

УТВЕРЖДЕНО:  
Общим собранием собственников  
жилых/нежилых помещений  
многоквартирного дома № 6 д. Ивановка  
(Протокол от 19.05.2016 г.)

**Договор управления многоквартирным домом** 6/07/2016-И

п. Мыза-Ивановка,  
Гатчинский район, Ленинградская область

«01» 07 2016 г.

**Собственники квартир** в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, деревня Ивановка, дом № 6, на основании решения общего собрания собственников помещений, протокол общего собрания собственников жилых/нежилых помещений многоквартирного дома от 19 мая 2016 года, именуемые в дальнейшем «Собственники», с одной стороны, и

**Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Возрождение»**, расположенное по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Мыза-Ивановка, ул. Шоссейная, д. 16, в лице генерального директора Мошкина Василия Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен по инициативе Собственников помещений на условиях согласованных с Управляющей организацией и содержит условия одинаковые для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1.2. Управление многоквартирным домом осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о предоставлении коммунальных услуг и надлежащем содержании общего имущества в многоквартирном доме.

1.3. Настоящий Договор является договором смешанного вида с особым правовым режимом, т.к. включает в себя элементы разных видов договоров.

1.4. Работы по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, не входящие в состав работ и услуг по содержанию общего имущества выполняются управляющей организацией при наличии решения общего собрания собственников помещений. В этом случае собственники помещений на своем общем собрании обязаны утвердить виды, объемы работ, их стоимость и источники финансирования.

1.5. Перечни, сроки оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества формируются в соответствии с требованиями действующего законодательства, результатами осмотров общего имущества и составляются на срок действия договора, но не менее чем на один год.

1.6. С целью соблюдения условий санитарно-эпидемиологического благополучия, до формирования земельного участка санитарная уборка придомовой территории осуществляется в ранее установленных (фактических) границах землепользования, если иное не установлено решением общего собрания Собственников.

1.7. Управляющая организация предоставляет услуги по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества в границах эксплуатационной ответственности. Состав общего имущества, подлежащий управлению, определяется из состава общего имущества, утвержденного Собственниками помещений на общем собрании, и включает в себя только имущество, в части которого выполняются работы и оказываются услуги. Стороны согласовали, что если Собственники помещений на общем собрании не установили состав общего имущества, то такой состав имущества определяется п. 2-9 Правил содержания

общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства от 13 августа 2006 г. N 491.

1.8. Управляющая организация по требованию уполномоченного собственниками лица (председателя совета дома, членов совета дома) оформляет акт (по форме согласно Приложения № 3) выполненных работ и оказанных услуг в двух экземплярах и предоставляет уполномоченному лицу. Уполномоченное собственниками лицо в 3-х дневный срок подписывает акты и возвращает один экземпляр Управляющей организации. Если в указанный срок Управляющая организация не получила мотивированный отказ от приёмки работ (услуг), то работы (услуги) считаются принятыми. Составление такого акта производится Управляющей организацией не чаще одного раза в квартал.

1.9. Собственники помещений согласны приобретать коммунальные услуги.

1.10. Собственник муниципального имущества переуступает Управляющей организации право требования исполнения обязательств лицами, пользующимися помещениями Собственника (нанимателями), в части своевременной оплаты услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, а также оплаты коммунальных услуг.

1.11. Определение нормативной температуры воздуха в жилых помещениях осуществляется в соответствии с приложением 1 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 при условии выполнения Собственниками помещений мероприятий по утеплению помещений.

1.12. Сведения о Собственниках помещений и лицах, проживающих в помещении Собственника, характеристики помещений и виды предоставляемых коммунальных услуг указаны в документации на многоквартирный дом (лицевые счета, правоустанавливающие документы и пр.).

