

Договор управления многоквартирным домом 18  
по ул. Тимошенко г. Ростова-на-Дону

г. Ростов-на-Дону

"04" 12 2018г.

ООО «МЕГАПОЛИС-ПЛЮС», (далее - Управляющая организация), в лице директора Филенко Дарьи Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Коротяев Александр Александрович  
являющ 1/2 собственником(ами) (далее - «Собственник») квартиры № 57,  
общей площадью 25,9 кв.м. по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Тимошенко, 18. (далее - Помещение, Помещения)

## 1. Предмет Договора

1.1. По Договору Управляющая организация, действующая на основании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) № 385, выданной "26" ноября 2015 г. Государственной жилищной инспекцией Ростовской области, по заданию Собственников в течение согласованного срока, указанного в п. 7.1. Договора, за плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению МКД, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставлять коммунальные услуги Собственникам и лицам, пользующимся помещениями в 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 Ростовской 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 № 2, являющимся неотъемлемой частью Договора. Состав общего имущества Собственников определяется Приложением № 1, являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.1.3. Провести оценку технического состояния МКД и находящегося в нем общего имущества Собственников не позднее 30 календарных дней со дня подписания Договора. О дате и времени проведения оценки технического 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.

Оценка технического состояния МКД проводится при обязательном участии одного из лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

По результатам оценки технического состояния МКД составляется акт, подписываемый Управляющей организацией, а также лицом, указанным в абзаце 2 настоящего пункта. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Управляющей организации, второй - у лица, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, подписавшего акт.

Составленный акт является основанием для формирования и внесения предложений Управляющей организацией Собственникам о перечне и стоимости работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД.

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 подтверждения необходимости оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных проектом перечня услуг и работ Собственников, обязана представить акт обследования технического состояния МКД, составление которого предусмотрено пунктом 2.1.3 Договора, а также иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), и при необходимости - заключения экспертных организаций.

Предложения по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД должны также включать предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в МКД, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий.

Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности доводятся Управляющей организацией до Собственников ежегодно не позднее первого квартала каждого календарного года.

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 направляет их председателю совета МКД (либо иному лицу, уполномоченному общим собранием Собственников, в случае отсутствия совета МКД), а также собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности, заказным письмом или вручает их под роспись. В случае отсутствия указанных лиц, Управляющая организация направляет предложения любому лицу из числа Собственников заказным письмом или вручает их под роспись. Одновременно 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. Управляющая организация не вправе уничтожать такие документы. В случае отсутствия, утраты или порчи технической документации на МКД и иных связанных с управлением МКД документов Управляющая организация должна принять исчерпывающие меры к их восстановлению. Все неустраняемые сомнения, вызванные отсутствием, утратой или порчей такой документации, Управляющая организация не вправе толковать в свою пользу при исполнении своих обязательств перед Собственниками. Управляющая организация также обязана хранить передаваемые ей Собственниками копии протоколов общих собраний Собственников и иных документов о проведении указанных собраний.

2.1.8. Бесплатно на основании письменных заявлений предоставлять любому из Собственников для ознакомления техническую документацию на МКД, иные связанные с управлением МКД

документы, в том числе копии протоколов общих собраний Собственников и иных документов о проведении указанных собраний, в случае если они передавались Управляющей организации.

На основании письменных заявлений Собственников бесплатно выдавать заверенные копии Договора.

Указанные в абзаце 1 настоящего пункта документы предоставляются для ознакомления, а копия Договора выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Управляющую организацию соответствующего заявления.

2.1.9. В случае принятия общим собранием Собственников решения о смене способа управления МКД, истечения Договора или досрочного расторжения Договора, передать по акту приема-передачи в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации, техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением МКД документы организации, выбранной Собственниками для управления МКД, органу управления товарищества собственников жилья или кооператива либо, в случае непосредственного управления Собственниками, одному из Собственников, указанному в решении собрания о выборе способа управления МКД, или, если такой собственник не указан, председателю совета МКД или органу местного самоуправления (при наличии в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности), а при отсутствии в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности, любому Собственнику в этом доме.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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 том числе с использованием механизмов конкурсного отбора.

