

Порядок обработки персональных данных граждан для целей исполнения Договора.

1. Цели обработки персональных данных граждан:

Целями обработки персональных данных являются, исполнение УО обязательств по Договору, включающих в себя функции, осуществляемые в отношении граждан – нанимателей и собственников помещений и связанные с:

- расчетами и начислениями платы за содержание и ремонт жилого помещения, и иные услуги, оказываемые по Договору, подготовкой и доставкой таким потребителям платежных документов;
- приемом таких потребителей при их обращении для проведения проверки правильности исчисления платежей и выдачи документов, содержащих правильно начисленные платежи;
- ведением досудебной работы, направленной на снижение размера задолженности потребителей за услуги и работы, оказываемые (выполняемые) по Договору, а также со взысканием задолженности с потребителей в принудительном (судебном) порядке.

2. Операторы по обработке персональных данных

Операторами по обработке персональных данных граждан для целей использования Договора являются:

УО и представитель УО по расчетам с потребителями.

Представитель УО по расчетам с потребителями осуществляет обработку персональных данных граждан по поручению УО при получении ею согласия граждан субъектов персональных данных на передачу их персональных данных указанному Представителю.

3. Порядок получения согласия граждан – субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Представителем УО.

Согласие на обработку персональных данных на условиях, указанных в настоящем Приложении, считается полученным УО с момента выставления потребителю (субъекту персональных данных) первого платежного документа, для внесения платы по Договору представителем УО по расчетам с потребителями, до момента получения УО письменного обращения потребителями (субъекта персональных данных), выражающего несогласие на обработку его персональных данных лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению УО. В случае получения указанного обращения, УО обеспечивает обезличивание персональных данных такого субъекта персональных данных, для целей их дальнейшей обработки лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению УО.

4. Перечень персональных данных (далее – данных), обработка которых осуществляется в целях, указанных в п.1 настоящего Приложения:

- 1) Фамилия, Имя, Отчество граждан и родственные отношения;
- 2) адрес;

- 3) площадь принадлежащего жилого помещения;
- 4) право владения помещением (собственник, наниматель);

- 5) паспортные данные собственников помещений;

5. Перечень действий с персональными данными:

- 1) сбор данных, указанных в п.4 настоящего Приложения;
- 2) хранение данных;
- 3) передача данных представителю УО по расчетам с потребителями;
- 4) передача данных контролирующим органам;

5) передача данных ресурсоснабжающим организациям в случаях, допускаемых актами жилищного законодательства и Договором.

6. Общее описание используемых способов обработки персональных данных:

- 1) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно – телекоммуникационных сетях;
- 2) без использования средств автоматизации (при таком способе обработки персональных данных действия по использованию, уточнению, распространению, уточнению персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека). С учетом требований Постановления Правительства Р.Ф. от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7. Срок хранения персональных данных

Срок хранения персональных данных потребителей «по достижению цели обработки информации» составляет на срок действия договора.

8. Дополнительные условия.

В случае принятия собственниками помещений решения о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации или иных лиц, прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате за услуги, УО вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям и иным лицам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в п.4 настоящего Приложения, для целей их обработки, указанных в п.1 настоящего Приложения, способами, указанными в п.6 настоящего Приложения.

Контроль за исполнением Договора УО

1. Уполномоченное лицо членами совета МКД, имеет право осуществлять контроль за исполнением УО своих обязательств по Договору, путем:
 - участия в осмотрах общего имущества, проводимых УО;
 - проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ УО по Договору;
 - предъявления к УО требований об устранении выявленных дефектов выполненных ею работ и проверки полноты и своевременности их устранения;
 - обращения в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный контроль за исполнением и сохранностью жилищного фонда, с целью проверки соответствия содержания общего имущества многоквартирного дома установленным действующим законодательством требованиям;
 - обращения в органы самоуправления в целях осуществления ими контроля за исполнением УО условий Договора;
 - получения от УО информации о правильности начисления предъявленного к оплате размера платы за содержание и ремонт помещения.
2. Контроль за деятельностью УО уполномоченными лицами, осуществляется, помимо способов, указанных в п. 1 настоящего Приложения, путем:
 - участия в измерениях, испытаниях, проверках УО элементов общего имущества в МКД;
 - присутствия при выполнении работ и услуг по Договору, если это допускается требованиями правил техники безопасности при производстве соответствующих работ, услуг;
 - ознакомления с содержанием технической документации на МКД, необходимой для осуществления контроля;
 - составления актов осмотров технического состояния общего имущества;
 - рассмотрения отчетов.
3. Если в качестве уполномоченного лица выступает председатель совета МКД, согласно полномочий, указанных в п. 2 настоящего Приложения, то на основании выданной собственниками помещений МКД доверенности, выступает в суде в качестве представителя собственников помещений в таком доме, а также по делам связанным с управлением МКД и предоставлением услуг.
4. В рамках осуществления контроля за деятельностью УО, проводимого в соответствии с п. 1, п. 2 настоящего Приложения, у УО отсутствует обязанность по предоставлению (раскрытию) информации о внутрихозяйственной деятельности УО, к которой относится информация о затратах УО, в том числе : информация о видах и суммах произведенных расходов, относящихся к организации финансово-хозяйственной деятельности УО (в т.ч. о заработной плате работников, административно-управленческих расходах, расходах по видам затрат, стоимости выполненных работ и т.п.) или к условиям выполнения отдельных видов работ, оказания отдельных видов услуг (договоры с поставщиками и подрядчиками, документы на закупку товарно-материальных ценностей и т. п.)

