

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. 1

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 _____

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 _____
(ФИО, подпись)

г. Слободской, ул.

Обслуживающая организация:

Краткая причина обращения

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 условия 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.

Информация об Управляющей организации, ее представителях

1. Управляющая организация:
2. Почтовый адрес: 613100, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д.74
3. Адрес фактического местонахождения органов управления Управляющей организации: 613100, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д.74
4. Официальный сайт предприятия в сети Интернет, на котором УО осуществляет информирование о деятельности по управлению многоквартирным домом: slgkh.ru
5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором УО раскрывает информацию о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 №731: dom.gosuslugi.ru,
6. Адрес электронной почты: gkh@slgkh.ru
7. Режим работы Управляющей организации и телефоны:

Директор, приёмная

Телефон: 4-15-78

Адрес: г. Слободской, ул. Советская, 74

Режим работы: Пн - Чт - с 7-45 до 17-00, Пт-7-45 до 15-45 обед с 12-00 до 13-00

Суббота, Воскресенье - выходной

Часы личного приема граждан: понедельник с 14-00 до 17-00

Специалист по расчетам с населением

Телефон: 4-19-37

Адрес: г. Слободской, ул. Советская, 74

Режим работы: Пн - Чт - с 7-45 до 17-00, Пт-7-45 до 15-45 обед с 12-00 до 13-00

Суббота, Воскресенье - выходной

Специалисты по регистрационному учету (паспортный стол)

Телефон: 4-14-70

Адрес: г. Слободской, ул. Советская, 74

Режим работы: Пн - Вт - с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Среда - приема нет

Четверг - с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Пятница - с 8-00 до 12-00

Суббота, воскресенье - выходной

Юридический отдел

Телефон: 4-19-97

Адрес: г. Слободской, ул. Советская, 74

Режим работы: Пн - Чт - с 7-45 до 17-00, Пт 7-45 до 15-45 обед с 12-00 до 13-00

Суббота, Воскресенье - выходной

Часы приема граждан: Понедельник - с 13-00 до 17-00

Среда, пятница - с 8-00 до 12-00

Специалист по приватизации

Телефон: 4-19-97

Адрес: г. Слободской, ул. Советская, 74

Часы приема граждан: Вторник, среда - с 9-00 до 12-00