

ТЕЛ:



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
 КАЗЕШНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЖИЛИЩНОЕ
 АГЕНТСТВО ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Руководителям управляющих
 организаций

199004 Санкт-Петербург, 3-я линия ВО, дом 10, литер "Б"
 тел: (812) 323-68-49, факс: (812) 323-68-57
 e-mail: vo_ga@mail.ru ОКПО 46956212
 ОГРН 1027800563966 ИНН/КПП 7801095649/780101001

дд. 10.2014 № 923

Ил. № _____ от _____

Муромов С.Н.
22.10.

Уважаемые руководители!

В многоквартирных домах (далее-МКД), в которых собственниками помещений МКД выбрана форма управления – управляющая организация, в соответствии со ст.161.1 Жилищного Кодекса РФ собственники помещений МКД на общих собраниях обязаны избрать председателя и членов Совета МКД.

В настоящее время Советы домов избраны во многих МКД. Совет дома является вспомогательным инструментом, призванным обеспечивать реализацию решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, позиционируется в качестве дополнительного способа осуществления общественного контроля и выражения общественного мнения при управлении МКД.

Основная задача Совета МКД – принимать участие от имени собственников помещений в решении вопросов, связанных с управлением МКД.

Для повышения эффективности их деятельности по исполнению полномочий, предоставленных им действующим законодательством и эффективного взаимодействия управляющей организации с советами МКД, рекомендуем управляющим организациям назначить ответственных лиц для этой работы. Кроме того, на своих сайтах создать раздел «Работа с председателями Советов МКД».

Фамилии назначенных ответственных лиц и их контактные телефоны просим сообщить в отдел по работе с ОСЖ СПб ГКУ ЖА В.О района в срок до 01.11.2014.

Заместитель директора

Тихонова Ж.Н.
 417-58-99

Ж.Н. Тихонова

М.П. Синяевский

М.П. Синяевский





**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ**

пл. Осиповского, д. 11, Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812) 576-0258 Факс (812) 576-0818

E-mail: gk@gov.spb.ru

<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 72455338 ОК(О)У 23260 ОГРН 1047839009129
ИНН/КПП 7840013199/784001001

**Главам администраций
районов Санкт-Петербурга**

**Директорам СПб ГКУ
«Жилищное агентство районов
Санкт-Петербурга»**

15.08.2014 № 1-2691/14

На № _____ от _____

**Инструктивное письмо об организации взаимодействия
управляющей организации и совета многоквартирного дома при
управлении многоквартирным домом**

Настоящее инструктивное письмо направляется в целях оказания методической помощи администрациям районов Санкт-Петербурга, уполномоченным на участие в оказании консультативной помощи собственникам помещений в многоквартирных домах, в том числе находящихся в управлении управляющих организаций, а также содействия управляющим организациям и советам многоквартирных домов (далее – Совет МКД) в организации взаимодействия при управлении многоквартирным домом, повышению эффективности деятельности Советов МКД по исполнению полномочий, предоставленных им действующим законодательством.

Порядок избрания и организации деятельности Совета МКД регламентированы статьей 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

Совет МКД призван обеспечивать реализацию решений общего собрания собственников помещений и выступает в качестве способа осуществления общественного контроля.

Из числа членов Совета МКД на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме избирается председатель Совета МКД, который осуществляет руководство текущей деятельностью Совета МКД и подотчетен общему собранию собственников помещений в многоквартирном доме.

Основная задача Совета МКД – принимать участие от имени собственников помещений в многоквартирном доме в решении вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом. Поэтому необходимо определить порядок взаимодействия избранного Совета МКД с управляющей организацией, осуществляющей управление данным многоквартирным домом.

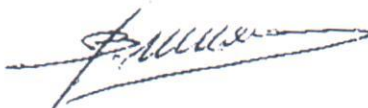
В целях организации эффективного взаимодействия между управляющей организацией и Советом МКД, направляем разработанное

Жилищным комитетом Примерное соглашение о взаимодействии управляющей организации и совета многоквартирного дома при организации управления многоквартирным домом (далее – Соглашение).

Обращаем внимание, что разработанное Соглашение носит рекомендательный характер и является **примерным**, по договоренности сторон в текст Соглашения могут быть внесены необходимые изменения и дополнения с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

**Председатель
Жилищного комитета**



В.В.Шиян

**Примерное соглашение
о взаимодействии управляющей организации и совета многоквартирного дома при
организации управления многоквартирным домом**

Санкт-Петербург

«__» _____ 201_ г.