## 2. Предмет договора

2.1. Управляющая организация по заданию Собственников помещений в течение срока действия договора за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в доме, расположенном по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, дер. Ивановка, дом № 6, предоставлять коммунальные услуги Собственникам помещений и пользующимся помещениями в этом доме лицам, оказывать дополнительные услуги и выполнять работы, в том числе по текущему ремонту общего имущества, а также осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность. Перечень предоставляемых Управляющей организацией услуг указан в Приложении № 1. Описание состава и технического состояния общего имущества многоквартирного дома указано в Приложении № 4.

2.2. Услуги и (или) работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме предоставляются Управляющей организацией самостоятельно либо путем привлечения третьих лиц.

2.3. Собственник помещения дает согласие Управляющей организации осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу представителю для взыскания обязательных платежей в судебном порядке, специализированной организации для ведения начислений, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Для исполнения договорных обязательств Собственники помещений предоставляют следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение,

сведения о наличии льгот, сведения о зарегистрированном в МКД праве собственности на жилое помещение, сведения о проживающих в помещении лицах и иные данные, необходимые для реализации настоящего договора в части начислении платежей.

### **3. Права и обязанности Управляющей организации**

#### **3.1. Управляющая организация обязана:**

3.1.1. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и ремонту общего имущества, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

3.1.2. Своевременно информировать Собственников через объявления на подъездах:

- о сроках предстоящего планового отключения подачи коммунальных услуг;

- о планово-предупредительном ремонте инженерных сетей в срок не позднее 3-х календарных дней до даты начала работ.

3.1.3. Составлять комиссионные акты по фактам причинения вреда имуществу Собственников, по фактам оказания услуг и (или) выполнения работ по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

3.1.4. Вести и хранить техническую документацию (базы данных) на многоквартирный дом, внутридомовое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, а также бухгалтерскую, статистическую, хозяйственно-финансовую документацию и расчеты, связанные с исполнением настоящего договора. Расходы Управляющей организации, понесенные на восстановление такой документации, подлежат включению в состав затрат по содержанию общего имущества.

3.1.5. Выдавать платежные документы, копии лицевого счета, справки об отсутствии задолженностей и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.6. Осуществлять аварийно-диспетчерское обслуживание, в том числе по заявкам Собственников или заключить договор на аварийно-диспетчерское обслуживание.

3.1.7. Предоставлять уполномоченному Собственниками лицу (председателю совета, а в его отсутствие одному из членов совета МКД), в первый квартал текущего года, следующего за отчетным, письменный отчет об исполнении условий настоящего договора, а при его отсутствии разместить отчет на доске объявлений подъезда дома. Отчет должен содержать следующие сведения: сумма средств Собственников, начисленных и поступивших Управляющей организации в отчетный период, сумма задолженности по начисленным платежам, перечень исполненных Управляющей организацией обязательств (работ и услуг).

3.1.8. Проинформировать Собственников об истечении сроков эксплуатационной надежности общего имущества, а также об индексации размера платы на содержание и ремонт общего имущества путем размещения уведомлений на досках объявлений подъезда дома или путем распространения таких уведомлений по почтовым ящикам.

3.1.9. В случае поручения обработки персональных данных по договору другому лицу, Управляющая организация обязана включить в такой договор в качестве существенного условия обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

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

3.1.11. Готовить предложения по вопросам содержания и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в МКД, в том числе расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом

рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ).

3.1.12. Готовить предложения по вопросам проведения капитального ремонта (реконструкции) МКД, а также осуществления действий, направленных на снижение объема используемых в МКД энергетических ресурсов, повышения его энергоэффективности.

3.1.13. Готовить предложения о передаче объектов общего имущества собственников помещений в МКД в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме, в том числе с использованием механизмов конкурсного отбора.

3.1.14. Обеспечивать ознакомление собственников помещений в МКД с проектами подготовленных документов по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в МКД и пользования этим имуществом, а также организации предварительного обсуждения этих проектов.

3.1.15. Заключать договора с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в МКД коммунальной услуги соответствующего вида, а также договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем (в случаях, предусмотренных законодательством РФ), иных договоров, направленных на достижение целей управления домом, обеспечение безопасности и комфортности проживания в МКД.

