

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

г. Москва

6 июля 2021 года

Собственники общего имущества, расположенного в офисно-административном комплексе по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8, в лице директора ООО «Прайд М» Ермольчука С.Ю., действующего на основании Устава, уполномоченного решением общего собрания собственников от 6 июля 2021 года (протокол № 06-07-21 от 6 июля 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 «6» июля 2021 года, оформленным протоколом № 06-07-21 от «6» июля 2021 года.

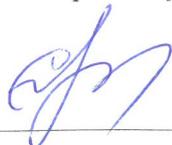
1.5. Права и обязанности сторон по настоящему договору возникают в отношении имущества, которое является общим для всех собственников помещений в зданиях корпусов С, D и подземной парковки и не распространяются на содержание имущества, являющегося общим для собственников помещений только в каком-то отдельном корпусе или в подземной парковке.

2. Предмет договора

2.1. Цель настоящего Договора - надлежащее содержание общего имущества в Офисно-административном комплексе, а также предоставление коммунальных и иных услуг Собственнику, нанимателям, арендаторам, субарендаторам и иным лицам, пользующимся помещениями на законных основаниях (далее по тексту - наниматель, арендатор).

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 ремонту общего имущества собственников в Офисно-административном комплексе, предоставлять коммунальные и иные услуги Собственнику (нанимателю, арендатору) в соответствии с условиями настоящего Договора, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления Офисно-административным комплексом деятельность.

2.3. Состав и характеристика общего имущества в Офисно-административном комплексе, в отношении которого осуществляется управление, указаны в приложении №1 к Договору.



Собственники



Управляющая организация

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, 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 ремонту общего имущества собственников в Офисно-административном комплексе в соответствии с приложениями № 3 и № 4 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/нанимателю/арендатору 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 нанимателей и 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, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние зданий комплекса, в соответствии с результатами проводимых осмотров.

3.1.8. В порядке, предусмотренном законодательством, предоставлять имеющуюся документацию, информацию и сведения, касающиеся управления офисно-административным комплексом, содержания и ремонта 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 (нанимателя, арендатора) в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.11. Обеспечить выполнение работ по устранению причин 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.



Собственники



Управляющая организация

- 3.1.13. Ежедневно проверять техническое состояние общего имущества, устанавливать 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 (нанимателя, арендатора) 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 (нанимателем, арендатором) время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.
- 3.1.23. В течение действия гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общего имущества за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственником (нанимателем, арендатором).
- 3.1.24. Обеспечить выдачу Собственнику (нанимателю, арендатору) платежных документов не позднее 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем, платежные документы по оплате коммунальных услуг выставляются не позднее 20 числа.
- 3.1.25. По требованию Собственника (нанимателей, арендаторов) 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.
- 3.1.26. Предоставлять Собственникам отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого квартала, следующего за истекшим годом действия Договора, а по запросу Собственников – за любой период в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения запроса.
- 3.1.27. На основании заявки Собственника (нанимателя, арендатора) направлять своего сотрудника для составления акта о нарушении условий Договора либо нанесении ущерба общему имуществу собственников помещений в Офисно-административном комплексе или помещению Собственника.
- 3.1.28. В случае решения общего собрания Собственников о передаче в пользование общего имущества либо его части иным лицам - заключать соответствующие договоры.

3.2. Управляющая организации 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 (нанимателя, арендатора) внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами.



Собственники



Управляющая организация

3.2.3. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации, с данными, предоставленными Собственником (нанимателем, арендатором), 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 от нанимателя и/или арендатора 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.

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.

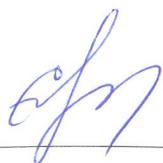
3.3. Собственник обязуется:

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;



Собственники



Управляющая организация

- 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 найма (аренды), в которых обязанность внесения платы Управляющей организации за содержание и ремонт общего имущества в Офисно-административном комплексе, а также за коммунальные услуги возложена Собственником полностью или частично на арендатора/нанимателя, с указанием сведений о них, а также о смене нанимателя или 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.

3.4. 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 изменения размера платы в случае невыполнения полностью или частично услуг и/или работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в Офисно-административном комплексе либо выполнения их с ненадлежащим качеством.

3.4.3. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

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

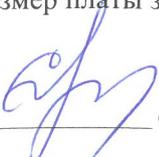
3.4.5. Поручать вносить платежи по настоящему Договору нанимателю/арендатору данного помещения в случае сдачи его внаем/аренду.

3.4.6. Получать отчеты о выполнении Договора.

4. Цена договора, размер платы, порядок ее внесения

4.1. Размер платы за услуги по управлению, содержанию и ремонту общего имущества (далее по тексту «плата за нежилое помещение») устанавливается в соответствии с долей в праве собственности на общее имущество в Офисно-административном комплексе, пропорциональной принадлежащему Собственнику помещения согласно ст. 249, 289 ГК РФ.