Настоящее соглашение о взаимодействии при организации управления многоквартирным домом № _____ по улице _____ (далее - Соглашение) заключается между советом многоквартирного дома (далее - Совет МКД) в лице председателя Совета МКД _____, действующего на основании решения общего собрания собственников помещений в указанном многоквартирном доме (далее - МКД) (протокол № _____ от _____) и управляющей организацией _____ (далее - Управляющая организация) в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемыми в дальнейшем «Стороны».

1. Предмет соглашения

Предметом Соглашения является обеспечение стабильного и эффективного управления многоквартирным домом, взаимодействия и сотрудничества между Советом МКД и Управляющей организацией, соблюдение интересов собственников помещений в МКД.

2. Принципы взаимодействия

Стороны взаимодействуют друг с другом на основании следующих принципов:

- партнерства;
- равноправия;
- уважения мнения и учета интересов Сторон;
- соблюдения Сторонами и их представителями действующего законодательства Российской Федерации и правовых актов Санкт-Петербурга;
- свободы выбора в ходе обсуждения вопросов, связанных с управлением МКД;
- добровольности принятия сторонами обязательств по Соглашению;
- добросовестности при выполнении настоящего Соглашения.

3. Обязательства сторон

3.1. Управляющая организация:

- сотрудничает с Советом МКД на паритетных началах при решении вопросов управления МКД в рамках договора управления МКД;
- по согласованию с председателем Совета МКД проводит информационные встречи с собственниками помещений в многоквартирном доме;
- в течение первого квартала текущего года представляет отчет о выполнении договора управления (о содержании и ремонте общего имущества в МКД и предоставлении коммунальных услуг) за предыдущий год;
- предоставляет Совету МКД сведения о соблюдении установленных параметров качества предоставляемых коммунальных услуг раз в квартал;
- принимает решения, связанные с управлением многоквартирным домом, в рамках договора управления с учетом письменных предложений Совета МКД;
- совместно с членами Совета МКД ежемесячно осуществляет снятие показаний общедомовых приборов учета;
- представляет Совету МКД информацию о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты за эти услуги, о состоянии расчетов с лицами,

осуществляющими производство и поставку ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, о состоянии расчетов потребителей с исполнителем коммунальных услуг;

- совместно с членами Совета МКД проводит проверки технического состояния многоквартирного дома и инженерного оборудования, а также профилактические осмотры общего имущества в МКД с целью подготовки предложений о проведении текущего и капитального ремонта МКД;

- при участии членов Совета МКД составляет сметы на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, участвует в приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту многоквартирного дома, а также в проверке содержания придомовой территории (при наличии сформированного под многоквартирным домом земельного участка с прилегающей территорией) и других запланированных работ и мероприятий;

- совместно с членами Совета МКД в пределах срока договора управления разрабатывает план по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД и план текущего ремонта на календарный год, а также разрабатывает меры по улучшению качества эксплуатации и сохранности МКД;

- совместно с членами Совета МКД рассматривает предложения собственников помещений в МКД о внесении изменений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, изменения размера платы за указанные услуги и работы;

- осуществляет сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

- при необходимости оказывает содействие при заключении лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в МКД, договора о передаче общего имущества в МКД в пользование (в аренду);

- привлекают членов Совета МКД для организации досудебной работы с лицами, имеющими задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- осуществляет взаимодействие с членами Совета МКД по иным вопросам в рамках условий договора управления МКД, не противоречащих настоящему Соглашению.