3.1.16. Вести претензионную работу, исковую работу при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД. Также вести претензионную и исковую работу в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение.

3.1.17. Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД.

3.1.18. Осуществлять начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в МКД и коммунальных услуг в соответствии с требованиями законодательства РФ, оформлять платежные документы и направлять их собственникам и пользователям помещений в МКД.

3.1.19. В соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления МКД, раскрывать информацию о деятельности по управлению МКД.

3.1.20. Осуществлять прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в МКД.

3.1.21. Обеспечивать участие представителей собственников помещений в МКД в осуществлении контроля за качеством услуг и работ, в том числе при их приемке.

## **3.2. Управляющая организация вправе:**

3.2.1. В период действия договора самостоятельно определить очередность и сроки выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в зависимости от фактического технического состояния общего имущества, объема поступивших средств Собственников и ее производственных возможностей, в том числе при невозможности исполнения обязательства - перенести исполнение данного обязательства на следующий год.

3.2.2. Выполнить работы и оказать услуги не предусмотренные в составе перечней работ и услуг, утвержденных общим собранием, если необходимость их проведения вызвана необходимостью устранения угрозы жизни и здоровья, проживающих в МКД, устранением последствий аварий или угрозы наступления ущерба общему имуществу Собственников помещений, а также в связи с предписанием надзорного (контрольного) органа (ГЖК, ГПН, Роспотребнадзор и др.), о чем управляющая организация обязана

проинформировать Собственников помещений. Выполнение таких работ и услуг осуществляется за счет средств, поступивших от оплаты и (или) в счет будущей оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества. Неисполненные обязательства подлежат переносу на следующий год. Информирование Собственников осуществляется, путем вывешивания уведомления на информационных досках каждого подъезда.

3.2.3. Производить индексацию размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в размере, не превышающем уровень официально установленной инфляции.

3.2.4. С согласия Собственников помещений инвестировать собственные средства в общее имущество с их последующим возмещением Собственниками.

3.2.5. Информировать надзорные органы о несанкционированном переустройстве и перепланировке помещений, общего имущества, а также об использовании их не по назначению.

3.2.6. Осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передачу представителю для взыскания обязательных платежей в судебном порядке, специализированной организации для ведения начислений), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2.7. Использовать безвозмездно нежилые помещения, относящиеся к общему имуществу Собственников помещений для выполнения работ и услуг по содержанию, текущему ремонту общего имущества.

3.2.8. Оказывать Собственникам дополнительные услуги или выполнить другие работы в рамках исполнения своих обязательств по настоящему договору, если необходимость оказания таких услуг или выполнения работ возникла при исполнении основных обязательств. Если Собственники не примут решение о дополнительном финансировании, то выполнение таких работ и услуг осуществляется за счет средств, поступивших от оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, не обеспеченные финансированием работы и услуги подлежат включению в перечень работ и услуг следующего года.

#### **4. Права и обязанности Собственников**

##### **4.1. Собственники имеют право:**

4.1.1. Требовать от Управляющей организации надлежащее исполнение обязательств по договору, устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

4.1.2. Производить оплату услуг и работ по настоящему Договору авансом за несколько месяцев вперед.

4.1.3. Предоставить показания приборов учета (индивидуальных, квартирных и комнатных) диспетчеру (лично или по телефону) управляющей организации или иным удобным им способом.

##### **4.2. Собственники обязаны:**

4.2.1. Своевременно и полностью вносить оплату по настоящему Договору. Внесение платы должно производиться ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим, по реквизитам и в размере, указанным в платежном документе (счет – квитанция).

4.2.2. Представлять Управляющей организации информацию о лицах (контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещение Собственника в случае его временного отсутствия на случай проведения аварийных работ, а в случае не предоставления такой информации возместить причиненный ущерб гражданам и (или) юридическим лицам и их имуществу.

