

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ
с собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8

г. Москва

«04» августа 2021 года

Собственники общего имущества, расположенного в офисно-административном комплексе по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8, в лице председателя общего собрания собственников помещений от 04 августа 2021 года директора ООО «Прайд М» Ермольчука С.Ю., уполномоченного решением общего собрания собственников от «04» августа 2021 года (протокол № 04-08-21 от 04 августа 2021 года), совместно именуемые в дальнейшем «Собственник»/ «Собственники», с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «Эстейт Сервис» (ООО «Эстейт Сервис»), ОГРН 1167746605102, в лице Генерального директора **Богдашевской Ольги Алексеевны**, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор, настоящий Договор) о следующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен в целях обеспечения содержания общего имущества собственников помещений в зданиях корпусов С, D и подземной парковки Офисно-административного комплекса.

1.2. Офисно-административный комплекс представляет собой стилистически единый комплекс отдельно стоящих зданий корпусов А, В, С, D переменной этажности с подземной парковкой.

1.3. Здание корпуса А не окончено строительством и не введено в эксплуатацию, здание корпуса «В» является отдельно стоящим зданием. В целях исполнения настоящего договора употребляемый в договоре термин «Офисно-административный комплекс»/«Комплекс» здесь и далее по тексту означает совокупность корпусов С, D и подземной парковки.

1.4. Условия настоящего Договора управления утверждены решением общего собрания собственников помещений в Офисно-административном комплексе от 04 августа 2021 года, оформленным протоколом № 04-08-21 от 04 августа 2021 года.

1.5. Права и обязанности сторон по настоящему договору, возникающие в отношении имущества, которое является общим для всех собственников помещений в зданиях корпусов С, D и подземной парковки, распространяются на всех собственников помещений в Комплексе. Права и обязанности, возникающие в отношении имущества, являющегося общим для собственников помещений только в подземной парковке или каком-то из надземных корпусов, распространяются на собственников помещений в парковке либо соответствующем здании надземного корпуса.

2. Предмет договора

2.1. Цель настоящего Договора - надлежащее содержание общего имущества в Офисно-административном комплексе, общего имущества в зданиях надземных корпусов и парковке, а также предоставление коммунальных и иных услуг Собственнику, арендаторам, субарендаторам и иным лицам, пользующимся помещениями на законных основаниях.

2.2. Управляющая организация по заданию собственников помещений в Офисно-административном комплексе в течение согласованного настоящим Договором срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему управлению, содержанию и техническому обслуживанию общего имущества собственников в Офисно-административном комплексе в соответствии с приложениями №№ 1-3, предоставлять коммунальные и иные услуги Собственнику в соответствии с условиями настоящего Договора, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления Офисно-административным комплексом деятельность.

2.3. Перечни общего имущества в Офисно-административном комплексе, в отношении которого осуществляется управление, состав услуг по содержанию этого имущества и их стоимость (смета) указаны в приложениях №1, № 2 и № 3 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Осуществлять управление общим имуществом в офисно-административном комплексе в соответствии с условиями и целями настоящего Договора в объеме, предусмотренном приложениями №№ 1-3, а также требованиями действующего законодательства, технических регламентов, стандартов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов.

3.1.2. Добросовестно оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и обслуживанию общего имущества собственников в Офисно-административном комплексе в соответствии с приложениями №1, 2, 3 к настоящему Договору. В случае оказания данных услуг и выполнения указанных работ с ненадлежащим качеством Управляющая организация обязана устранить все выявленные недостатки за свой счет.

3.1.3. Предоставлять коммунальные услуги Собственнику помещений в Офисно-административном комплексе в соответствии с обязательными требованиями, установленного качества и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья пользователей помещениями и не причиняющие вреда их имуществу, в том числе: а) холодное водоснабжение; б) горячее водоснабжение; в) водоотведение; г) электроснабжение; д) отопление и для этого от своего имени заключать с ресурсоснабжающими организациями договоры на поставку коммунальных ресурсов для предоставления коммунальных услуг и осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, качеством и количеством поставляемых коммунальных услуг, а также вести их учет.

3.1.4. Производить оплату счетов ресурсоснабжающих компаний и перевыставлять счета собственникам помещений.

3.1.5. Контролировать и требовать исполнения договорных обязательств организациями, предоставляющими коммунальные услуги, и прочими организациями, в том числе в отношении объема, качества и сроков предоставления коммунальных и прочих услуг, осуществлять приемку работ и услуг, выполненных и оказанных по заключенным договорам.

3.1.6. Принимать от Собственника плату за помещение, коммунальные и другие услуги согласно платежному документу, предоставленному Управляющей организацией. По распоряжению Собственника, отраженному в соответствующем документе, Управляющая организация обязана принимать плату за вышеуказанные услуги от всех арендаторов помещений Собственника,

3.1.7. Принимать, хранить, актуализировать техническую, а также исполнительную и иную документацию на офисно-административный комплекс, вести и хранить базы данных.

3.1.8. В порядке, предусмотренном законодательством, предоставлять имеющуюся документацию, информацию и сведения, касающиеся управления офисно-административным

комплексом, содержания и обслуживания общего имущества. Выдавать справки и иные документы в пределах своих полномочий.

3.1.9. Представлять собственникам предложения о необходимости проведения текущего и капитального ремонта Офисно-административного комплекса либо отдельных его частей и конструктивных элементов, о сроках начала ремонтов, необходимом объеме и стоимости работ, и материалов.