Требование к отчету.

Отчет УО о выполненных за отчетный период работах (услугах) по договору управления многоквартирным домом (далее- отчет) содержит информацию:

- а) о перечне, объемах и услугах по управлению, содержанию и ремонту общего имущества.
- б) о видах и характеристиках фактически выполненных работ и (или) оказанных услуг по договору управления с указанием даты выполнения таких работ (оказания услуг);
- в) о суммах, полученных УО по заключенным от имени собственников помещений в МКД договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров аренды общего имущества, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

Акт приемки услуг и (или) выполненных работ по содержанию общего имущества МКД

гор. Слободской «___» _____ 20__ г.

Рабочая комиссия, назначенная _____
(Наименование организации-заказчика, назначившей рабочую комиссию)

председателя – представителя заказчика _____
(Фамилия, и.о. должность)

членов комиссии – представителей:

организации – подрядчика _____
(Фамилия, и.о. должность)

совета дома _____
(Фамилия, и.о.)

эксплуатационных организаций (предприятий) _____
(Фамилия, и.о. должности)

руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий
_____ ВСН 42-85(р) Госгражданстрой

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке законченные ремонтом

_____ (Наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

2. Ремонт осуществлялся _____
(Указать наименование

_____ организаций, их ведомственную подчиненность)

3. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____

4. Стоимость работ составляет _____

5. На основании осмотра предъявленных к приемке законченных капитальным ремонтом _____
(Наименование элементов жилого здания)

в натуре и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательного прил. I
ВСН 42-85(р) Госгражданстрой

оценка качества ремонтно-строительных работ _____
(Отлично, хорошо, удовлетворительно)

РЕШЕНИЕ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ

Предъявленные (ый, ую, ое) к приемке законченные (ый, ую, ое) ремонтом _____
(Наименование элементов жилого
здание и его местонахождение)

принять в эксплуатацию.

Председатель рабочей комиссии _____
(Подпись, фамилия и о.)

Члены комиссии _____
(Подписи) (Фамилии, и.о.)

Жильцы дома № _____ по ул. _____ кв. № _____

Председатель Совета МКД
(Подпись, фамилия, и.о.)

АКТ _____

Проверки качества предоставления коммунальной услуги населению

г. Слободской

« ____ » _____ 20 ____ г.
время ____ час ____ мин.

Комиссией в составе:

Представитель управляющей организации: _____

(Фамилия И.О., должность, наименование организации)

Представитель ресурсоснабжающей
организации: _____

(Фамилия И.О., должность, наименование организации)

Представитель обслуживающей организации: _____

(Фамилия И.О., должность, наименование организации)

Собственника (ов)/нанимателя (лей) жилого помещения № _____ по
по адресу: г. Слободской, ул. _____ дом № _____

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Иные лица: _____

Произвели проверку качества оказания коммунальной услуги _____

(системы отопления, гвс, хвс, температуру воды, воздуха и т.п.)

по адресу: г. Слободской, ул. _____ дом № _____ кв. _____
(при обследовании услуг в квартире указать квартиру)

Качество оказываемой услуги проверялось: _____

(как, чем и т.п.)

В ходе проверки установлено:

Квартира № _____

Потребитель: _____

(Фамилия И.О.)

(указывать, что и где, какие требования коммунальных услуг нарушены, указывается замеряемая температура)

Квартира № _____

Потребитель: _____

(Фамилия И.О.)

(указывать, что и где, какие требования коммунальных услуг нарушены, указывается замеряемая температура)

Квартира № _____

Потребитель: _____

(Фамилия И.О.)