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. Предоставлять Собственникам и пользователям помещений в МКД коммунальные услуги, соответствующие обязательным требованиям качества, приведенным в Правилах предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов. Перечень предоставляемых Управляющей организацией коммунальных услуг приводится в Приложении № 2. В целях обеспечения предоставления Собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальных услуг Управляющая организация обязана заключить соответствующие договоры энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) с ресурсоснабжающими организациями, а также договоры на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

2.1.15. Оформлять платежные документы и ежемесячно, до 1 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. Не допускается использование платежных документов на

оплату за жилое помещение и коммунальные услуги в качестве оферты услуг и работ, не включенных Сторонами в обязательства Управляющей организации по Договору.

2.1.16. Своевременно и в полном объеме рассчитываться с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы, поставленные по договорам ресурсоснабжения, в целях обеспечения предоставления в установленном порядке Собственникам и пользователям помещений в МКД коммунальной услуги соответствующего вида. Не допускается использование Управляющей организацией денежных средств, полученных от Собственников и пользователей помещений в МКД за оказание коммунальных услуг, в иных целях.

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

2.1.18. Ежегодно в течение первого квартала текущего года представлять Собственникам достоверный отчет о выполнении Договора за предыдущий календарный год, оформленный в письменной форме.

Ежегодный отчет Управляющей организации о выполнении Договора размещается Управляющей организацией на досках объявлений в каждом подъезде МКД, а также направляется председателю совета МКД, собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности, а в случае их отсутствия, каждому собственнику помещения в МКД заказным письмом или вручается каждому собственнику помещения в МКД под роспись.

В ежегодный отчет включаются следующие сведения:

- 1) адрес МКД;
- 2) объем 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;
- 3) о случаях и объемах (в рублях) перерасчета Собственникам платы за некачественное выполнение или невыполнение Управляющей организацией работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам;
- 4) о третьих лицах, привлеченных Управляющей организацией для выполнения соответствующих работ и услуг по Договору, с обязательным указанием наименования, адреса места нахождения и ИНН третьего лица;
- 5) о случаях невыполнения (ненадлежащего выполнения) третьими лицами обязательств перед Управляющей организацией, с указанием объема невыполненных обязательств и информацией о проведенной претензионной и исковой работе в целях компенсации понесенных расходов;
- 6) о размере задолженности Собственников перед Управляющей организацией по Договору, о проведенной претензионной и исковой работе в целях взыскания задолженности;
- 7) о действующих в отчетный период тарифах с указанием периода их действия, если в течение отчетного периода изменялся их размер;
- 8) о количестве рассмотренных Управляющей организацией заявлений, жалоб и претензий, поступивших от Собственников, жильцов помещений в МКД.

К отчету прилагаются заверенные Управляющей организацией копии актов приемки выполненных работ за отчетный период.

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

2.1.20. 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.

2.1.21. 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.

При предоставлении в расчетном периоде потребителю коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при несвоевременном и (или) некачественном выполнении работ (оказании услуг) по содержанию и ремонту общего имущества, обязана уменьшить размер платы за коммунальную услугу, содержание и ремонт за расчетный период, вплоть до полного освобождения потребителя от оплаты такой услуги (работы).

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

2.1.23. 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.

В этих целях Управляющая организация заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) уведомляет указанных лиц о дате и времени проведения осмотра, путем вручения соответствующего уведомления под роспись либо направляет заказным письмом, а также размещает указанную информацию на доске объявлений МКД.

2.1.24. Обеспечить наличие в каждом подъезде МКД доски объявлений. Доска объявлений размещается в месте, приближенном к источнику освещения помещения общего пользования.

2.1.25. 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.

2.1.26. Прекратить предоставление коммунальных услуг, 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.

2.1.27. С даты прекращения действия Договора расторгнуть с ресурсоснабжающими организациями договоры, заключенные Управляющей организацией в целях обеспечения предоставления коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в МКД.