3.2. Совет МКД:

- направляет в Управляющую организацию предложения для разработки плана по управлению, содержанию, ремонту общего имущества в МКД, а также мероприятий по улучшению эксплуатации и сохранности многоквартирного дома;

- участвует в работе комиссий по осмотру многоквартирного дома, проверке технического состояния конструкций и инженерного оборудования, а также профилактических осмотрах в целях подготовки предложений по проведению текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД;

- присутствует при ежемесячном снятии показаний общедомовых приборов учета Управляющей организацией;

- вправе получать информацию по расчету размера платы за предоставленные коммунальные услуги;

- участвует в осуществлении контроля за своевременным и качественным выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, участвует в приемке и подписании актов выполненных работ;

- предоставляет собственникам помещений в МКД информацию о взаимодействии с Управляющей организацией посредством размещения соответствующих материалов на стендах в подъездах МКД;

- осуществляет контроль за использованием денежных средств, полученных от передачи в пользование (аренды) общего имущества в МКД;

- вправе получать в Управляющей организации информацию о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты за эти услуги, о состоянии расчетов исполнителя коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и поставку

- ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, о состоянии расчетов потребителей с исполнителем коммунальных услуг;
- запрашивает в Управляющей организации сведения о соблюдении установленных параметров качества предоставляемых коммунальных услуг не реже 1 раза в квартал;
- оказывает содействие Управляющей организации в выявлении фактов неправомерного использования придомовой территории, входящей в состав общего имущества в МКД, самовольной перепланировки и переоборудования помещений в МКД; несанкционированного подключения к системе электроснабжения в МКД;
- принимает участие в обследовании и составлении акта в случае нанесения ущерба общему имуществу в МКД;
- оказывает содействие Управляющей организации в проведении досудебной работы с лицами, имеющими задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, участвует в информационной работе в целях обеспечения своевременного и в полном объеме внесения платы собственниками и нанимателями помещений в МКД за жилое помещение и коммунальные услуги;
- оказывает содействие Управляющей организации по выявлению граждан проживающих в нарушение законодательства о регистрационном учете;
- осуществляет контроль выполнения условий договора управления, как со стороны Управляющей организации, так и со стороны собственников помещений в МКД;
- обобщает мнение собственников помещений в МКД о качестве работы управляющей организации, доводит данную информацию, поступившие замечания и предложения до сведения Управляющей организации, участвует в разработке совместных мероприятий по улучшению качества эксплуатации МКД;
- информирует собственников помещений в МКД и Управляющую организацию об итогах (промежуточных итогах) работы Совета МКД.

3.3. Председатель Совета МКД (далее – Председатель):

- вступает в переговоры с Управляющей организацией относительно условий договора управления;
- доводит до сведения общего собрания собственников помещений в МКД результаты переговоров по вопросам, относительно условий договора управления;
- на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД, заключает в отношении таких собственников помещений договор управления многоквартирным домом на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений в данном доме;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД на основании доверенности, выданной собственниками помещений в МКД, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, акты о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также направляет в надзорные органы обращения о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность).
- в случае, если Управляющая организация не выполняет условий договора управления, Председатель вправе инициировать общее собрание собственников помещений в МКД в целях принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора управления с Управляющей организацией и выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным МКД.

4. Переговоры по вопросу обсуждения условий договора управления многоквартирным домом

4.1. Проект договора управления многоквартирным домом (далее -- договор управления) может быть представлен одной из Сторон.

4.2. При согласовании условий договора управления Стороны обязаны руководствоваться требованиями действующего законодательства. При возникновении разногласий относительно условий договора управления Стороны вправе получить консультацию специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, саморегулируемой организации, членом которой является Управляющая организация.

4.3. Состав общего имущества определяется решением общего собрания собственников помещений в МКД в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, с учетом постановления Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» и сведений, содержащихся в технической документации на МКД.

Совет МКД участвует в определении состава общего имущества МКД.

4.4. Председатель обязан предоставить в Управляющую организацию решение общего собрания собственников помещений в МКД об определении состава общего имущества.

4.5. Стороны вправе использовать примерную форму договора управления, разработанную Жилищным комитетом.

4.6. В случае разногласий между Председателем и сотрудником Управляющей организации, участвующим в переговорах по условиям договора управления, Председатель вправе обратиться к руководителю Управляющей организации, который обязан привлечь к переговорам юриста организации или иных специалистов.

4.7. По результатам согласования условий договора управления составляется протокол и подписывается Председателем и ответственным сотрудником Управляющей организации.

4.8. Согласованный Сторонами проект договора управления представляется Председателем на общее собрание собственников помещений в МКД совместно с заключением по условиям проекта договора управления, одобренного на заседании Совета МКД (при необходимости).

5. Подписание актов выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и текущему ремонту, а также по капитальному ремонту общего имущества в МКД

5.1. Управляющая организация обязана предоставить Председателю месячный план-график выполнения работ и оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.

