

**Договор
управления многоквартирным домом № 47
по ул. Пролетарская**

город Сатка

«01» апреля 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «РегионТехСервис», (далее – Управляющая организация), в лице директора Балбекова Константина Владимировича, действующего на основании Устава с одной стороны, и Собственники помещений в многоквартирном доме (далее- Собственник) № 47 по улице Пролетарская (далее-МКД), с другой стороны (в дальнейшем при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом (далее – МКД) № 47 по улице Пролетарская (далее - Договор) на основании протокола общего собрания № 30 от 30 апреля 2017г. о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Управляющая организация, по заданию Собственника в течение согласованного срока, указанного в п. 7.1. Договора, осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению МКД. За согласованную плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества МКД, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность.

1.2. Оказание прочих услуг Собственникам осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации на основании отдельных соглашений.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Обязанности Управляющей организации:

2.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора, обязательными требованиями законодательства Российской Федерации и обязательными требованиями законодательства Челябинской области.

2.1.2. Предоставлять услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества Собственников. Перечень таких работ и услуг определяется подписываемым Сторонами Приложением № 1, являющимся неотъемлемой частью Договора

2.1.3. Провести осмотр состояния МКД и находящегося в нем общего имущества Собственников не позднее 30 календарных дней со дня подписания Договора. О дате и времени проведения осмотра состояния МКД подлежит извещению председатель совета МКД, в случае отсутствия совета МКД – собственник помещения в МКД, находящегося в муниципальной собственности, а в случае отсутствия таких помещений – Собственники.

По результатам осмотра состояния МКД составляется акт, подписываемый Управляющей организацией, а также лицом, указанным в абзаце 1 настоящего пункта.

2.1.4. Готовить и представлять первоначально, не позднее 60 календарных дней с момента заключения Договора, а впоследствии не позднее первого квартала каждого календарного года и по мере объективной необходимости предложения Собственникам по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД для их рассмотрения общим собранием Собственников.

В целях доведения предложений по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, Управляющая организация размещает на доске

объявлений МКД информацию о месте и порядке ознакомления Собственников с данными предложениями. Управляющая организация не вправе отказать Собственнику в ознакомлении с данными предложениями (включая право делать копии, фото, выписки из них).

2.1.5. Планировать, выполнять работы и оказывать услуги по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД самостоятельно либо посредством обеспечения выполнения работ и оказания услуг третьими лицами, привлеченными Управляющей организацией на основании заключаемых договоров. При этом Управляющая организация обязана заключить договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД, которые она не имеет возможности или не вправе выполнить (оказать) самостоятельно.

2.1.6. Осуществлять контроль выполнения работ и оказания услуг по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД привлеченными Управляющей организацией третьими лицами, приемку результатов выполнения работ и оказания услуг этими лицами. Факт приемки результатов выполнения работ и оказания услуг в этих случаях фиксируется составлением письменного акта приемки, подписываемого Управляющей организацией и соответствующим третьим лицом. Составленный акт приемки относится к категории технической документации и иной документации, связанной с управлением МКД.

2.1.7. Принимать и хранить техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением МКД документы.

2.1.8. Бесплатно на основании письменных заявлений предоставлять любому из Собственников для ознакомления документы, связанные с управлением МКД, в том числе копии протоколов общих собраний Собственников и иных документов о проведении указанных собраний, в случае, если они передавались Управляющей организации.

Указанные в абзаце 1 настоящего пункта документы предоставляются для ознакомления, а копия Договора выдается не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Управляющую организацию соответствующего заявления.

2.1.9. Осуществлять сбор, обновление и хранение информации о Собственниках и нанимателях помещений в МКД, а также о лицах, использующих общее имущество в МКД на основании договоров, включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.1.10. Готовить и представлять Собственникам предложения о передаче объектов общего имущества Собственников в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме.