3.1.10. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание Офисно-административного комплекса, а также выполнять заявки Собственника (арендатора) в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.11. Обеспечить выполнение работ по устранению, локализации аварийных ситуаций, таких как залив, засор стояка канализации и других в срок не позднее 24 часов.

3.1.12. Выполнять платные заявки по ремонту имущества собственников, находящегося внутри нежилых помещений - в пределах эксплуатационной ответственности Сторон по расценкам и в сроки, согласованные с Собственниками.

3.1.13. Ежедневно проверять техническое состояние общего имущества, устанавливая факты причинения вреда общему имуществу собственников.

3.1.14. Разрабатывать и представлять собственникам на утверждение смету на предстоящий год по работам и услугам, осуществляемым Управляющей организацией.

3.1.15. Не допускать использования объектов общего имущества и благоустройства в целях, которые могут привести к их ухудшению.

3.1.16. Вывешивать в местах общего пользования и поддерживать в актуальном состоянии списки телефонов аварийно-диспетчерской службы, лифтовой службы, пожарной охраны, приемной управляющей организации и прочую необходимую информацию для своевременного информирования Собственниками о неисправностях, аварийных ситуациях и подачи предложений и претензий по обслуживанию офисно-административного комплекса.

3.1.17. Организовать и вести прием Собственников по вопросам, касающимся исполнения данного Договора. Размещать в офисе Управляющей организации информацию о месте и графике приема по указанным вопросам.

3.1.18. Представлять интересы собственников в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору, в т.ч. по защите их прав, связанных с обеспечением коммунальными услугами.

3.1.19. Не менее чем два раза в год проверять передаваемые собственниками показания индивидуальных приборов учета ГВС, ХВС в помещениях собственников.

3.1.20. Принимать участие в приемке индивидуальных приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов.

3.1.21. Информировать Собственника о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, предоставлении коммунальных услуг качеством ниже предусмотренного настоящим Договором в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков, а в случае личного обращения - немедленно.

3.1.22. Не менее чем за три дня до начала проведения работ внутри помещения Собственника согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

3.1.23. Обеспечить выдачу Собственнику платежных документов не позднее 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем, платежные документы по оплате коммунальных услуг выставляются не позднее 20 числа.

3.1.24. По требованию Собственника производить либо организовать проведение сверки платы за нежилое помещение и коммунальные услуги и выдачу документов, подтверждающих правильность начисления платы с учетом соответствия их качества обязательным

требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления пени.

3.1.25. Предоставлять Собственникам отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого квартала, следующего за истекшим годом действия Договора.

3.1.26. На основании заявки Собственника направлять своего сотрудника для составления акта о нарушении условий Договора либо нанесении ущерба общему имуществу собственников помещений в Офисно-административном комплексе или помещению Собственника.

3.1.27. В случае решения общего собрания Собственников о передаче в пользование общего имущества либо его части иным лицам - заключать соответствующие договоры.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, в т.ч. поручать выполнение обязательств по настоящему Договору иным лицам.

3.2.2. Требовать от Собственника внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.

3.2.3. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации, с данными, предоставленными Собственником, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. жилищным законодательством, применяемым по аналогии.

3.2.4. Требовать внесения платы от Собственника в случае непоступления платы в установленные законодательством и настоящим Договором сроки.

3.2.5. Взыскивать задолженность по оплате за нежилое помещение и коммунальные услуги, иных платежей, предусмотренных законодательством или решениями общих собраний собственников, в судебном порядке.

3.2.6. Давать предложения собственникам по установлению на предстоящий год:

- размера платы за содержание нежилого помещения;
- перечня работ и услуг по текущему ремонту общего имущества собственников и их стоимости.

3.2.7. Производить осмотры инженерного оборудования, являющегося общим имуществом, находящегося как в местах общего пользования, так и в помещениях Собственника, согласовав с последними дату и время таких осмотров.

3.2.8. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и ремонту инженерных сетей и коммуникаций, находящихся в помещениях, принадлежащих Собственнику и не относящихся к общему имуществу в Офисно-административном комплексе, а также иного имущества Собственника по согласованию с ним и за его счет в соответствии с законодательством.

3.2.9. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Получать доступ во все нежилые помещения Офисно-административного комплекса в целях обслуживания общего имущества собственников.

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

3.3. Собственник обязуется:

3.3.1. Своевременно и полностью вносить плату за содержание нежилого помещения и коммунальные услуги, иные обязательные платежи с учетом всех пользователей услуг.

3.3.2. При неиспользовании помещения(й) в Офисно-административном комплексе сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адреса для связи, а также телефоны и адреса лиц, которые могут обеспечить доступ к помещениям Собственника.

3.3.3. Поддерживать помещение в надлежащем состоянии, соблюдать права и интересы других собственников помещений, правила содержания общего имущества собственников помещений, в т.ч. соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией, за исключением внутренних инженерных сетей, обслуживающих одного собственника;

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не осуществлять монтаж и демонтаж индивидуальных приборов учета ресурсов, т.е. не нарушать установленный порядок распределения потребленных коммунальных ресурсов, приходящихся на помещение Собственника без согласования с Управляющей организацией;

г) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

д) не допускать выполнения работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить переустройства или перепланировки помещений без согласования в установленном порядке;

е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества собственников помещений;

з) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

и) информировать Управляющую организацию о проведении работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения, затрагивающих общее имущество в Офисно-административном комплексе.