4.2.3. Соблюдать права и законные интересы соседей, не допускать выполнения в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений,

либо создающих повышенный шум или вибрацию, соблюдать тишину в помещениях многоквартирного дома с 23-00 до 7-00 час, не нарушать нормальные условия проживания граждан в других жилых помещениях.

4.2.4. Соблюдать Правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, а также Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, в том числе: соблюдать чистоту и порядок в местах общего пользования; выносить мусор в специально отведенные места, не допуская сбрасывание в санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию; не сливать жидкие пищевые отходы в мусоропровод.

4.2.5. Не допускать установки самодельных предохранительных устройств; загромождения помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома (коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, чердачных помещений. Подвалов, технических этажей).

4.2.6. Обеспечить доступ в помещение представителей Управляющей организации, а также уполномоченных ею лиц для осмотра внутридомового и внутриквартирного оборудования, выполнения необходимых ремонтных работ; работ по ликвидации аварии.

4.2.7. Извещать Управляющую организацию об изменении числа проживающих, в том числе временно проживающих в жилых помещениях лиц, вселившихся в жилое помещение в качестве временно проживающих граждан на срок более 3-х дней не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета.

4.2.8. Представить в Управляющую организацию копию правоустанавливающего документа о собственности на жилое помещение и оригинал для сверки.

4.2.9. Для исполнения договорных обязательств Собственники помещений предоставляют следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, сведения о наличии льгот, сведения о зарегистрированном в МКД праве собственности на жилое помещение, сведения о проживающих в помещении лицах и иные данные, необходимые для реализации настоящего Договора в части начисления платежей.

4.2.10. Собственник муниципальных помещений по настоящему договору действует в интересах нанимателя и за его счет. Наниматели жилых помещений, занимаемых по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, вносят плату за содержание и ремонт общего имущества Управляющей организации.

4.2.11. Немедленно сообщать Управляющей организации о сбоях в работе инженерных систем и оборудования и других неисправностях общего имущества, в необходимых случаях сообщать о них в аварийно-диспетчерскую службу (тел. 8-911-144-49-49; 8-981-720-01-11).

4.2.12. Ознакомить всех совместно проживающих с ним граждан с условиями настоящего Договора.

4.2.13. Собственники нежилых помещений обязаны производить уборку мусора, очищать от снега и наледи крыльца и козырьки занимаемых помещений.

4.2.14. Предоставить Управляющей организации сведения о наличии и типе установленных индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, дату и место их установки (введения в эксплуатацию), дату опломбирования прибора учета заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей последнюю поверку прибора учета, а также установленный срок проведения очередной поверки.

## **5. Цена и оплата по договору**

5.1. Цена договора управления включает в себя стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также предоставлению коммунальных и прочих услуг. Стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества

определяется как произведение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме на общую площадь жилых и нежилых помещений Собственника.

5.2. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, включает в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

5.3. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества в МКД, а также перечни таких работ и услуг устанавливаются решением общего собрания Собственников помещений с учетом предложений управляющей организации (за исключением индексации размера платы). Размер платы за содержание и ремонт общего имущества, а также перечни работ и услуг устанавливаются общим собранием собственников помещений. При отсутствии решения Собственников об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества, такой размер устанавливается органами местного самоуправления. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества, а также перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества приведен в Приложении № 1.

5.4. Не подлежат отдельному утверждению перечни работ и услуг текущего ремонта, входящие в состав работ и услуг по содержанию общего имущества.

5.5. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества рассчитывается на срок действия договора управления и подлежит актуализации один раз в год, а также индексированию при наступлении условий, предусмотренных настоящим договором.

5.6. Собственники помещений 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.

5.7. Срок внесения платы определяется следующим образом:

- ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим – для физических лиц, в соответствии единым платежным документом, предъявляемым Управляющей организацией не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим;

- ежемесячно до 15 числа текущего месяца на основании счета на предоплату (оплату) – для юридических лиц.

Квитанция для физических лиц, счет-фактура для юридических лиц являются документами, подтверждающими факт оказания услуг и (или) выполнения работ.