5.2. Приемка всех видов выполненных работ по текущему ремонту осуществляется комиссией в составе Председателя (или другого уполномоченного члена Совета МКД), представителей Управляющей организации и подрядной организации (в случае, если работы выполнялись подрядной организацией). Комиссия осуществляет визуальный осмотр объемов и качества выполненных работ в срок не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за отчетным месяцем.

5.3. По итогам осмотра в течение одного рабочего дня стороны:

- подписывают акт выполненных работ (услуг), с указанием объемов и стоимости работ;

- при обнаружении комиссией нарушений составляют акт, в котором фиксируется перечень дефектов и недоделок, сроки их устранения; после устранения дефектов и недоделок стороны подписывают акт выполненных работ (услуг).

5.4. Председатель, в случае паделения его соответствующим полномочием общим собранием собственников помещений в МКД, участвует в рабочей комиссии по приемке работ по капитальному ремонту с правом подписания соответствующего акта.

При приемке работ по капитальному ремонту Стороны вправе руководствоваться разработанными Жилищным комитетом Методическими рекомендациями по реализации прав собственников по приемке работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге.

5.4.1. Факт выявления ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ отражается в акте нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ. Указанный акт является основанием для уменьшения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

5.4.2. После устранения выявленных нарушений, сдача-приемка работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД осуществляется в общем порядке с выполнением условий, установленных договором подряда.

5.5. В случае возникновения между Сторонами спора по факту принятия (непринятия) выполненных работ (оказанных услуг), Стороны вправе привлечь специалистов саморегулируемой организации.

6. Порядок взаимодействия Сторон при поступлении жалоб (заявлений) на качество и (или) объем предоставляемых коммунальных услуг

6.1. Все заявления собственников и нанимателей помещений в МКД, а также Совета МКД (далее – потребители) об отсутствии коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества должны поступать в диспетчерскую службу Управляющей организации, которая ведет учет обращений (жалоб, заявлений, требований и претензий) потребителей на качество и (или) объемы предоставляемых коммунальных услуг.

6.2. Сообщение о нарушении качества коммунальной услуги может быть сделано потребителем в письменной форме или устно (в том числе по телефону) и подлежит обязательной регистрации аварийно-диспетчерской службой. Сотрудник аварийно-диспетчерской службы обязан сообщить потребителю сведения о лице, принявшем сообщение, номер, за которым зарегистрировано сообщение потребителя, и время его регистрации.

6.3. В случае если сотруднику аварийно-диспетчерской службы известны причины нарушения качества коммунальной услуги, он обязан немедленно сообщить об этом обратившемуся потребителю.

6.4. В случае если сотруднику аварийно-диспетчерской службы не известны причины нарушения качества коммунальной услуги он обязан согласовать с потребителем дату и время проведения проверки факта нарушения качества коммунальной услуги. При этом работник аварийно-диспетчерской службы обязан немедленно после получения сообщения потребителя уведомить ресурсоснабжающую организацию, у которой исполнитель приобретает коммунальный ресурс для предоставления потребителям коммунальной услуги, дату и время проведения проверки.

6.5. По окончании проверки составляется акт проверки.

Если в ходе проверки будет установлен факт нарушения качества коммунальной услуги, то в акте проверки указываются дата и время проведения проверки, выявленные нарушения параметров качества коммунальной услуги, использованные в ходе проверки методы (инструменты) выявления таких нарушений, выводы о дате и времени начала нарушения качества коммунальной услуги.

Если в ходе проверки факт нарушения качества коммунальной услуги не подтвердится, то в акте проверки указывается об отсутствии факта нарушения качества коммунальной услуги.

Акт проверки составляется в количестве экземпляров по числу заинтересованных лиц, участвующих в проверке, подписывается такими лицами. В случае участия в проверке Председателя, акт подписывается также им. Один экземпляр акта передается потребителю, второй экземпляр остается в Управляющей организации, остальные экземпляры передаются заинтересованным лицам, участвующим в проверке.

При уклонении кого-либо из заинтересованных участников проверки от подписания акта проверки такой акт подписывается другими участниками проверки и не менее чем 2 незаинтересованными лицами.

6.6. Если в ходе проверки между потребителем и Управляющей организацией возник спор относительно факта нарушения качества коммунальной услуги, то они определяют порядок проведения дальнейшей проверки качества коммунальной услуги.