3.3.4. Предоставлять Управляющей организации в течение трех рабочих дней сведения:

- о завершении работ по переустройству и перепланировке помещения с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих соответствие произведенных работ требованиям законодательства;

- о заключенных договорах аренды, в которых обязанность внесения платы Управляющей организации за содержание и обслуживание общего имущества в Офисно-административном комплексе, а также за коммунальные услуги возложена Собственником полностью или частично на арендатора с указанием сведений о нем, а также о смене арендатора;

- об изменении объемов потребления ресурсов в нежилых помещениях с указанием мощности и возможных режимах работы, установленных в нежилом(ых) помещении(ях) потребляющих устройств водо и теплоснабжения и другие данные, необходимые для определения расчетным путем объемов (количества) потребления соответствующих коммунальных ресурсов и расчета размера их оплаты.

3.3.5. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему помещение для осмотра технического и санитарного состояния инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в помещении, снятия показаний приборов учета, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб - в любое время.

3.3.6. Сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества в Офисно-административном комплексе.

3.3.7. При получении от Управляющей организации акта разграничения эксплуатационной ответственности в течение пяти рабочих дней подписать акт и предоставить подписанный экземпляр в управляющую организацию, либо в тот же срок представить мотивированное возражение с проектом акта разграничения эксплуатационной ответственности. Предусмотренная настоящим пунктом обязанность подлежит исполнению лицом, уполномоченным общим собранием в части общего имущества комплекса, а также собственниками помещений в надземных корпусах в части общего имущества в зданиях надземных корпусов.

3.4. Собственник имеет право:

3.4.1. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору, в ходе которого участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в Офисно-административном комплексе, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг, связанных с выполнением ею обязанностей по настоящему Договору.

3.4.2. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

3.4.3. Поручать вносить платежи по настоящему Договору арендатору данного помещения в случае сдачи его в аренду (с письменным уведомлением Управляющей организации о таком поручении).

3.4.4. Получать отчеты о выполнении Договора.

4. Цена договора, размер платы, порядок ее внесения

4.1. Размер платы за услуги по управлению, содержанию и обслуживанию общего имущества (далее по тексту «плата за нежилое помещение») для каждого из собственников устанавливается в соответствии с его долей в праве собственности на общее имущество в Офисно-административном комплексе, пропорциональной принадлежащему Собственнику помещения согласно приложений № 1, 2, 3.

4.2. Размер платы за содержание нежилого помещения для Собственника устанавливается на основании решений общих собраний собственников. Решением общего собрания собственников помещений от 04.08.2021 года размер платы за содержание нежилого помещения утвержден в следующих размерах:

4.2.1. 35 (тридцать пять) руб. за 1 кв.м. принадлежащих собственнику помещений в месяц (с учетом НДС) – за содержание имущества, предназначенного для эксплуатации всех помещений в комплексе, согласно приложению № 1 к настоящему Договору (тариф № 1).

4.2.2. 169 (сто шестьдесят девять) руб. за 1 кв.м. принадлежащих собственнику помещений в подземной парковке в месяц (с учетом НДС) - размер платы для собственников парковочных мест, мойки и кафе на минус первом этаже парковки за содержание общего имущества, предназначенного для эксплуатации помещений парковки, согласно приложению № 2 к Договору (тариф № 2 – оплачивается дополнительно к тарифу № 1).

4.2.3. 146 (сто сорок шесть) руб. за 1 кв.м. принадлежащих собственнику помещений в здании надземного корпуса в месяц (с учетом НДС) за содержание имущества, предназначенного для эксплуатации помещений в соответствующем здании надземного корпуса (тариф № 3 - оплачивается собственником помещения в соответствующем здании надземного корпуса дополнительно к тарифу № 1).

Плата за содержание нежилого помещения включает в себя: плату за услуги и работы по управлению офисно-административным комплексом, расположенным по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8, за содержание и обслуживанию общего имущества собственников. Услуги, не включаемые в плату за содержание нежилого помещения, в частности, по содержанию и текущему ремонту оборудования, не относящегося к общему имуществу в Офисно-административном комплексе, оказываются Управляющей организацией по заявке Собственника по расценкам, утверждаемым Управляющей организацией.

4.3. Ежемесячная плата Собственника за содержание нежилого помещения определяется как сумма произведений общей площади его помещений на тариф № 1, а также площади его помещений на тарифы № 2 и (или) № 3 в зависимости от расположения принадлежащих собственнику помещений в Комплексе.

4.4. Размер платы за коммунальные услуги, потребляемые в помещениях собственников и местах общего пользования (МОП), оснащенных индивидуальными приборами учета, а также при оборудовании Офисно-административного комплекса общедомовыми приборами учета рассчитывается в соответствии с объемами фактического потребления коммунальных услуг, определяемыми в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, а при отсутствии индивидуальных приборов учета – расчетным путём исходя из показаний общедомовых приборов учета и площади помещений собственника и/или МОП.

В случае отсутствия в нежилом помещении прибора учета или непредоставления доступа к ним представителю Управляющей организации для фиксации фактического потребления коммунальных ресурсов, расчет производится по остаточному принципу расчетным методом, а именно: общедомовой (общекомплексный) прибор учета минус приборы учета собственников = коммунальные ресурсы собственников, не имеющих приборы учета или непредоставивших доступ для снятия показаний разделить на кв.м. = единица ресурсов на кв.м. площади собственников.

4.5. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным органами государственной власти города Москвы в порядке, установленном федеральным законом. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта органов государственной власти.