5.8. Размер платы за коммунальные услуги определяется исходя из показаний приборов учета, а при их отсутствии - исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, и рассчитывается по тарифам, установленным уполномоченными органами. При изменении тарифов на коммунальные услуги управляющая организация производит Собственникам помещений соответствующий перерасчет со дня их изменения.

5.9. На основании решения общего собрания собственников помещений Собственники могут вносить плату за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям. При этом внесение платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям признается выполнением Собственниками своих обязательств по внесению платы за коммунальные услуги перед Управляющей организацией.

5.10. Информацию об изменении размера платы за содержание и ремонт общего имущества, Собственники получают путем опубликования ее на информационных досках подъезда.

## **6. Ответственность Сторон.**

6.1. Собственники несут ответственность за надлежащее содержание общего имущества в соответствии с действующим законодательством РФ и договором.

6.2. Разграничение эксплуатационной ответственности приведено в Приложении № 2.

6.3. При несвоевременном внесении (невнесении) оплаты по договору Собственники оплачивают пени в порядке, установленном жилищным законодательством РФ.

6.4. Ни одна из сторон не несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами): землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия, военные действия, решения государственных органов, иные обстоятельства, не зависящие от воли сторон, если такие обстоятельства непосредственно влияют на исполнение обязательств по настоящему договору, и если они возникли после подписания настоящего договора. Форс- мажорные обстоятельства могут быть признаны при взаимном согласии сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц Сторон.

6.5. Управляющая организация не отвечает по обязательствам Собственников. Собственники не отвечают по обязательствам Управляющей организации.

6.6. Собственники помещений несут ответственность за последствия отказа от доступа в свое помещение для проведения работ и оказания услуг по надлежащему содержанию общего имущества в помещении и устранение аварий в объеме возникших убытков.

6.7. Управляющая организация не несет ответственности и не возмещает убытки и причиненный ущерб общему имуществу, если он возник в результате:

- действий (бездействий) Собственников и лиц, проживающих в помещениях Собственников;

- использованием Собственниками общего имущества не по назначению и с нарушением действующего законодательства;

- не обеспечением Собственниками своих обязательств, установленных настоящим Договором.

- аварий, произошедших не по вине Управляющей организации и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и пр.).

## **7. Срок действия договора, дополнения и изменения к договору**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с момента фактического начала оказания услуг Управляющей организацией, а именно с 01 июля 2016 года и действует до 01 июля 2021 года.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору осуществляются путем заключения дополнительных соглашений в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. При отсутствии письменного отказа одной из сторон от пролонгации настоящего Договора или его пересмотре за один месяц до его окончания настоящий Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

## **8. Расторжение договора.**

8.1. Управляющая организация вправе расторгнуть настоящий Договор в связи с существенным изменением обстоятельств, предусмотренных гражданским и жилищным законодательством, а также при систематическом неисполнении Собственниками помещений обязательств по оплате за выполненные работы и оказанные услуги: неплатежи Собственников помещений более 3 месяцев, систематическое непринятие Собственниками решений об утверждении работ (услуг) и их стоимости, а также по решению суда.



8.2. Собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, если управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Односторонний отказ Собственников помещений от исполнения обязательств может быть произведен только при наличии доказательств неисполнения обязательств Управляющей организацией и при условии оплаты фактически понесенных ею расходов, а также убытков, связанных с досрочным расторжением договора.

8.3. Договор считается досрочно расторгнутым, если Собственники помещений в установленном порядке приняли решение на общем собрании о прекращении договорных отношений и за один месяц до его окончания уполномоченное Собственниками лицо направило Управляющей организации уведомление о досрочном расторжении договора, заверенную копию протокола общего собрания, копии бюллетеней голосования и документы, подтверждающие факт неисполнения Управляющей организацией взятых обязательств, расчет убытков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Управляющей организацией своих обязательств, а также возместили убытки Управляющей организации в связи с досрочным расторжением Договора.