В интересах Собственников и на основании соответствующих решений общего собрания Собственников вступать в правоотношения с третьими лицами в целях обеспечения использования общего имущества Собственников третьими лицами на возмездной основе.

Денежные средства, полученные Управляющей организацией от третьих лиц в результате передачи им в пользование общего имущества Собственников, после вычета установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов, направлять на финансирование работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.

2.1.12. Вести претензионную, исковую работу при выявлении нарушений, допущенных привлеченными третьими лицами, обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества Собственников.

2.1.13. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Договором, осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД.

2.1.14. Оформлять платежные документы и ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за расчетным, направлять (вручать) их Собственникам и пользователям помещений в МКД. Платежные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним законодательством Российской Федерации.

2.1.15. Вести претензионную и исковую работу в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое и нежилое помещение, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Ежегодно в течение первого квартала текущего года представлять Собственникам достоверный отчет о выполнении Договора за предыдущий календарный год.

Ежегодный отчет Управляющей организации о выполнении Договора размещается Управляющей организацией на официальном сайте организации: portal-tsg.satka.ru

В ежегодный отчет обязательно включаются сведения об объемах выполненных работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам и с отдельным указанием сведений о понесенных Управляющей организацией расходах и полученных доходах в связи с выполнением указанных работ и услуг. При необходимости к отчету прилагаются копии актов приемки выполненных работ за отчетный период.

2.1.17. Принимать и рассматривать обращения любого из Собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном законодательством РФ или Договором.

2.1.18. Организовать и обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД, в том числе путем заключения договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию.

2.1.19. Составлять по требованию Собственников акты по фактам несвоевременного и (или) некачественного предоставления коммунальных услуг и выполнения работ (оказания услуг) по содержанию и ремонту общего имущества Собственников в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.1.20. Обеспечивать устранение недостатков услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Производить осмотры МКД, жилых и нежилых помещений в нем, инженерно-технического оборудования, подготовку к сезонной эксплуатации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Привлекать для участия в проведении осмотров председателя совета МКД (или членов совета МКД, уполномоченных председателем совета МКД на основании простой письменной доверенности), а в случае отсутствия совета МКД – иное лицо, уполномоченное общим собранием собственников, а также собственника помещения, находящегося в муниципальной собственности.

2.1.22. Обеспечить наличие в МКД доски объявлений.

2.1.23. Информировать Собственников путем размещения на досках объявлений в каждом подъезде МКД сообщений о плановых перерывах предоставления коммунальных услуг, предстоящем ремонте общего имущества в МКД в установленные законодательством сроки.

2.1.24. Прекратить оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества Собственников, управление МКД и предъявление за эти услуги и работы платежных документов Собственникам с даты расторжения Договора по основаниям, установленным жилищным или гражданским законодательством Российской Федерации.

2.1.25. Проводить прием Собственников, рассматривать поступающие от них жалобы, претензии и предложения по вопросам, связанным с исполнением обязательств и реализацией прав по Договору.

2.1.26. Обеспечить ведение регистрационного учета граждан, проживающих в помещениях МКД, оформление учетно-регистрационных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области, осуществлять выдачу по заявлениям Собственников или граждан, зарегистрированных в жилых помещениях в МКД, справок о составе семьи, выписок из поквартирных карт, справок о состоянии лицевого счета и т.д., если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.27. Осуществлять иные действия, предусмотренные жилищным законодательством

Российской Федерации.

2.2. Обязанность Собственников:

2.2.1. Передавать Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников и иной документации о проведении указанных собраний, а также направлять копии указанных документов собственнику помещений МКД, находящихся в муниципальной собственности.

Лицом, ответственным за передачу Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников и иной документации о проведении таких собраний, является инициатор соответствующего собрания. Передача документации, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, осуществляется любым способом, позволяющим отследить факт их получения Управляющей организацией.

Инициатор общего собрания Собственников обязан хранить документацию о проведении соответствующего собрания.