4.6. Плата за нежилое помещение вносится авансовым платежом не позднее 5 числа оплачиваемого месяца. Плата за коммунальные услуги вносится не позднее 25 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

4.7. В выставляемом платежном документе указываются: расчетный счет, на который вносится плата, площадь помещения, объем (количество) потребленных коммунальных ресурсов, установленные тарифы на коммунальные услуги, размер платы за содержание нежилого помещения, объемы и стоимость иных услуг с учетом исполнения условий данного Договора, сумма перерасчета, задолженность Собственника по оплате за предыдущие периоды

4.8. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за содержание нежилого помещения и коммунальные услуги обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере, предусмотренном нормами Жилищного кодекса РФ, применяемыми по аналогии. В случае выставления платежного документа позднее даты, указанной в Договоре, дата, с которой начисляются пени, сдвигается на срок задержки выставления платежного документа.

4.9. Неиспользование помещений Собственником не является основанием невнесения платы за содержание нежилого помещения и коммунальные услуги, иных обязательных платежей.

4.10. В случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию и обслуживанию общего имущества в Офисно-административном комплексе ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, т.е. невыполнения полностью или частично услуг и/или работ в офисно-административном комплексе, стоимость этих работ уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы за содержание нежилого помещения.

4.11. В случае невыполнения работ (неоказания услуг) или выявления недостатков, не связанных с регулярно производимыми работами в соответствии с установленными периодами производства работ (услуг), стоимость таких работ и услуг может быть изменена путем проведения перерасчета по итогам года при уведомлении Собственника.

4.12. Собственник 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.

4.13. Собственник вправе осуществить предоплату за более длительные периоды, потребовав от Управляющей организации платежные документы, с последующим перерасчетом.

5. Гарантии качества по выполненным работам

5.1. Управляющая организация гарантирует качество выполненных по Договору работ.

5.2. Гарантии качества распространяются на результаты услуг, оказанных Управляющей организацией, работы, выполненные Управляющей организацией и/или субподрядными организациями, привлеченными Управляющей организацией по Договору, а также приобретаемые материалы и оборудование.

5.3. В случае возникновения простоя или аварий на инженерных системах и/или оборудовании Управляющая организация обязана принять немедленные меры к их устранению и минимизации угрозы жизни и здоровью всех лиц, находящихся в Комплексе, минимизации убытков Собственников, а также посетителей Комплекса. Срок устранения дефектов, не приводящих к аварийным ситуациям, не должен превышать сроков, необходимых для подготовки производства соответствующих работ более чем на 5 (пять) рабочих дней.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. Штрафные санкции выплачиваются в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения письменной претензии.

6.3. В случае если требование о выплате штрафных неустоек не предъявлялось, то последние не начисляются и оплате не подлежат.

6.4. Управляющая компания несет ответственность за ущерб, причиненный Общему имуществу. Управляющая организация не несет ответственности за все виды ущерба, возникшие не по ее вине или не по вине ее работников.

6.5. При возникновении споров в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору они решаются Сторонами путём переговоров с соблюдением претензионного

порядка урегулирования споров. В случае невозможности разрешения споров по соглашению Сторон, все претензии по выполнению условий настоящего Договора предъявляются Сторонами в письменной форме и направляются другой Стороне заказным письмом, курьерской службой или вручаются лично.

6.6. Претензия рассматривается в течение 14 (четырнадцати) дней с момента направления. В случае не урегулирования спора, Стороны обращаются в суд по месту исполнения договора (Москва, ул. Можайский вал, д. 8) если иное прямо не предусмотрено действующим законодательством, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Контроль за выполнением управляющей организацией ее обязательств

7.1. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником и уполномоченными им лицами в соответствии с их полномочиями путем:

- получения от Управляющей организации информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ.
- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ;
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;
- составления актов о нарушении условий договора в соответствии с положениями пп. 7.2-7.4 настоящего раздела Договора.

7.2. Акт о нарушениях условий Договора по требованию любой из сторон Договора составляется в случаях:

- выполнения услуг и работ по содержанию и обслуживанию общего имущества в Офисно-административном комплексе и (или) предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, причинения Собственнику убытков;
- неправомерных действий Собственника (арендатора), причинения им убытков Управляющей организации.
- в иных случаях.

Подготовка бланков Акта осуществляется Управляющей организацией. При отсутствии бланков Акт составляется в произвольной форме. В случае необходимости в дополнение к Акту Сторонами составляется дефектная ведомость.

7.3. Акт составляется комиссией, которая должна состоять не менее чем из трех человек, включая представителей Управляющей организации, Собственника, а также при необходимости подрядной организации, свидетелей и других лиц.

7.4. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, его причины и последствия; все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении Акта; подписи членов комиссии и Собственника.

7.5. В случае не подписания Акта и/или не предоставления мотивированного отказа от подписания Акта Управляющей организацией в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты передачи Управляющей организации Акта Собственниками, Акт считается принятым без замечаний и нарушения подлежат устранению, при этом Собственник вправе подписать Акт в одностороннем порядке и уведомить Управляющую организацию об этом. Под уведомлением подразумевается обмен почтовыми или электронными сообщениями, Акт, подписанный в одностороннем порядке в предусмотренном в настоящем пункте случае, признается равным по юридической силе двусторонне подписанному Акту и является

должным основанием для возникновения прав и обязанностей Сторон и устранения нарушений по Договору.

8. Срок действия договора

8.1. Договор управления вступает в силу с даты утверждения его условий решением общего собрания собственников (даты Протокола общего собрания собственников).

8.2. Договор заключается на срок 1 год.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

8.3.1. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе Управляющей организации, о чем собственники должны быть предупреждены не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до прекращения действия настоящего Договора.