## 9. Прочие условия.

9.1. Обязательство Управляющей организации по доведению до Собственников помещений предложений о необходимости проведения общего собрания собственников помещений считается исполненным, если такие предложения вручены уполномоченному Собственниками лицу, а при его отсутствии вывешены на входных дверях подъездов.

9.2. В случае расторжения договорных отношений обработка персональных данных прекращается. Персональные данные после прекращения обработки подлежат уничтожению в установленные сроки, если Собственники помещений (в письменной форме) не поручили передать такие данные уполномоченному им лицу.

9.3. Контроль Собственниками помещений деятельности Управляющей организации осуществляется путем:

предоставления Управляющей организацией отчетности по взятым обязательствам в течение первого квартала текущего года, следующего за отчетным;

участия уполномоченного Собственниками лица в осмотрах общего имущества;

активирования фактов не предоставления услуг и работ или предоставления их не надлежащего качества.

9.4. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров, а при невозможности достижения соглашения – в судебном порядке.

9.5. Взаимоотношения Сторон не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у старшего по многоквартирному дому, избранному на общем собрании собственников, второй – в Управляющей организации. Копии настоящего Договора предоставляются Собственникам помещений по письменному запросу в течении 3-х дней с момента получения такого запроса.

9.7. Приложения к настоящему Договору, являются его неотъемлемой частью:

1. Приложение № 1. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества. Перечень услуг и (или) работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
2. Приложение № 2 Разграничение эксплуатационной ответственности.

3. Приложение № 3 Форма акта выполненных работ и оказанных услуг.
4. Приложение № 4 Описание состава и технического состояния общего имущества многоквартирного дома.

**10. Почтовые адреса и банковские реквизиты сторон.**

**«Управляющая организация»:**

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Возрождение»  
 Адрес: 188352, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Мыза-Ивановка, ул. Шоссейная, д. 16  
 ИНН 4705050897 КПП 470501001  
 ОГРН 1104705002775  
 р/с 40702810910630001253  
 Филиал № 7806 ВТБ 24 (ПАО) Санкт-Петербург  
 БИК 044030811  
 к/с 30101810300000000811

Генеральный директор  
 ООО «УК «Возрождение»



В.А. Мошкин

**«Собственники»:**

№ квартиры	ФИО собственника	Паспортные данные собственника	Подпись
1	Якубчик Анастасия Вадимовна	паспорт: _____, выдан: _____	
	Якубчик Валерий Васильевич	паспорт: _____, выдан: _____	
	Юрьева Екатерина Евгеньевна	паспорт: _____, выдан: _____	
	Юрьева Дарья Валерьевна	паспорт: _____, выдан: _____	
2	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	
3	Кузнецова Людмила Александровна	паспорт: 41 02 9802 60, выдан: _____	
4	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	
5	Иванов Николай Иванович <i>умер</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Иванов Игорь Николаевич <i>не проживает</i>	паспорт: _____, выдан: _____	

6	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
7	Алексеева Ольга Валентиновна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Ольга</i>
	Алексеев Сергей Юрьевич	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Сергей</i>
8	Лазуткина Вера Васильевна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Лазуткина</i>
9	Ломоносова Галина Васильевна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Ломоносова</i>
	Ломоносов Владимир Васильевич	паспорт: _____, выдан: _____	
10	АО ПЗ «Красногвардейский»	паспорт: _____, выдан: _____ <small>Красногвардейский район, Исаковская д. 11, Гатчинский р-н, Лен. обл.  ИНН 4705036726 ОГРН 00545981  ОГРН 167470500679 ОКВЭД 01.2</small>	<i>АО ПЗ</i>
11	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
12	Зворыгина Людмила Васильевна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Зворыгина</i>
	Заворыгин Вячеслав Егорович	паспорт: _____, выдан: _____	<i>В-Зво</i>
	Столярова Екатерина Вячеславовна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Столярова</i>
13	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
14	Яковкина Вера Алексеевна	паспорт: _____, выдан: _____	
	Яковкин Евгений Михайлович <i>Уеллер</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
15	Лебедева Татьяна Владимировна	паспорт: <i>41031131731</i> , выдан: <i>Ташукки О.М. Балтийское Ленинградская обл. р-на</i>	<i>Татьяна</i>
16	Мирошникова Елена Ивановна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Елена Ивановна</i>
	Мирошников Дмитрий Михайлович	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Мирошников</i>