Любой заинтересованный участник проверки вправе инициировать проведение экспертизы качества коммунальной услуги.

Если ни один из заинтересованных участников проверки не инициировал проведение экспертизы качества коммунальной услуги, то определяются дата и время проведения повторной проверки качества коммунальной услуги с участием приглашенных исполнителей представителей Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, представителей общественного объединения потребителей. В этом случае в акте проверки должны быть указаны дата и время проведения повторной проверки.

Акт повторной проверки подписывается помимо заинтересованных участников проверки также представителем Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга и представителем общественного объединения потребителей.

6.7. После устранения причин нарушения качества коммунальной услуги Управляющая организация обязана удостоверить в том, что потребителю предоставляется коммунальная услуга надлежащего качества в необходимом объеме.

6.8. Управляющая организация обязана произвести перерасчет размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

7. Рассмотрение Управляющей организацией претензий и предложений Председателя

7.1. Все претензии и предложения представляются Председателем в Управляющую организацию в письменной форме.

7.2. Управляющая организация обязана вести журнал претензий и предложений, поступивших от Председателя, и регистрировать данные претензии и предложения в день их поступления.

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения от Председателя претензий и предложений Управляющая организация обязана направить Председателю ответ об их удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

8. Инициирование общих собраний собственников помещений в МКД

8.1. Председатель доводит до сведения Управляющей организации решения, принятые общим собранием собственников помещений в МКД по вопросам управления МКД.

8.2. Управляющая организация обязана информировать собственников помещений о необходимости проведения общего собрания собственников помещений в МКД посредством информирования Председателя или членов Совета МКД.

8.3. Председатель, получив информацию о необходимости проведения общего собрания собственников помещений в МКД, не позднее, чем через 5 дней с даты поступления такой информации обязан либо направить в Управляющую организацию мотивированный отказ, либо инициировать проведение общего собрания собственников помещений в МКД, включив повестку вопросы, предложенные Управляющей организацией. Мотивированный отказ оформляется в виде протокола заседания Совета МКД.

8.4. Председатель обязан информировать Управляющую организацию о решениях, принятых общим собранием собственников помещений в МКД, путем предоставления копии заверенного им протокола общего собрания собственников помещений в МКД. По запросу Управляющей организации Председатель также предоставляет для ознакомления решения собственников помещений.

9. Годовой отчет Управляющей организации об исполнении обязательств по договору управления.

9.1. Годовой отчет о выполнении договора управления за предыдущий год представляется Управляющей организацией в течение первого квартала текущего года.

9.2. Управляющая организация доводит годовой отчет до сведения собственников помещений в МКД в порядке, установленном договором управления МКД.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его утверждения Советом МКД и подписания Сторонами.

10.2. Соглашение действует до выбора собственниками помещений в МКД иного способа управления МКД или иной Управляющей организацией.

11. Прочие условия

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся с согласия Сторон и оформляются дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

11.2. Если условия Соглашения противоречат договору управления, то данные условия не подлежат применению.

11.3. Соглашение составлено в 2 экземплярах (по одному для каждой из Сторон). Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

12. Реквизиты Сторон:

Управляющая организация:

Председатель:

Юридический адрес:

Адрес:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Акт

приема – передачи выполненных работ по содержанию и текущему ремонту

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

Передающая сторона:

Представитель Управляющей организации

« _____ » _____
(наименование) (Ф.И.О., должность)

Представитель подрядной организации

« _____ » _____
(наименование) (Ф.И.О., должность)

Принимающая сторона:

Члены Совета МКД по адресу:

(Ф.И.О. членов Совета МКД)

составили настоящий акт о том, что в многоквартирном доме по адресу: _____ в период с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__ Управляющей (подрядной) организацией « _____ »

в соответствии со сметой № _____ от « ____ » _____ 20__ были выполнены следующие работы:

№	Наименование работ	Количество	Стоимость

Работы выполнены в установленный срок.

Работы выполнены в _____ объеме.
(в полном / не в полном)

Претензий к качеству работ представителя Совета МКД _____
(не имеют, либо указать претензии)

Подписи сторон:

Передающая сторона:

Представитель Управляющей организации

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Представитель подрядной организации

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Принимающая сторона:

Члены Совета МКД