8.3.2. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе Собственников в случае:

- принятия общим собранием собственников помещений решения о выборе иного способа управления либо иной управляющей организации, о чем Управляющая организация должна быть предупреждена не позднее, чем за **10 (десять) дней** до прекращения настоящего Договора путем предоставления ей копии протокола решения общего собрания;

8.3.3. По соглашению сторон.

8.3.4. В судебном порядке.

8.3.5. Вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. Собственники помещений надземного корпуса в случае принятия решения большинством собственников помещений в соответствующем корпусе вправе отказаться от исполнения настоящего договора в части содержания имущества, предназначенного для эксплуатации только помещений в соответствующем здании корпуса (тариф № 3).

8.4.1. Отказ от исполнения настоящего договора в части содержания общего имущества в надземном корпусе допускается при условии:

8.4.1.1. уведомления управляющей организации не менее чем за 10 рабочих дней до даты частичного отказа от исполнения;

8.4.1.2. предоставления в управляющую организацию оригинального экземпляра протокола общего собрания собственников (решения единственного собственника) помещений в соответствующем надземном корпусе о частичном отказе от исполнения настоящего Договора и выбора иной управляющей организации в отношении соответствующего корпуса (по тарифу № 3).

8.4.1.3. письменного обращения в Управляющую организацию вновь избранной управляющей организации о принятии на себя обязательств по содержанию имущества в соответствующем здании корпуса, и приеме-передаче имеющихся документов и имущества, связанного с содержанием имущества в этом корпусе.

8.5. Частичный отказ от исполнения Договора (по тарифу № 3) на основе волеизъявления менее чем 50 % собственников в соответствующем здании надземного корпуса не допускается.

8.6. Частичный отказ от исполнения договора на основании решения более чем 50 % собственников помещений в здании корпуса распространяется на всех собственников помещений в соответствующем здании корпуса.

8.7. Расторжение Договора (частичный отказ от исполнения Договора) не является основанием для прекращения обязательств Собственника по внесению платы за нежилое помещение и коммунальные услуги, иных обязательных платежей за период до окончания срока действия настоящего Договора.

8.8. В случае переплаты Собственником средств за услуги по настоящему Договору на момент его расторжения Управляющая организация обязана уведомить Собственника о

сумме переплаты, получить от Собственника распоряжение о перечислении на указанный им счет излишне полученных ею средств.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными силами и которые влияют на исполнение обязательств по настоящему Договору. Срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы.

9.2. Сторона, подвергшаяся воздействию обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение десяти рабочих дней известить об этом другую сторону и предоставить ей всю имеющуюся у нее информацию об этих обстоятельствах и приложить все разумные усилия для уменьшения неблагоприятных последствий таких обстоятельств.

9.3. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются:

- вступление в законную силу любого нормативного или ненормативного правового акта любого органа власти и управления, положения которого распространяются на любую из Сторон настоящего Договора, независимо от формы, в которой будет издан этот акт;
- любой мятеж, бунт, общественные беспорядки или война;
- любые пожары, землетрясения, наводнения или другие стихийные бедствия;
- другие аналогичные события, выходящие за рамки разумного контроля Сторон или Стороны, затронутой такими обстоятельствами.

9.4. По требованию другой стороны, Сторона, оказавшаяся под влиянием обстоятельств непреодолимой силы, обязана предоставить подтверждающий документ, выданный соответствующим компетентным органом.

9.5. В случае не извещения или несвоевременного извещения о невозможности исполнения своих обязательств, вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы сторона утрачивает право ссылаться на такие обстоятельства в качестве оснований, освобождающих ее от ответственности по настоящему Договору.

9.6. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются более одного месяца, Стороны согласовывают дальнейший порядок исполнения Договора.

10. Заверения Сторон

10.1. Каждая из Сторон заверяет другую Сторону в том, что:

- является должным образом зарегистрированным юридическим лицом;
- настоящий Договор подписан представителями, должным образом уполномоченными на то в соответствии с учредительными документами, общим собранием собственников;
- совершены все действия и выполнены все формальности, необходимые в соответствии с учредительными документами и законодательством Российской Федерации, для заключения Договора, в том числе получены согласия третьих лиц на подписание Договора (если такое согласие требуется);
- при заключении настоящего Договора не нарушает каких-либо положений и норм законодательства Российской Федерации, учредительных документов и внутренних нормативных актов Сторон, которые относятся к правам и обязательствам Сторон перед третьими лицами.

10.2. Лицо, подписавшее настоящий Договор, имеет на это все полномочия, выполнены все формальности и соблюдены необходимые процедуры для заключения Договора.

10.3. В отношении Управляющей организации, в том числе любого из его участников и/или лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, не подано заявление о признании Управляющей организации (в том числе любого из его участников и/или лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа) несостоятельным (банкротом) и (или) не установлен факт принятия судом указанного заявления к производству.

10.4. Управляющая организация имеет возможность и обязуется выполнять взятые ею на себя обязательства по Договору в полном объеме и в установленные сроки. Управляющая организация имеет все необходимые ресурсы для исполнения обязательств по настоящему Договору (с работниками заключены трудовые договоры, имеются необходимые основные средства, активы, разрешения).

10.5. Управляющая организация привлекает к работе на объектах Собственников работников только при наличии у них гражданства Российской Федерации, а для иностранных работников соответствующего разрешения на работу. Под работниками для целей настоящего пункта понимаются российские и иностранные граждане, привлекаемые Управляющей организацией и/или субподрядными организациями на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Управляющая организация фактически находится по почтовому адресу места нахождения, указанному в настоящем Договоре.