2.1.28. Нести риски и отвечать за последствия, связанные с неполучением по месту своего нахождения, указанному в Договоре и ЕГРЮЛ, корреспонденции, направляемой Собственниками в адрес Управляющей организации.

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

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

2.1.31. 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 (оригиналы) 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 договором, 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.

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 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. Своевременно и полностью вносить плату за коммунальные услуги до 10-го числа следующего месяца.

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 помещение и коммунальные услуги 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. Приостанавливать или ограничивать в случаях и порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД, подачу потребителю коммунальных ресурсов.

Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг не является расторжением договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг.

2.3.6. 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. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества, безопасные для его жизни, здоровья и не причиняющие вреда его имуществу.

2.4.3. Быть в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, полностью или частично освобожденным от оплаты жилищно-коммунальных услуг в период временного отсутствия по месту постоянного жительства или за период непредоставления коммунальных услуг.

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

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

### 3. Контроль и приемка выполненных работ по 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 Управляющей организацией информации по запросу председателя (иного уполномоченного лица) совета МКД не позднее 5 рабочих дней с даты обращения:

- 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.);

- о состоянии расчетов Управляющей организации с Собственниками и ресурсоснабжающими организациями, размере задолженности за истекший расчетный период (месяц или год);

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 содержанию и текущему ремонту, а также по подготовке МКД к сезонной эксплуатации;

- в проверке объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);

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

Управляющая организация уведомляет любым способом, позволяющим определить получение такого уведомления, председателя совета МКД, собственника помещения, находящегося в муниципальной собственности, а в случае их отсутствия, любое лицо из числа Собственников о дате, времени и месте проведения мероприятий, из числа указанных в п. 2.2., за 5 (пять) рабочих дней до их проведения.

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.

4. Порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги

4.1. Цена договора определяется Сторонами договора 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.

4.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения составляет **11 руб. 40 коп.** в месяц за 1 кв.м. общей площади помещения в МКД на основании протокола общего собрания № 1 от \_\_\_\_\_ 2018 г. (расшифровка платы приводится в Приложении № 3).

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в абз. 1 настоящего пункта установлен на весь период действия договора.

За три месяца до истечения указанного срока Управляющая организация обязана направить Собственникам предложения об установлении размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на будущий период, которые включают финансовое обоснование предлагаемых услуг и работ по каждому виду (с подробным расчетом), их объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания, в том числе с указанием на стоимость услуг и работ, выполняемых подрядчиками Управляющей организации.

В этих целях Управляющая организация направляет предложения председателю совета МКД (либо иному лицу, уполномоченному общим собранием Собственников в случае отсутствия совета МКД), а также собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности заказным письмом или вручает их под роспись. В случае отсутствия указанных лиц, Управляющая организация направляет предложения любому лицу из числа Собственников заказным письмом или вручает их под роспись. Одновременно 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).

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. Если новый размер платы Собственниками не утвержден, Управляющая организация вправе обратиться в орган местного самоуправления за установлением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для данного МКД. В период до установления органом местного самоуправления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, применяется ранее действующий размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4.3. Управляющая организация обязана информировать в письменной форме Собственников об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее чем за тридцать дней до даты представления платёжных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги в ином размере, путём размещения соответствующей информации в платёжном документе, выставляемом Собственникам.



4.4. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.5. Изменение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги в случае оказания услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.6. Собственники вносят плату за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги на основании:

1) платежных документов (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе, в порядке установленном жилищным законодательством), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем;

2) информации о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, размещенной в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Информацией о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг являются сведения о числениях в системе, сведения, содержащиеся в представленном платежном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платежном документе.

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

## 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. Управляющая организация несет ответственность за действия и бездействие третьих лиц, привлеченных ею в целях исполнения обязательств по Договору.

5.4. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, установленных разделом 3 настоящего Договора, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере, установленном действующим законодательством.

5.5. 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.

## 6. Особые условия

6.1. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

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 один год.