2.2.2. С момента возникновения права собственности на помещение в МКД своевременно и полностью вносить Управляющей организации плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Основанием для внесения платы является представленный платежный документ.

2.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила пользования жилыми помещениями и другие требования действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Представлять Управляющей организации информацию о лицах (ф.и.о., контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещение Собственника, в случае его временного отсутствия на случай проведения аварийных работ.

2.2.5. Информировать Управляющую организацию об увеличении или уменьшении количества лиц, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений.

2.2.6. По требованию Управляющей организации и в согласованные с Собственником сроки представить в Управляющую организацию копию свидетельства регистрации права собственности на помещения и предъявить оригинал для сверки. Указанная обязанность возникает у Собственника, заключившего Договор, однократно.

2.2.7. Председатель совета МКД, орган местного самоуправления (при наличии в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности) или иное лицо из числа Собственников не позднее одного месяца со дня получения предложений Управляющей организации, предусмотренных подпунктом 2.1.4 Договора, обязаны инициировать общее собрание Собственников МКД, включив в повестку общего собрания рассмотрение предложений Управляющей организации.

Собственники обязаны рассмотреть на общем собрании предложения Управляющей организации, включенные в повестку.

Споры по вопросам об утверждении общим собранием Собственников предложений Управляющей организации, предусмотренных подпунктом 2.1.4 Договора, могут быть разрешены путем переговоров или в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Собственники нежилых помещений в МКД представляют Управляющей организации информацию о наличии у них договоров с ресурсоснабжающими организациями на предмет поставки коммунальных ресурсов, услуг по вызову ТЮО и условиях такого договора о порядке расчетов.

2.2.9. Соблюдать действующие в соответствующем муниципальном образовании правила содержания домашних животных, не допуская порчи и загрязнения общего имущества Собственников.

2.2.10. Не допускать проведения незаконной перепланировки и (или) переоборудования помещений. В случае проведения (после получения всех предусмотренных действующим законодательством разрешений) перепланировки и (или) переоборудования помещений, в тридцатидневный срок уведомить о данном факте Управляющую организацию.

2.2.11. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации.

2.3. Управляющая организация имеет право:

2.3.1. Если это не противоречит законодательству Российской Федерации, самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, лицензии и другие разрешительные документы, к выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.3.2. Допускать перерывы в обеспечении Собственников коммунальными услугами для проведения ремонтных и профилактических работ на срок, не превышающий установленную законодательством продолжительность.

2.3.3. Требовать внесения платы за жилое и нежилое помещение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Требовать допуска в занимаемое Собственником помещение работников или представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), в заранее согласованное время, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования и выполнения необходимых ремонтных работ, а для ликвидации аварий - в любое время.

2.3.5. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Собственник имеет право:

2.4.1. Требовать надлежащего исполнения Управляющей организацией ее обязанностей по Договору.

2.4.2. На доступ к документам, предусмотренным п.2.1.7 Договора, на основании письменного заявления.

2.4.3. На судебную защиту в соответствии с законодательством РФ в случае нарушения его прав.

2.4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Контроль и приемка выполненных работ
но содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору.**

3.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему договору управления осуществляется советом МКД или непосредственно Собственниками (их представителями).

3.2. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору осуществляется в следующих формах:

3.2.1 Предоставление информации:

- о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества Собственников;
- о возможности для контрольных осмотров общего имущества Собственников помещений в МКД;
- о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору;
- об использовании денежных средств, поступивших в результате осуществления деятельности по предоставлению общего имущества Собственников помещений в МКД в пользование третьим лицам (сдача в аренду, предоставление в пользование и т.д.);

3.2.2. Участие председателя совета МКД (иного уполномоченного лица) совместно с Управляющей организацией:

- в осмотрах общего имущества Собственников помещений в МКД;
- в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с

целью подготовки предложений по их ремонту;

- в приемке всех видов работ по текущему ремонту, а также по подготовке МКД к сезонной эксплуатации;

- в проверке объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ.

