**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №ДЕЖ-**

г. Москва

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Общество с ограниченной ответственностью «Атлас»** в лице Генерального директора Гирфановой А.Р., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Управляющая организация»**, с одной стороны, и

**гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Собственник»**, являющийся собственником/пользователем квартиры № \_\_, расположенной по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, корп. 2315 \_, на основании передаточного акта, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора.**
   1. Собственник поручает и оплачивает, а Управляющая организация принимает на себя обязательство по оказанию услуг дежурных по подъезду в многоквартирном доме, по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, корп. 2315 \_.
   2. Объем и порядок оказания услуг определяется Приложением № 1 к Договору, являющимся его неотъемлемой частью.
2. **Права и обязанности Управляющей организации**
   1. **Управляющая организация обязана**:
      1. Своевременно и должным образом выполнять принятые на себя обязательства в соответствии с условиями настоящего Договора и Приложением № 1 к Договору.
      2. В своей работе Управляющая организация руководствуется положениями настоящего Договора.
      3. Своевременно информировать Собственника о препятствиях в достижении результата оказываемых услуг.
      4. Соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
      5. Действовать профессионально и добросовестно, нести ответственность за результат выполняемых работ.
   2. **Управляющая организация вправе:**
      1. Для оказания услуг, указанных в п. 1.1. Договора привлекать третьих лиц, в том числе имеющих специализированные лицензии. При этом Управляющая организация несет перед Собственником ответственность за действие (бездействие) третьих лиц, как за свои собственные.
      2. Требовать от Собственника исполнения своих обязанностей по оплате за оказываемые услуги, а также указанных в других разделах Договора.
3. **Права и обязанности Собственника**
   1. **Собственник обязан:**
      1. Оплатить услуги Управляющей организации путем выплаты денежного вознаграждения в соответствии с условиями настоящего Договора.
   2. **Собственник вправе:** 
      1. Осуществлять контроль за ходом оказания услуг.
      2. Направлять письменные претензии в адрес Управляющей организации, в случае неудовлетворительного качества оказываемых услуг.
4. **Порядок финансовых расчетов между Сторонами**
   1. Стоимость услуг Управляющей организации по настоящему Договору определяется в размере **326 рублей 23 копейки, в т.ч. НДС 20%, с жилого помещения в месяц, с момента оказания услуги.**
   2. Управляющая организация направляет Собственнику платежный документ в форме добавления соответствующего расчета к платежному документу, согласно п. 4.8. Договора управления многоквартирным домом, в срок до 5 числа месяца, следующего за расчетным.
   3. Оплата услуг Управляющей организации производится в течение 10 рабочих дней с момента получения платежного документа Собственником.
   4. Стороны согласовали, что по настоящему Договору не требуется подписание актов сдачи-приемки услуг.
5. **Срок действия и порядок расторжения Договора**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, распространяет свое действие на взаимоотношения Сторон, возникшие с момента подписания акта приема-передачи помещения, и действует в течение срока действия Договора управления многоквартирным домом, заключенным между Сторонами.
   2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
6. **Форс-мажор**
   1. Стороны частично или полностью освобождаются от ответственности в случае невыполнения обязательств по Договору, если такое невыполнение связано с обстоятельствами непреодолимой силы, наступившими после подписания настоящего Договора и которые ни одна из Сторон, не могла предусмотреть и предотвратить разумными мерами.
   2. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, должна немедленно, но не позднее 5 (пяти) дней с момента наступления обстоятельств форс-мажора, известить другую Сторону о типе и возможной продолжительности обстоятельств форс-мажора, а также о других обстоятельствах, препятствующих исполнению договорных обязательств.
7. **Ответственность Сторон и порядок направления извещений**
   1. В случае неисполнения, либо недобросовестного исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору, другая сторона вправе направить письменную претензию. Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный ответ в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента ее поступления.
   2. В случае нарушения договорных обязательств Собственником, Управляющая организация вправе требовать оплату пени в соответствии с требованиями действующего законодательства.
   3. Уплата неустоек, а также возмещение убытков не освобождает стороны от исполнения своих обязательств в натуре.
8. **Порядок разрешения споров**
   1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по месту нахождения МКД по заявлению одной из Сторон. Все споры, возникшие между Сторонами и разрешаемые в судебном порядке, рассматриваются по месту нахождению Истца.
9. **Заключительные положения**
   1. Договор может быть изменен по взаимному соглашению Сторон.
   2. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору будут иметь силу, если они составлены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.
   3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, без письменного согласия другой Стороны, за исключением п. 2.2.1. настоящего договора.
   4. При толковании условий настоящего Договора принимается во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и выражений.
   5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Договором, применяется действующее законодательство Российской Федерации.
   6. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
10. **Реквизиты и подписи Сторон**
    1. **Управляющая организация:**