17	Петрова Евдокия Ивановна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Сейф</i>
18	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
19	Хренкова Мария Леонидовна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>отказ</i>
20	Дьяченко Янина Казимировна <i>не прописана</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Дьяченко Анастасия Александровна <i>не прописана</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
21	Травина Татьяна Николаевна	паспорт: <i>4109260774</i> , выдан: <i>ТН № 107 ОУФМС России по С-Пб и Лен. обл. в Там. р-не</i>	<i>Травина</i>
	Алудова-Краус Александра Рамазановна	паспорт: <i>4106772888</i> , выдан: <i>ТН № 107 ОУФМС по РР по С-Пб и АО в Там. р-не 25.07.16</i>	<i>Алудова</i>
22	Шкаровский Михаил Александрович	паспорт: _____, выдан: _____	
	Шкаровская Любовь Васильевна	паспорт: _____, выдан: _____	
23	Казаева Наталья Анатольевна	паспорт: <i>4103695671</i> , выдан: <i>Республика Беларусь</i>	<i>Казаева</i>
24	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
25	Топыркина Галина Васильевна	паспорт: _____, выдан: _____	
	Топыркин Алексей Юрьевич	паспорт: _____, выдан: _____	
26	Лукерин Анатолий Николаевич	паспорт: _____, выдан: _____	
	Лукерина Елена Александровна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>умерла</i>
27	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
28	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>

29	Башкиров Махаил Васильевич	паспорт: <u>4113 583194</u> выдан: <u>ТП №107 отдела УФМС</u> <u>по СПб и ЛО. 470-023</u>	<i>Баш</i>
	Беляева Елена Ивановна	паспорт: <u>4108 173948</u> выдан: <u>ТП №107 отдела УФМС</u> <u>по СПб и ЛО. 470-023</u>	<i>Бель</i>
30	Шаданова Инна Владимировна	паспорт: <u>4111 N192515</u> , выдан: <u>ТП №107 отдела УФМС РФ</u> <u>по СПб и Ленин. обл. 470-023</u>	<i>Шад</i>
31	Витовтов Виталий Сергеевич	паспорт: <u>4108 N174238</u> , выдан: <u>ТП №107 обл. УФМС России по</u> <u>СПб и Лен. обл. в Калинин-р-не</u>	<i>Вит</i>
32	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
33	Турьшев Дмитрий Александрович	паспорт: <u>4103-221508</u> выдан: <u>12.08.03. Калинин. обл. м.п.</u> <u>Калинин. р-он Лен. обл.</u>	<i>Тур</i>
	Турьшева Наталья Геннадьевна	паспорт: <u>4103-221048</u> выдан: <u>29.08.03. Калинин обл. м.п.</u> <u>Калинин. р-он Лен. обл.</u>	<i>Тур</i>
	Турьшева Елена Дмитриевна	паспорт: <u>4115-713506</u> , выдан: <u>МТН №104 отдела УФМС РФ</u> <u>по СПб и Лен. обл. в Калинин-р-не</u>	<i>Елена</i>
	Турьшев Илья Дмитриевич	паспорт: <u>4113-583362</u> , выдан: <u>ТП №107 отдела УФМС РФ</u> <u>по СПб и Лен. обл. в Калинин-р-не</u>	<i>Турьшев</i>
34	Мельников Владимир Владиславович	паспорт: <u>4114654460</u> , выдан: <u>СП №104 УФМС РФ по СПб</u> <u>и Лен обл. Калинин. р-не</u>	<i>Мель</i>
	Мельников Денис Владимирович	паспорт: <u>4114303938</u> выдан: <u>ТП №107 от УФМС РФ по СПб</u> <u>и Лен обл. Калинин. р-не</u>	<i>Мель</i>
35	Мочилина Светлана Владимировна <i>не проживает</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Шакова Александра Владимировна <i>не проживает</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
36	Яковлева Евдокия Евдокимовна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Яковлева</i>
37	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
38	Яковлева Татьяна Васильевна	паспорт: <u>4106857340</u> , выдан: <u>19.02.2007 Франц. Р. обл.</u> <u>Калинин. р-он Ленин. обл.</u>	<i>Яков</i>
	Машарина Виталия Николаевна <i>не проживает</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Яковлева Татьяна Александровна	паспорт: _____, выдан: _____	