- в снятии показаний коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов.

3.2.3. По итогам проведения мероприятий из числа указанных в пункте 3.2.2 Договора составляется акт, подписываемый Управляющей организацией и лицом, указанным в пункте 3.2.2 Договора.

3.3. Ежеквартально акт приемки выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору составляется Управляющей организацией и подписывается председателем совета МКД.

3.4. Советом МКД совместно с Управляющей организацией составляются акты о нарушении условий Договора. Акт о нарушении составляется по требованию любой из Сторон Договора в случае:

- неправомерных действий Собственников;
- необеспечения необходимого качества услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Собственников;
- причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственников и (или) проживающих в помещении МКД граждан;
- причинения вреда общему имуществу Собственников.

4. Порядок определения цены работ и услуг по управлению МКД, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества МКД

4.1. Цена договора определяется Сторонами в размере стоимости работ и услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, что составляет плату за содержание и ремонт жилого помещения.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (Приложение № 1), указанный в абз. 1 настоящего пункта установлен на 1 (один) год.

4.2. За 30 дней до истечения указанного срока, Собственники с учетом предложений Управляющей организации обязаны провести общее собрание на предмет установления размера платы на будущий период на основании утвержденных на общем собрании перечней работ и услуг.

4.3. В случае роста уровня инфляции и повышения цен, Управляющая организация вправе индексировать размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества на основании нормативно – правовых актов органов государственной власти Челябинской области и решения общего собрания Собственников.

4.4. Управляющая организация обязана информировать в письменной форме Собственников об изменении размера платы за жилое помещение, путем представления платёжных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение в ином размере, путём размещения соответствующей информации в платежном документе, выставляемом Собственникам за текущий месяц после изменения цен.

4.5. Плата по управлению, содержанию и текущий ремонт общего имущества МКД, вносится Собственниками ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем на основании платежных документов, предоставленных Управляющей организацией не позднее 5 числа, следующим за истекшим месяцем.

4.6. В случае несвоевременного или неполного внесения платы за жилое помещение, собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере, определённом п.14.ст.155 Жилищного кодекса РФ.

4.7. Изменение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае

оказания услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Собственники несут ответственность за надлежащее содержание общего имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Управляющая организация несет ответственность по настоящему Договору в объеме принятых обязательств с момента вступления Договора в силу.

5.3. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, установленных разделом 4 настоящего Договора, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере, установленном действующим законодательством.

5.4. Стороны самостоятельно друг перед другом, а в случаях, предусмотренных законом, перед третьими лицами несут ответственность за качество и сроки исполнения обязательств по Договору, а также иных обязательств, связанных с управлением МКД, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Сторонами установлены границы балансовой принадлежности, в пределах которых стороны несут ответственность, Управляющая организация несет ответственность по содержанию всей отопительной системы в многоквартирном доме от наружной стены дома/общего прибора учета/тепловой камеры, до внутриквартирного, запирающего устройства, а при его отсутствии до отопительного прибора (до места присоединения отопительного прибора к ответвлению от стояка), для горячего и холодного водоснабжения до первого запирающего устройства, на ответвлениях от стояков, для электроснабжения от внешних границ многоквартирного дома до индивидуального прибора учета. Собственник несет ответственность по содержанию отопительной системы в многоквартирном доме от первого запирающего устройства, а при его отсутствии, отопительного прибора (от места присоединения отопительного прибора к ответвлению от стояка), для горячего и холодного водоснабжения от первого запирающего устройства, на ответвлениях от стояков, для электроснабжения от места подключения индивидуального прибора учета к системе электроснабжения.

6. Особые условия

6.1. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью. Приложение действительно при условии подписания его Сторонами. Отсутствие в приложении к Договору подписей Сторон означает недействительность соответствующего приложения и отсутствие достигнутого между Сторонами согласия по нему.