ООО «Атлас», ИНН 7733341558, КПП 773301001

Адрес местонахождения: улица Митинская, д. 26, оф. 582, г. Москва

Фактический адрес: улица Митинская, д. 26, оф. 582, г. Москва

Р/с 40702810202190002148 в АО «Альфа-банк», к/с 30101810200000000593, БИК 044525593

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Собственник:**

Фамилия Имя Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Собственник:** | **Управляющая организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гирфанова А.Р/  М.П. |

Приложение № 1

к договору возмездного оказания услуг

№ДЕЖ-\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

**Объем и порядок оказания услуг  
Перечень должностных обязанностей дежурных подъезда**

1. **Общие положения**
   1. Дежурный по подъезду подчиняется Управляющей организации.
   2. Докладывает обо всех чрезвычайных происшествиях и ситуациях в первую очередь в городские службы чрезвычайных ситуаций или службу спасения, с последующим уведомлением руководителя Управляющей организации.
   3. Содействует в обеспечении соблюдения жителями правил пользования жилыми и нежилыми помещениями, а также прилегающей территорией.
2. **Дежурный по подъезду обязан:**
   1. Контролировать вход (выход) прибывающих (убывающих) в подъезд многоквартирного дома собственников жилья, членов их семей, посетителей, представителей государственных учреждений, лиц, обеспечивающих техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт жилых и нежилых помещений и иных лиц.
   2. Контролировать выполнение собственниками жилья и посетителями правил эксплуатации лифтового оборудования подъезда, предупреждать лиц, нарушающих правила пользования и перевозки материалов на пассажирском лифте, что в случае повреждения лифта и лифтового оборудования все восстановительные работы проводятся за счет нарушившего правила пользования и перевозки материалов, и немедленно сообщать о нарушениях диспетчеру.
   3. Вызывать, при необходимости, наряд полиции, в случае обнаружения подозрительных предметов, а также в других случаях, если, по мнению дежурного подъезда они могут привести к общественно опасным последствиям.
   4. В случае нарушения общественного порядка (крики, нецензурная брань, пьяные разборки, шум) вызывать, при необходимости, наряд полиции.
   5. Проверять на этажах наличие средств пожаротушения (пожарных рукавов) не реже 1 (одного) раза в неделю.
   6. Следить за выполнением собственниками жилья и посетителями правил распорядка и соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований.
   7. Следить за порядком и чистотой в МОП и лифтах, регулировать работу уборщиц, с контролем не реже 1 (одного) раза в день.
   8. При обращении жителей, оказывать посильную помощь, не влияющую на качество несения дежурства, при входе в подъезд с багажом, ручной кладью и др., затрудняющими вход предметами. При необходимости помогать при входе в подъезд несовершеннолетним детям, следующим без родителей, жителям с колясками, пожилым людям и инвалидам.
   9. Осуществлять беспрепятственный допуск собственников жилья и членов их семей в подъезд многоквартирного дома.
   10. Исключать возможность доступа к конфиденциальной информации о жителях подъезда.
   11. Запрещается нахождение в помещении дежурного подъезда посторонних лиц, за исключение случаев, если лицо является сотрудником ООО «Атлас».
   12. При возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий действовать в соответствии с правилами пожарной эксплуатации, принимая в первую очередь меры по обеспечению безопасного выхода жителей из подъезда.
   13. Прием письменных обращений и заявок Собственников в адрес Управляющей организации с последующей регистрацией.
3. **Дежурный по подъезду имеет право:**
   1. Получать информацию от жителей о цели прихода посетителей, а также получать эту информацию от посетителей и уточнять ее у жителей.
   2. Вызывать наряд полиции для наведения порядка в случае нарушения жителями или посетителями правил поведения при эксплуатации жилого фонда и общественного порядка.
4. **Ответственность дежурного по подъезду**
   1. В случае разглашения конфиденциальной информации о жителях многоквартирного дома, дежурный подъезда несет ответственность согласно законодательству РФ.
   2. В случае повреждения предметов интерьера и быта комнаты дежурного подъезда, Управляющая организация несет материальную ответственность за причиненный ущерб перед Собственником.
   3. В случае поступления жалоб жителей на плохую работу или недобросовестное выполнение возложенных на дежурного обязанностей, дежурный может быть переведен на другой объект или уволен по решению Управляющей организации.
5. **Режим работы**
   1. Время несения дежурства: ежедневно с 7:00 до 22:00.
   2. Время отдыха: с 22:00 до 07:00.
   3. Время обхода, дополнительная уборка МОП первого этажа: с 7:00 до 21:00.

|  |  |
| --- | --- |
| **Собственник:** | **Управляющая организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гирфанова А.Р/  М.П. |