемлемой частью Акта оказанных услуг. Форма Хозяйственно-финансового отчета принимается правлением ТСЖ и является неотъемлемой частью настоящего договора.

4.1.1. От имени правления ТСЖ Акт оказанных услуг подписывает председатель ТСЖ, председатель ревизионной комиссии ТСЖ, либо другой уполномоченный правлением член правления ТСЖ.

4.2. Максимальный размер оплаты по договору определяется в соответствии с принятой общим собранием собственников МКД суммой по статье «Управление МКД» и составляет на дату вступления договора в законную силу 43.500 (Сорок три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

4.2.1. Правление ТСЖ вправе уменьшить оплату за отчетный период (один календарный месяц; квартал) в следующих случаях:

- если объем выполненных за отчетный период (один календарный месяц; квартал) работ по содержанию и ремонту МКД не превышает 50% объема расходов, предусмотренных действующей Сметой расходов на указанный период;

- если Акт оказанных услуг не принят правлением ТСЖ полностью или частично, либо принят с существенными замечаниями, касающимися нарушения положений, предусмотренных документами, принятыми общим собранием собственников МКД и/или общим собранием членов ТСЖ, а также нормативными и законодательными актами;

- если в результате действий / бездействия Управляющего Товариществу нанесен материальный, имущественный либо иной ущерб, а именно: наложен штраф или административное взыскание; не предприняты меры по взысканию задолженности в установленный срок либо пропущены сроки взыскания задолженности; возникли непредвиденные расходы по причине установленной, но своевременно не устраненной аварийной ситуации, получены признанные правлением ТСЖ обоснованными жалобы со стороны собственников /нанимателей помещений в МКД;

4.2.2. Правление ТСЖ вправе на определенный период разделить оплату по договору в случае исполнения в указанный период части функций по настоящему договору третьими лицами.

4.2.3. Решение об уменьшении / разделении оплаты по договору находится в исключительной компетенции правления ТСЖ и принимается по представлению управляющего МКД, председателя ТСЖ, любого члена правления или ревизионной комиссии ТСЖ. Решение Правления об уменьшении /разделении оплаты по договору оформляется Протоколом и является неотъемлемой частью Акта оказанных услуг.

4.3. Оплата производится в рублях безналичным расчетом.

4.4. Оплата производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, при условии подписанного сторонами Акта оказанных услуг.

4.5. Правление ТСЖ вправе внести на рассмотрение общего собрания собственников предложение о выплате дополнительного вознаграждения Управляющему по итогам года за оказание услуг в рамках настоящего договора. Принятие решения о выплате Управляющему дополнительного вознаграждения находится в исключительной компетенции общего собрания собственников.

4.6. В случае наложения на Управляющего МКД и/или на ТСЖ «Проспект «Гагарина, 110» денежных штрафов за действия / бездействие по содержанию МКД, противоречащие нормативно-правовым актам, если при этом действия / бездействие по содержанию МКД были согласованы Управляющим МКД с правлением ТСЖ, ответственность по выплате штрафа ложится на ТСЖ.

В иных случаях ответственность по выплате штрафа ложится на Управляющего МКД.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с 01.05.2019 г. и действует в полном объеме до тех пор, пока любая из Сторон не заявит о его расторжении.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и настоящим договором.

5.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор, уведомив об этом другую сторону не менее чем за один календарный месяц.

5.4. В случае расторжения Договора по инициативе Управляющего МКД последний обязан предоставить всю запрошенную документацию ревизионной комиссии для проверки.

5.4.1. После проведения проверки Управляющий МКД обязан передать в правление ТСЖ техническую документацию на МКД и иные связанные с содержанием и ремонтом МКД документы, с внесенными в них необходимыми изменениями (согласно Постановлению Правительства РФ №1090 в действующий редакции), в надлежащем состоянии и порядке; передать ключи от помещений, входящих в состав общего имущества, электронные коды доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества, и иные технические средства и оборудование, необходимые для надлежащей эксплуатации МКД.

5.4.2. Договор с управляющим МКД считается расторгнутым и подлежащим окончательному расчету после проведения и оглашения результатов проверки ревизионной комиссией МКД.

5.4.3. В случае расторжения Договора по инициативе ТСЖ Управляющий МКД обязан передать в правление ТСЖ техническую документацию на МКД и иные связанные с содержанием и ремонтом МКД документы, с внесенными в них необходимыми изменениями (согласно Постановлению Правительства РФ №1090 в действующий редакции), в надлежащем состоянии и порядке; передать ключи от помещений,

входящих в состав общего имущества, электронные коды доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества, и иные технические средства и оборудование, необходимые для надлежащей эксплуатации МКД.

5.4.4. При отсутствии письменно подтвержденных претензий к работе Управляющего со стороны правления ТСЖ и признанных правлением ТСЖ обоснованными жалоб со стороны собственников / нанимателей помещений в МКД по представлению правления ТСЖ, Управляющему может быть выплачено выходное пособие в сумме, определенной общим собранием собственников.

5.5. ТСЖ имеет право в любое время расторгнуть договор с Управляющим МКД в случае, если деятельность (бездеятельность) последнего будут признаны потенциально опасными, не обеспечивающими благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в МКД и предоставления коммунальных ресурсов, надлежащей культуры и качества обслуживания.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, возникающие при исполнении обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

6.2. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По согласованию с правлением ТСЖ управляющий МКД может быть привлечен к исполнению отдельных видов работ по текущему ремонту и/или содержанию общедомового имущества, не требующих привлечения квалифицированных специалистов, в качестве Подрядчика, без заключения дополнительного договора. Оплата за работы, выполненные вне рамок договора управления, производится на основании предоставленного управляющим МКД прейскуранта, согласованного с ТСЖ. Выполнение работ подтверждается заявкой, подписанной подавшим ее жителем МКД, членом правления ТСЖ или председателем ТСЖ.

7.2. Любые приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

7.3. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность в вопросах, касающихся любой информации по настоящему Договору, разглашение которой способно нанести Сторонам имущественный либо иной ущерб.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Индивидуальный предприниматель
Михаил Юрьевич Кулькин**
ОГРНИП: 316526100051363
ИНН: 525600885181
Паспорт: 22 08 295951 выдан ОУФМС РФ
по Нижегородской области в Приокском р-не
Нижегорода 20.01.2009 г.
Место регистрации: г. Нижний Новгород,
проспект Гагарина, 110-102
Р/с: 40817810042001395185
в Волго-Вятском банке Сбербанка России
г. Нижний Новгород
БИК: 042202603

Управляющий МКД:

**Товарищество собственников
жилья «Проспект Гагарина, 110»**
Юридический и фактический адрес:
603009, город
Нижний Новгород,
проспект Гагарина, д. 110
ИНН: 5261085939
КПП: 526101001
ОГРН: 1135261001765
Р/с: 40703810042000001940
в Волго-Вятском банке ПАО «Сбербанк»
г. Нижний Новгород
БИК 042202603

Председатель ТСЖ:

_____/М. Ю. Кулькин/

_____/Г. П. Митькина /