6.2. Условия Договора, ущемляющие права Собственников по сравнению с правилами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, ничтожны.

6.3. Условия Договора подлежат исполнению, в том числе частичному, соответствующей Стороной, если такие условия (части условий) не противоречат законодательству Российской Федерации на момент исполнения соответствующего обязательства по Договору.

7. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора.

7.1. Договор заключен сроком на 5 лет.

При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие предусмотрены Договором.

В случае отказа от пролонгации Договора Управляющая организация не позднее, чем

за 2 месяца до истечения срока действия Договора, уведомляет о своем отказе председателя совета МКД либо Собственников путем направления заказным письмом или вручения под роспись уведомления об отказе от пролонгации Договора.

7.2. Управляющая организация не вправе в одностороннем порядке изменить условия Договора или отказаться от его исполнения.

7.4. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон, и на основаниях предусмотренных законодательством РФ, в том числе досрочно.

7.5. Стороны обязаны завершить финансовые расчеты не позднее одного месяца с момента расторжения настоящего Договора.

7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров, а при невозможности достижения соглашения - в судебном порядке.

8.2. Все изменения и дополнения к Договору осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, утверждаемого на общем собрании Собственников, являющегося неотъемлемой частью Договора.

8.3. Настоящий Договор является обязательным для всех Собственников с момента его подписания Сторонами.

9. Перечень приложений к Договору

Приложение № 1 Перечень и размер стоимости услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;

10. Юридический адрес и реквизиты

Управляющая организация: ООО "РегионТехСервис", 456913, Челябинская область, г. Сатка, Западный микрорайон, д.6 кв. 53 р/с 40702810572000001498 в отделении №8597 Сбербанка России, к/с 30101810700000000602, БИК 047501602, ИНН 7457001944, КПП 745701001, ОГРН 1137457000559

Директор ООО «РегионТехСервис»



Балбеков К.В.

Собственник помещения № _____, _____
(ФИО полностью)