4.2. Размер платы за содержание нежилого помещения для Собственника устанавливается на основании решений общих собраний собственников. На момент утверждения условий настоящего Договора размер платы за содержание нежилого помещения составляет 125 рублей за 1 кв. метр.


Собственники


Управляющая организация

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 текущий ремонт 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, утвержденным Управляющей организацией.

4.3. Ежемесячная плата Собственника за содержание нежилого помещения определяется как произведение общей площади его помещений на размер платы за 1 кв. метр такой площади в месяц.

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 (общекорпоративный) 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 и коммунальные услуги вносится ежемесячно в течение **трех** рабочих дней после предоставления Управляющей организацией платежных документов.

4.7. В выставленном 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 ремонту 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 (нанимателя, арендатора).


Собственники


Управляющая организация

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 (наниматель, арендатор) вправе осуществить предоплату за текущий месяц и 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. В случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту Общего имущества ненадлежащего качества, Управляющая организация обязана уплатить Собственнику, по письменному требованию последнего, штрафную неустойку в размере 0,05 % от стоимости соответствующей услуги за каждый день нарушения. Уплата неустойки не снимает с виновной Стороны обязательств по исполнению условий Договора.

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

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

6.5. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за коммунальные услуги или платы за услуги и работы по содержанию Общего имущества Собственник обязан по письменному требованию Управляющей компании уплатить последней пени в размере 0,05% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.


Собственники


Управляющая организация

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 ремонту 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 (нанимателя, 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 (нанимателя, арендатора), 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 (нанимателя, арендатора).

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 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;

Собственники

Управляющая организация

- систематического нарушения Управляющей организацией условий настоящего Договора, в порядке установленном гражданским законодательством. Для целей настоящего Договора, систематическим нарушением стороны признают неисполнение (два случая и более) Управляющей организацией любых обязательств по настоящему Договору.

8.3.3. По соглашению сторон.

8.3.4. В судебном порядке.

8.3.5. Вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. Расторжение Договора не является основанием для прекращения обязательств Собственника (нанимателя, арендатора) по внесению платы за нежилое помещение и коммунальные услуги, иных обязательных платежей за период до окончания срока действия настоящего Договора.

8.5. В случае переплаты Собственником (нанимателем, арендатором) средств за услуги по настоящему Договору на момент его расторжения Управляющая организация обязана уведомить Собственника (арендатора, нанимателя) о сумме переплаты, получить от Собственника (арендатора, нанимателя) 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;


Собственники


Управляющая организация

- 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.


Собственники


Управляющая организация

11.6. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения направляются Сторонами почтовыми отправлениями по почтовым адресам, указанным в настоящем Договоре, а также могут направляться посредством электронной почты по адресам электронной почты, подтвержденным соответствующей стороной.

11.7. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана в месячный срок известить другую Сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

11.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.9. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

Приложение № 1. Состав и характеристика общего имущества в офисно-административном комплексе.

Приложение № 2. Перечень общего имущества в офисно-административном комплексе и разграничение ответственности Управляющей организации и собственника.

Приложение № 3. Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества.

Приложение № 4. Перечень коммунальных услуг, предоставление которых обеспечивается Управляющей организацией.

12. Реквизиты и подписи сторон

Собственник:

ООО «Прайд М»

Адрес: 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал,
дом 8, этаж 10, ком. 11

ОГРН 1145032003973

ИНН 5032279555

КПП 773001001

БИК 044525225

р/сч 40702810238000131104

к/сч 30101810400000000225

в ПАО «Сбербанк России» г. Москва

ОКПО 33000891

Директор

М.П.



/Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

ООО «Эстейт Сервис»

121151, г. Москва, ул. Можайский вал, дом 8, этаж
10, комната 9

ИНН 7730206590, ОГРН 1167746605102

р/сч 40702810938000076572 в ПАО «Сбербанк
России» г. Москва

к/сч 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел.: 8 (917) 599-45-98

e-mail: estateservicellc@mail.ru

Генеральный директор

М.П.



/Богдашевская О.А./

Собственники

Управляющая организация

Состав и характеристика общего имущества в офисно-административном комплексе

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 - 8749 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 парковка минус 1 – минус 4 этажи 26761,2

Собственник:

ООО «Прайд М»

Директор

М.П.



/Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

ООО «Эстейт Сервис»

Генеральный директор

М.П.