10.7. Каждое из предоставленных в настоящем разделе заверений является «заверением об обстоятельствах», как это определено в ст. 431.2 ГК РФ, нарушение которого является основанием для отказа от исполнения Договора, а также требования компенсации понесенных вследствие такого нарушения убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью, и подлежат утверждению общим собранием собственников.

11.2. Стороны соглашаются о том, что вся информация, которая стала известна Сторонам в процессе исполнения настоящего Договора, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, если только на это не будет дано согласие другой Стороны, за исключением случаев, когда такая информация должна быть передана по законным и обоснованным требованиям компетентных органов государственной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Документы по настоящему Договору и/или Заявке, полученные одной Стороной от другой посредством электронной почты, имеют полную юридическую силу, что не освобождает Стороны от передачи в дальнейшем в течение 10 (десяти) рабочих дней оригиналов таких документов. Риск искажения информации при ее передаче посредством электронной почты несет Сторона, передающая такую информацию.

11.4. В случае если одно или несколько положений настоящего Договора станут или будут признаны недействительными, то это не затрагивает действительности всех остальных положений настоящего Договора и всего настоящего Договора в целом.

11.5. Каждая Сторона обязана скрепить своей печатью передаваемые другой Стороне, документы, связанные с исполнением Договора.

Приложение № 1

к Договору управления
с собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04.08.2021 г.

Перечень общего имущества, предназначенного для эксплуатации всех помещений в Комплексе, состав и стоимость услуг по его содержанию (Тариф № 1)

1. Состав имущества:
 - 1.1. Помещения и оборудование центрального теплового пункта, расположенные на минус первом этаже в офисно-административном комплексе.
 - 1.2. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в МОП офисно-административного комплекса за пределами или внутри помещений и предназначенное для обслуживания всех помещений в Комплексе;
 - 1.3. Земельный участок с кадастровым номером 77:07:0007002:81 площадь 8749 кв.м. по адресу Москва, ул. Можайский вал, д. 8, на котором расположен офисно-административный комплекс и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;
 - 1.4. Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства всех помещений офисно-административного комплекса, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен офисно-административный комплекс;
2. Границей эксплуатационной ответственности Управляющей организации и собственников является:
 - 2.1. на сетях горячего водоснабжения и отопления - состоящих из ЦТП, магистральных трубопроводов, границей эксплуатационной ответственности является, от точки присоединения объекта до первого фланца на вводе к ИТП корпусов.
3. Перечень услуг работ и стоимость (общая и в расчете на 1 кв.м. помещений собственников)

№	Наименование	Стоимость, руб. в год с НДС 20%
1	Охрана территории. Один круглосуточный пост на территории	3 441 024
2	Уборка территории, вывоз снега, мусора (1 контейнер 0,8 м3, вывоз по будним дням)	1 870 080
3	Расходные материалы	250 000
4	Текущий ремонт	150 000
5	Инструменты и приспособления	125 000
6	Заработная плата персонала	10 626 000
7	Спецодежда и средства защиты, охрана труда и техника безопасности	175 000
8	Административные расходы (канцелярские товары, связь и проч.)	72 000
9	Обслуживание ЦТП	1 750 000
10	Обслуживание шлагбаума	80 000
	Итого рублей в год с НДС	18 539 104

Площадь помещений собственников (площадь собственников в комплексе – 34923,9 кв.м. + площадь корпус В по гарантийному письму от ООО «Прайд М – 9239,7 кв.м.)	44 163,60
Тариф руб./кв.м./месяц с НДС 20%	35

От Собственников:

Председатель общего собрания собственников помещений офисно-административного комплекса зданий по адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8 от 04 августа 2021 г.



_____/Ермольчук С.Ю./

Управляющая организация:

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»



_____/Богдашевская О.А./

М.П.



к Договору управления
с собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04.08.2021 г.

**Перечень общего имущества, предназначенного для эксплуатации всех помещений
в подземной парковке Комплекса, состав и стоимость услуг
по его содержанию (Тариф № 2)**

1. Состав общего имущества собственников помещений в парковке:
 - 1.1. Въездные ворота в подземную парковку с ул. Можайский вал и с ул. Платовская.
 - 1.2. Помещения в парковке офисно-административного комплекса, не являющиеся частями нежилых помещений, принадлежащих собственникам, а также общим имуществом собственников помещений только в каком-то из корпусов или только в подземной парковке, и предназначенные для обслуживания более одного нежилого помещения в парковке (далее - помещения общего пользования), в том числе въездные рампа и пандус, межгаражные проезды, лестничные площадки, лестницы, коридоры, в которых имеются инженерные коммуникации, иное, обслуживающее более одного нежилого помещения в парковке.
 - 1.3. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в МОП парковки офисно-административного комплекса за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного нежилого помещения в парковке включая систему электроосвещения парковки, систему вентиляции парковки, систему отопления парковки, системы водоснабжения и водоотведения парковки, противопожарные системы парковки;
 - 1.4. Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства парковки офисно-административного комплекса.
2. Границей эксплуатационной ответственности Управляющей организации и собственника является:
 - 2.1. на сети холодного водоснабжения, состоящей из системы поливочных кранов для уборки подземной автостоянки, от водомерного узла до поливочного крана;
 - 2.2. на сети отопления, состоящей из тепловентиляторов и воздушных тепловых завес и трубопроводов: первое запорное (отключающее) устройство (первый фланец или резьбовое соединение), расположенное на ответвлениях от магистральных сетей МОП;
 - 2.3. на сетях канализации и водоотведения: вся дренажная система подземной парковки;
 - 2.4. на сетях электроснабжения: от ВРУ ТП до автоматических защитных устройств на вводах в помещения собственников, состоящих из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, приборов учета электрической энергии, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации;
 - 2.5. на общеобменной и противодымной вентиляции: только те сети, которые полностью, включая установки, находятся в подземной парковке (сети и оборудование вентиляции и противодымной вентиляции паркинга, находящиеся за его пределами, обслуживаются при предоставлении доступа);
 - 2.6. На сетях АУВПТ и ВПВ состоящих из трубопроводов, пожарных кранов, гидрантов, спринклеров, от насосной станции до окончательных устройств подземной автостоянки.