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата и кем выдан _____

тел. _____

Подпись: _____

**Перечень обязательных работ и услуг по содержанию общего имущества
собственников в многоквартирном доме**

№ п/п	Наименование работ	ст-сть руб. за 1 м2 площади помеще- ния в месяц
1	Содержание общего имущества дома (конструктивные элементы здания)	
1.1	<u>Стены и фасады</u> : отбивка отслоившейся отделки наружной поверхности стен (штукатурки, облицовочной плитки); укрепление козырьков, ограждений и перил крылец; укрепление указателей улиц и номеров домов или снятие вышедших из строя.	0,60
1.2	<u>Крыши и водосточные системы</u> : уборка мусора и грязи с кровли (1 р. в сезон); удаление снега и наледи с кровли (по необходимости); промазка кровельных фальцев и образовавшихся свищей мастиками; укрепление оголовков дымовых, вентиляционных труб и металлических покрытий парапета; прочистка водоприемной воронки и внутреннего металлического водостока от засорения; прочистка внутреннего водостока из полиэтиленовых труб; ремонт люков и входов на чердак.	
1.3	<u>Оконные и дверные заполнения</u> : малый ремонт дверей и оконных переплетов в подъезде; укрепление дверных и оконных приборов в подъезде; смена разбитых стекол в подъезде (1 р. в год); закрытие подвалов и чердаков на замки (1 р. в год).	
1.4	<u>Прочие работы</u> : уборка и вывоз мусора из здания (подвалов, чердаков) (1 р. в год).	
2	Содержание общего имущества дома (внутридомовые сети)	2,60
2.1	<u>Центральное отопление</u> : устранение незначительных неисправностей в системе центрального отопления (уплотнение сгонов; ликвидация воздушных пробок в радиаторах и стояках; регулировка и набивка сальников; ремонт и регулировка запорной арматуры (вентилей, кранов, задвижек); устранение течи на трубопроводах; очистка грязевиков воздухоохладителей; отключение радиаторов при их течи); утепление трубопроводов в чердачных помещениях и тех.подпольях; отключение и подключение стояков (слив и наполнение водой системы отопления); подготовка дома к сезонной эксплуатации (ревизия задвижек, вентилей (100 %); консервация и расконсервация системы отопления, промывка системы отопления и ГВС гидравлическим способом (1 р. в год); испытание системы центрального отопления)	1,9
2.2	<u>ГВС, ХВС и канализация</u> : устранение незначительных неисправностей в системах ГВС, ХВС и канализации (уплотнение сгонов; прочистка трубопроводов; ремонт запорной арматуры (вентилей, кранов, задвижек); устранение течи на трубопроводах; прочистка канализационного лежачка (1 р. в год); прочистка канализационных стояков от жировых отложений (1 р. в год); подчеканка растрескавшихся канализационных труб; проверка исправности канализационной вытяжки); отогрев трубопроводов.	
2.3	<u>Электрооснабжение</u> : Содержание в рабочем состоянии эл.освещения подъездов; ревизия групповых эл.щитков; укрепление плафонов и ослабленных участков наружной эл.проводки; прочистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах; проверка заземления эл.кабелей и оборудования	0,70
3	Аварийное обслуживание	
3.1	<u>Холодное водоснабжение и канализация</u> : ремонт и замена сгонов; устранение течей и свищей на трубопроводе без сварки; устранение засоров на общих стояках трубопроводов; зачеканка стыков и растрескавшихся канализационных труб; смена небольших участков трубопровода (до 2 м)	1,10
3.2	<u>Центральное отопление и горячее водоснабжение</u> : ремонт и замена аварийно-поврежденной запорной арматуры; ремонт и замена сгонов; устранение течей и свищей на трубопроводе без сварки; отключение стояков, слив и наполнение водой системы отопления после устранения неисправности; смена небольших участков трубопровода (до 2 м)	
3.3	<u>Электрооснабжение</u> : ликвидация аварийных ситуаций на внутридомовых эл.сетях мест общего пользования, замена плавких вставок в эл.щитках	
3.4	Содержание круглосуточной аварийно-диспетчерской службы	
4	Санитарное содержание придомовой территории	
4.1	<u>Холодный период</u> : Подметание свежеснеженного снега с тротуаров, сдвигание свежеснеженного снега в кучи, чистка площадок и ступеней крылец от наледи и уплотненного снега, чистка тротуаров от уплотненного снега; посыпка скользких мест противогололедными составами; очистка приямков от снега; очистка урн от мусора	1,20
4.2	<u>Теплый период</u> : подметание территории, очистка урн и приямков от мусора, известковая окраска бордюров и стволов деревьев (1 р. в сезон); сезонное выкашивание газонов (1 р. в сезон); уборка газонов от мусора и листьев; погрузка и вывоз мусора	
5	Прочие (обязательные) услуги	4,50
5.1	Вывоз и утилизация ТКО	1,45
5.2	Услуги по обследованию и прочистке вентиляции	0,20
5.3	Обслуживание ВДГО	0,17
5.4	Услуги по дезинсекции и дератизации	0,11
5.5	Противопожарные мероприятия	0,10
5.6	Услуги по ведению регистрационного учета граждан (паспортный стол)	0,33
5.7	Ведение лицевого счета, обработка квитанций, работа с должниками и т.п.	0,30
5.8	Расчетно-кассовое обслуживание банка, управленческие расходы и т.п.	1,30
5.9	Техническое обслуживание УУ	0,54
6	Текущий ремонт	4,00
	Всего по перечню обязательных работ и услуг:	14,00

Примечание: Содержание общего имущества дома - это те работы, которые необходимы и обязательны для поддержания дома в надлежащем техническом состоянии. Предлагаемый Перечень по содержанию общего имущества в многоквартирном доме составлен в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере жилищно-коммунального хозяйства.