*не проживает*

	Яковлев Виталий Вячеславович <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
39	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваев</i>
40	Сютина Ксения Парфеновна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Сютинская Сютине 127</i>
41	Капустина Людмила Викторовна	паспорт: _____, выдан: _____	
42	Мальгинова Татьяна Владимировна	паспорт: <i>41 02 452291</i> , выдан: <i>Ташукский ОТМ</i> <i>18.05.2002 Таш. обл.</i>	<i>Мальг</i>
43	Жерякова Валентина Николаевна <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Жеряков Владислав Александрович <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Ефремова Галина Александровна <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
44	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваев</i>
45	Фомина Татьяна Константиновна	паспорт: _____, выдан: _____	
46	Актуганова Лигита Ояровна	паспорт: <i>4112445118</i> , выдан: <i>13.06.12 ТП ЮЧ УРМС РР.</i>	<i>Л</i>
	Актуанов Бергей Венерович	паспорт: <i>4112445117</i> , выдан: <i>13.06.12 ТП ЮЧ УРМС РР.</i>	<i>Л</i>
47	Волкова Наталья Павловна <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
48	Федорова Ольга Михайловна	паспорт: <i>4102452422</i> , выдан: <i>Ташукский ОТМ - милиция.</i> <i>23.05.2002</i>	<i>Федорова</i>
	Соловьев Петр Николаевич	паспорт: <i>4102452423</i> , выдан: <i>Ташукский ОТМ - милиция</i> <i>23.05.2002</i>	<i>Солов</i>
49	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваев</i>
50	Мясникова Лидия Павловна <i>не прописан</i>	паспорт: _____, выдан: _____	

51	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
52	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>
53	Ковалева Евгения Николаевна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Ковалева 84</i>
54	Ивлева Валентина Ефимовна	паспорт: <i>41 08 316 998</i> , выдан: <i>Ленинским обл. таможней Ленинградской обл.</i>	<i>Иваева</i>
	Фатиев Илья Владимирович	паспорт: _____, выдан: _____	
55	Алексеева Зинаида Ивановна <i>не прошивается</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
	Алексеев Данил Андреевич <i>не прошивается</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
56	Поносова Ирина Алексеевна	паспорт: _____, выдан: _____	
57	Мурзайкин Николай Федорович	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Иваева</i>
	Мурзайкина Надежда Карповна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Иваева</i>
	Мурзайкин Сергей Николаевич	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Иваева</i>
	Ботвинцева Наталья Николаевна	паспорт: _____, выдан: _____	<i>Иваева</i>
58	Стреблевская Людмила Петровна <i>не прошивается</i>	паспорт: _____, выдан: _____	
59	Романова Надежда Ивановна	паспорт: <i>41.08.13987</i> , выдан: <i>14.01.2009</i> <i>ТЛ № 103 от 1999 г.</i>	<i>Иваева</i>
60	Администрация МО Пудостьское сельское поселение	Глава администрации Иваева Елена Николаевна	<i>Иваева</i>

11. Краткая	История
12. Летопись	

В настоящее время  
 по поводу Нормана  
 и происхождения слова  
 и/или названия "норман"  
 см. в кн. № 100  
 № 198-199 нормы  
 и нормы



Музей истории и этнографии  
 СССР, г. М., Выховцевский  
 Музей Б. А. Нормана