/Богдашевская О.А./

Собственники

Управляющая организация

**Перечень общего имущества в офисно-административном комплексе и разграничение
ответственности Управляющей организации и собственника**

1. Помещения в офисно-административном комплексе, 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 этом офисно-административном комплексе (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 котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);
 2. Ограждающие несущие конструкции МОП офисно-административного комплекса (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);
 3. Ограждающие ненесущие конструкции МОП офисно-административного комплекса, обслуживающие более одного нежилого помещения (включая двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);
 4. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в МОП офисно-административного комплекса за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного нежилого помещения;
 5. Земельный участок, на котором расположен офисно-административный комплекс и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;
 6. Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства офисно-административного комплекса, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен офисно-административный комплекс;
 7. Инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из магистральных трасс от ввода в Комплекс до первого отключающего устройства здания корпуса, расположенного на ответвлениях от магистральных трасс, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды.
 8. Инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков из корпусов и подземной парковки, проходящих по МОП и помещений подземной парковки до вывода в коллектор (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников).
 9. Система электроснабжения расположена в подземной автостоянке для электроснабжения МОП, 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.
 10. Система отопления и вентиляции. Отопление: центральный тепло пункт (ЦТП) и все оборудование формирующее ЦТП, магистральные трубопроводы до границ балансовой и эксплуатационной ответственности зданий корпусов. Вентиляция: системы общеобменной вентиляции, системы противодымной вентиляции, расположенные в МОП.
- Границей эксплуатационной ответственности Управляющей организации и собственника является: на сети холодного и горячего водоснабжения, отопления - первое запорное (отключающее) устройство (первый фланец или резьбовое соединение), расположенное на ответвлениях от магистральных сетей МОП;



Собственники



Управляющая организация

на сетях канализации и водоотведения: внешняя сторона стены, нежилого помещения, корпусов на минус 1 этаже в подземной автостоянке;

на сетях электроснабжения: верхние контакты на вводном автоматическом выключателе ВРУ подземной автостоянки;

на сетях СКС и ЛВС на кроссовой патч-панели в МОП от ввода до кроссовой;

на АУВПТ и ВПВ: внешняя сторона стены нежилого помещения корпусов на минус 1 эт подземной автостоянки;

на АПС и СОУЭ: обслуживаются только сети подземной автостоянки;

на общеобменной и противодымной вентиляции: только те сети, которые полностью, включая установки, находятся в МОП.

Внешней границе 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.

Собственник:

ООО «Прайд М»

Директор



/ Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

ООО «Эстейт Сервис»

Генеральный директор



/Богдашевская О.А./

 Собственники

 Управляющая организация

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций МОП (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций МОП (перегородок, внутренней отделки, полов).
2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в офисно-административном комплексе:
 - проверка состояния основания, поверхностного слоя;
 - при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ (при дополнительном согласовании собственниками на основании отдельной сметы).
3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления:
 - техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;
 - контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;
 - устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов;
 - контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления;
 - сезонное открытие и закрытие калорифера со стороны подвода воздуха;
 - контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;
 - при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания центрального теплового пункта:
 - проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на ЦТП;
 - постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;
 - гидравлические и тепловые испытания оборудования ЦТП;
 - работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;
 - проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.
5. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения:
 - проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);
 - постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;


Собственники


Управляющая организация

- контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);
- восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в офисно-административном комплексе;
- контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;
- контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;
- переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;
- промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;
- очистка и промывка водонапорных баков;
- проверка и обеспечение работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов;
- промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.

6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудовании, радио- и телекоммуникационного оборудования в офисно-административном комплексе:

- проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки (при дополнительном согласовании собственниками на основании отдельной сметы);
- проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;
- техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;
- контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.

7. Работы по санитарному содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в офисно-административном комплексе.

8. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен офисно-административный комплекс, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации зданий (далее - придомовая территория), в холодный период года:

- очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;
- сдвигание свежевывапавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеяности свыше 5 см;
- очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);
- очистка придомовой территории от наледи и льда;
- уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества офисно-административного комплекса;
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.

9. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:

- подметание и уборка придомовой территории;
- уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества офисно-административного комплекса;
- уборка и выкашивание газонов;
- прочистка ливневой канализации;
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка.

10. Работы по обеспечению вывоза твердых коммунальных отходов:



Собственники



Управляющая организация

16 / 18

- организация и содержание мест накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку контейнерных площадок;

- организация сбора отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов.

11. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности:

- осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.

Собственник:

ООО «Прайд М»

Директор

М.П.

 /Ермольчук С.Ю. /



Управляющая организация:

ООО «Эстейт Сервис»

Генеральный директор

М.П.

 /Богdashевская О.А./





Собственники



Управляющая организация

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

№ п/п	Вид жилищно-коммунальной услуги
1.	отопление
2.	горячее водоснабжение
3.	холодное водоснабжение
4.	водоотведение
5.	электроснабжение

Собственник:

ООО «Прайд М»

Директор

М.П.



/Ермольчук С.Ю. /

Управляющая организация:

ООО «Эстейт Сервис»

Генеральный директор

М.П.



/Богдашевская О.А./

Собственники

Управляющая организация

Договор управления с собственниками помещений в офисно-административном комплексе, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Можайский вал, д. 8 от 6 июля 2021 года
пронумерован, прошит и скреплен на 18 листах

Директор ООО «Прайд М»

Ермольчук С.Ю.

Генеральный директор ООО «Эстейт Сервис»

Богдашевская О.А.