(указывать, что и где, какие требования коммунальных услуг нарушены, указывается замеряемая температура)

Дополнительная информация по жилому помещению (состояние жилого помещения, радиаторов отопления, проведены ли работы по утеплению, окна, двери, состояние сан.тех. оборудования и т.п.) _____

На вводе дом (или ОПУ): _____
(указывается замеряемая температура)

На ЦТП (либо выходе из котельной): _____
(указывается замеряемая температура)

Выводы:

Температура теплоносителя (ГВС): соответствует норме/ не соответствует норме
(нужное подчеркнуть)

Причины: _____

Результат проверки:

Установлено, что _____

В связи с выявленными в процессе проверки нарушениями УО _____
должно провести необходимые работы для обеспечения соответствующего
уровня предоставления услуги _____ и произвести
перерасчет размера платы за некачественные услуги за _____

Примечания: _____

Настоящий акт составили:

(подписи сторон)

Представитель УО _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Представитель РСО _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Представитель
обслуживающей организации _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Потребитель _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Потребитель _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Потребитель _____ (_____)
(ФИО, подпись)

Иные лица _____ (_____)

АКТ обследования помещения
«___» _____ 20___ г.

Мной, инженером МУП «Управляющая компания «Север»

Проведено обследование жилого помещения по адресу:

г. Слободской, ул. _____ дом № _____ кв. _____

Обслуживающая организация: _____

Краткая причина обращения _____

В ходе проверки установлено:

Выводы: _____

Примечания: _____

Настоящий акт составили: (подписи сторон)

Представитель УО

_____ (_____)
(ФИО, подпись)

С актом согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть)

Собственника (ов)/нанимателя (лей) жилого помещения № _____ по адресу:

г. Слободской, ул. _____ дом № _____

_____ (_____)

(ФИО, подпись)

Иные лица _____ (_____)

(ФИО, адрес, подпись)

Порядок приемки работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД.

1. Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества признаются выполненными в случае отсутствия со стороны Собственников многоквартирного дома актов нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг и выполнении работ установленных правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме № 491 от 13.08.2006 г. «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме».
2. Приемка выполненных работ, оказанных услуг, осуществляется Управляющей организацией **1 раз в 6 месяцев**, с составлением актов приемки услуги и (или) выполненных работ по содержанию общего имущества в МКД, согласно Приложений № 9 к Договору.
4. При оформлении акта выполненных работ или оказанных услуг с участием уполномоченного лица, принимающего работы, услуги, при отсутствии согласия по поводу наличия, описания недостатков выполненных работ и оказанных услуг или их причин:
 - а) уполномоченное лицо, вправе изложить в акте замечания, с указанием услуг, работ, имеющих недостатки, а также указать разумные сроки исправления недостатков с последующим принятием работ (услуг), которое осуществляется путем подписания данного акта уполномоченным лицом (к примеру, указать замечания устранены, работы приняты)
 - б) по требованию любого лица, участвующего в составлении акта, может быть назначена независимая экспертиза, расходы на проведение которой несет лицо, инициирующее экспертизу.
 - в) в случае отказа уполномоченного лица от подписания актов и не указания письменных мотивированных возражений при его рассмотрении, этот акт считается принятым без претензий и возражений.

Порядок изменения Перечня работ, услуг

Изменение видов работ, услуг, включенных в Перечень работ (услуг), а также графика выполнения таких работ и оказания таких услуг, исключение из указанного Перечня и включение в него отдельных видов работ, услуг (далее - изменение Перечня работ, услуг) допускается в период действия Договора в следующих случаях и в порядке:

1. Изменение Перечня работ (услуг) при необходимости приведения его в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме работ, услуг (минимально-необходимых работ, услуг) осуществляется по предложениям Управляющей организации путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.
2. Изменение Перечня работ (услуг) осуществляется, кроме случаев, указанных в п. 1 и 5 настоящего Приложения, по инициативе собственников помещений или по инициативе УО путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников.
3. Изменение Перечня работ (услуг) по предложениям УО путем согласования таких изменений с уполномоченным лицом допускается в следующих случаях:
 - 1) При установлении УО целесообразности изменения очередности выполнения отдельных видов работ;
4. Изменение Перечня работ (услуг) путем принятия соответствующих решений на общем собрании собственников в случаях, указанных в пунктах 1,2 настоящего Приложения, осуществляется путем внесения изменений в Договор. Изменение Перечня работ (услуг) путем его согласования с уполномоченным лицом в случаях, указанных в п. 4 настоящего Приложения, осуществляется путем подписания УО и уполномоченным лицом соглашения о соответствующих изменениях и не требует внесения изменений в условиях Договора.
5. Не допускается изменение Перечня работ (услуг) приводящее к невозможности выполнения УО работ (услуг) входящих в состав минимально-необходимых работ (услуг).
6. В случаях внесения изменений в минимально-необходимый перечень работ (услуг) путем включения в него работ (услуг), указанном в п. 1 настоящего Приложения, не принятого на общем собрании собственников, УО обязана выполнить такие работы и оказать такие услуги, а собственники помещений обязаны компенсировать УО соответствующие расходы.