Внешней границей сетей электро-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей, отопления в том числе, оптоволоконной сети, линий телефонной связи и других подобных сетей входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством является внешняя стена подземной автостоянки.

3. Перечень услуг и работ и стоимость (общая и в расчете на 1 кв.м. помещений собственника)

№	Наименование работ	Стоимость, руб. в год с НДС 20%
1	Расходные материалы	
1.1	Электроснабжение и электрооборудование	90 000,00
1.2	Системы отопления	25 000,00
1.3	Вентиляционные системы	25 000,00
1.4	Системы пожарной безопасности и автоматики	90 000,00
1.5	Расходные материалы для уборки	180 000,00
2	Текущий ремонт	150 000,00
3	Инструменты и приспособления, включая поломочную машину - 2 шт.	1 390 000,00
4	Спецодежда и средства защиты, охрана труда и техника безопасности	150 000,00
5	Заработная плата	7 098 000,00
6	Административные расходы (канцелярские товары, связь и проч.)	48 000,00
7	Обслуживание автоматических ворот (2 шт. на въезде с ул. Платовская, 1 шт. на въезде с ул. Можайский Вал)	147 920,00
8	Уборка паркинга, вывоз мусора (1 контейнер 0,8 м3, вывоз по будним дням)	2 440 080,00
9	Системы пожарной безопасности и автоматики (пожарная сигнализация, пожаротушение, оповещение, противодымная вентиляция, противопожарный водопровод, поверка/зарядка огнетушителей, обслуживание первичных средств противопожарной защиты + BMS)	3 143 660,00
10	Вывоз и утилизация люминесцентных ламп	15 000,00
11	Обеспечение контрольно-пропускного режима на въездах (охрана). Два круглосуточных поста	6 882 048,00
12	Дератизация и дезинсекция	60 000,00
	Итого рублей в год с НДС	21 934 708,00
	Площадь собственников мм и помещений в подвале (столовая под корпусом А, мойка и др)	10 827,50
	Тариф руб./кв.м./месяц с НДС 20%	169

От Собственников:

Председатель общего собрания собственников помещений офисно-административного комплекса зданий по адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8 от 04 августа 2021 г.



/Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»



/Богдашевская О.А./

М.П.

Приложение № 3

к Договору управления
с собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8

Перечень общего имущества, предназначенного для эксплуатации помещений в здании надземного корпуса, состав и стоимость услуг по его содержанию (Тариф № 3)

1. Состав общего имущества собственников помещений в здании надземного корпуса.
 - 1.1. Помещения зданий надземного корпуса, не являющиеся частями нежилых помещений, принадлежащих собственникам, и предназначенные для обслуживания более одного нежилого помещения в соответствующем здании надземного корпуса (далее - помещения общего пользования), в том числе лестничные площадки, лестницы, коридоры, в которых имеются инженерные коммуникации, иное, обслуживающее более одного нежилого помещения в офисно-административном комплексе оборудование (включая бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);
 - 1.2. Ограждающие несущие конструкции МОП здания надземного корпуса, обслуживающие более одного нежилого помещения в здании корпуса (включая двери помещений общего пользования, перила и иные ограждающие несущие конструкции);
 - 1.3. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в МОП здания надземного корпуса за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного нежилого помещения в здании корпуса;
 - 1.4. Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства здания надземного корпуса, расположенные в пределах здания корпуса;
 - 1.5. Внутренние общекорпусные инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из магистральных трасс от ввода в здание корпуса до первых отключающих устройств на вводах в помещения собственников.
 - 1.6. Внутренняя общекорпусная система водоотведения, от выводов из помещений собственников корпуса до ввода в систему водоотведения на минус первом этаже парковки (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников).
 - 1.7. Внутренняя общекорпусная система электроснабжения от ВРУ ТП до автоматических защитных устройств на вводах в помещения собственников, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, приборов учета электрической энергии, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации.
 - 1.8. Внутренняя общекорпусная система вентиляции и противодымной вентиляции - на территории МОП от вентиляционной установки до наружной стены нежилого помещения собственника.
 - 1.9. Отопление: от запорной арматуры в ИТП до отвода в помещения собственников на запорном вентиле стояков отопления на этаже - границ балансовой и эксплуатационной ответственности собственников помещений в корпусе.
 - 1.10. Лифтовое хозяйство здания надземного корпуса.
 - 1.11. Внутренняя общекорпусная система холодоснабжения, состоящая из чиллеров, хладоцентра с насосными группами, фанкойлов в МОП, трубопроводов сети. Подача хладоносителя собственникам от системы хладообеспечения осуществляется на этажах в точке балансовой и эксплуатационной ответственности на первом отключающем устройстве.
2. Границей эксплуатационной ответственности Управляющей организации и собственника является:

- 2.1. на сети холодного и горячего водоснабжения, отопления - первое запорное (отключающее) устройство (первый фланец или резьбовое соединение), расположенное на ответвлениях от магистральных сетей МОП;
- 2.2. на сетях канализации и водоотведения: внешняя сторона стены, нежилого помещения собственника;
- 2.3. на сетях электроснабжения: верхние контакты на вводном автоматическом выключателе в электрощитах собственника;
- 2.4. на сетях СКС и ЛВС на кроссовой патч-панели в МОП от ввода до кроссовой Комплекса;
- 2.5. на АУВПТ и ВПВ: внешняя сторона стены нежилого помещения на этаже собственника;
- 2.6. на АПС и СОУЭ: обслуживаются только сети МОП Корпуса;
- 2.7. на общеобменной и противодымной вентиляции: на территории МОП от вентиляционной установки до наружной стены нежилого помещения собственника.
3. Перечень услуг, работ и стоимость (общая и в расчете на 1 кв.м. помещений собственника)

№	Наименование работ	Стоимость, руб. в год с НДС 20%
1	Расходные материалы	
1.1	Электроснабжение и электрооборудование	50 000,00
1.2	Вентиляция и кондиционирование	80 000,00
1.3	Системы водоснабжения, канализации, дренажа и отопления	60 000,00
1.4	Системы пожарной безопасности	85 000,00
1.5	Лифтовое хозяйство	120 000,00
1.6	Входные револьверные двери, турникеты	45 000,00
1.7	Дизель-генератор	50 000,00
1.8.	Расходные материалы для уборки (включая расходные материалы для санузлов в МОП здания)	240 000,00
2	Инструменты и приспособления	95 000,00
3	Текущий ремонт	120 000,00
4	Спецодежда и средства защиты	125 000,00
5	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	80 000,00
6	Заработная плата персонала	7 854 000,00
7	Административные расходы (канцелярские товары, связь и проч)	30 000,00
8	Обслуживание ДГУ	90 000,00
9	Вентиляция / кондиционирование	120 000,00
10	Обслуживание холодильных машин	105 000,00
11	Обслуживание турникетов и револьверной двери	186 000,00
12	АПС и СОУЭ	4 626 000,00
13	Системы противопожарной безопасности и охраны (противодымная вентиляция, противопожарный водопровод, поверка/зарядка огнетушителей, обслуживание первичных средств противопожарной защиты, BMS)	90 000,00
14	Вывоз мусора (2 контейнера 0,8 м3, вывоз по будним дням)	380 160,00
15	Уборка МОП здания корпуса	1 140 000,00

16	Лифтовое хозяйство	650 000,00
17	Техническое освидетельствование лифтов (делает собственник)	0,00
18	Мойка окон (2 раза в год мойка остекления снаружи)	495 000,00
19	Замена грязезащитных ковров (3 ковра на входе в здание в период с сентября по апрель = 8 месяцев)	115 200,00
20	Охрана (1 круглосуточный пост на 1 этаже здания)	3 441 024,00
	Общая стоимость обслуживания в год, с НДС 20%	20 472 384,00
	Тариф руб./кв.м./месяц с НДС 20%	146

От Собственников:

Председатель общего собрания
собственников помещений офисно-
административного комплекса зданий по
адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04 августа 2021 г.

Управляющая организация:

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»

_____/Ермольчук С.Ю./



М.П.

_____/Богдашевская О.А./

Приложение 4

к Договору управления
с собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04.08.2021 г.

**Перечень коммунальных услуг, предоставление которых обеспечивается
Управляющей организацией**

№ п/п	Вид коммунальной услуги
1.	отопление
2.	горячее водоснабжение
3.	холодное водоснабжение
4.	водоотведение
5.	Электроснабжение (ТП в корпусах А, С №№ 28384, 28382)

От Собственников:

Председатель общего собрания
собственников помещений офисно-
административного комплекса зданий по
адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04 августа 2021 г.


/Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»


/Богдашевская О.А./
М.П.


Приложение 5
к Договору управления
собственниками помещений в офисно-административном комплексе,
расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04.08.2021 г.

Характеристики офисно-административного комплекса

1. Общие сведения о офисно-административном комплексе:
Адрес офисно-административного комплекса: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8.
Кадастровый номер 77:07:0007002:11606.
Год ввода в эксплуатацию -2015.
Этажность - 18 этажей.
В том числе подземная этажность - 4 этажа.
Общая площадь – 51 980,3 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка - 77:07:0007002:81.
Общая площадь земельного участка – 8 749 кв.м.
2. Здания и сооружения, входящие в состав офисно-административного комплекса:
 - 2.1. Корпус «С»
Количество этажей: 14.
Общая площадь: 12 809,2 (в том числе МОП 1102,3) м2
 - 2.2. Корпус «Д»
Количество этажей: 14.
Общая площадь: 12 409,9 м2
 - 2.3. Общая площадь подземной парковки минус 1 – минус 4 этажи 26 761,2 м2
 - 2.4. Корпус А - не введен в эксплуатацию, зарегистрирован как объект незавершенного строительства.

От Собственников:

Председатель общего собрания
собственников помещений офисно-
административного комплекса зданий по
адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8
от 04 августа 2021 г.



/Ермольчук С.Ю./

Управляющая организация:

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»



М.П.

/Богдашевская О.А./



ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ

с собственниками помещений в офисно-административном комплексе по адресу:

Москва, ул. Можайский Вал д 8 от 04 августа

2021 года пронумерован, прошит и скреплен на

22 листах


/Ермольчук С.Ю.
/Богданевская О.А.