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 3 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.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Собственников. Основанием для расторжения Договора по инициативе Собственников является поступление в адрес Управляющей организации от председателя совета МКД либо лица из числа Собственников, уполномоченного общим собранием собственников помещений в МКД, а в случае их отсутствия от любого лица из числа Собственников письменного уведомления о принятом на общем собрании Собственников решении с приложением копии этого решения. В этом случае Договор прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня получения Управляющей организацией уведомления, предусмотренного настоящим пунктом Договора.

7.4. Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон. Соглашение Сторон о расторжении Договора считается действительным при условии его утверждения на общем собрании Собственников.

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.

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр подлежит хранению у собственника квартиры МКД, второй экземпляр - у Управляющей организации.

8.5. Настоящий договор вступает в законную силу, с момента его подписания и распространяет свои действия с \_\_\_\_\_

## 9. Перечень приложений к Договору


Приложение №1. Состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложение № 1.1. Общие сведения о многоквартирном доме.

Приложение №2. Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение №3. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества МКД

10. Юридический адрес и реквизиты

<p><b>«Собственник»</b></p> <p><u>Корогаев Александр</u> <u>Александрович</u> 29.09.1948 (Ф.И.О., дата рождения)</p> <p>Паспорт : серия <u>60 02</u> № <u>968954</u></p> <p>Выдан <u>30 10 2002</u> <u>ОВД ОАТ рн</u> (Когда и кем)</p> <p>Документ, подтверждающий право собственности (№, серия, дата выдачи) <u>61-44-181/2001/314</u> <u>4.09 2001</u></p> <p>Подпись <u>[Подпись]</u>, <u>Корогаев АА</u></p>	<p><b>Управляющая организация:</b> <b>ООО «МЕГАПОЛИС-ПЛЮС»</b></p> <p>Юридический адрес: 344069, г. Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 106, литер И, оф.6/40 Фактический адрес: 344069, г. Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 106, литер И, оф.6/40 Аварийная служба: 8 (863) 226-32-67 ИНН 6165157318 КПП 616501001 ОГРН 1096165003945 Р/сч. 40702810652090016850 в Юго-Западный банк ПАО «Сбербанк России» Кор/сч. 30101810600000000602 БИК 046015602 Электронная почта: <a href="mailto:megapolisalp@mail.ru">megapolisalp@mail.ru</a> Сайт организации: <a href="http://oomegapolis-plus.ru">oomegapolis-plus.ru</a></p> <p></p> <p>_____ <u>Филенко Д.Ю.</u></p>
--	--

### Состав

#### общего имущества в многоквартирном доме

В состав общего имущества включаются:

#### Вид объектов общего имущества

а) помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе:

- межквартирные лестничные площадки,
- лестницы,
- коридоры,

- технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

б) крыши;

в) ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

г) ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

д) механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры):

- внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях;

- внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях;

- внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов

многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях;

е) земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

ж) иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

Внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сетей проводного радиовещания, кабельного телевидения, оптоволоконной сети, линий телефонной связи и других подобных сетей), входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, является внешняя граница стены многоквартирного дома, а границей эксплуатационной ответственности при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, если иное не установлено соглашением собственников помещений с исполнителем коммунальных услуг или ресурсоснабжающей организацией, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом.

Внешней границей сетей газоснабжения, входящих в состав общего имущества, является место соединения первого запорного устройства с внешней газораспределительной сетью.

Управляющая организация  
ООО «МЕГАПОЛИС-Плюс»

Руководитель



**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ  
о многоквартирном доме**

№ п/п	Наименование параметра	Сведения
1	Год постройки/год ввода дома в эксплуатацию	1982
2	Серия, тип постройки здания	н/о
3	Тип дома	Многоквартирный дом
4	Количество этажей:	-
5	- наибольшее	5
6	- наименьшее	1
7	Количество подъездов	6
8	Количество лифтов	0
9	Количество помещений:	89
10	- жилых	89
11	- нежилых	1
12	Общая площадь дома, в том числе:	5095,82
13	- общая площадь жилых помещений	4366,90
14	- общая площадь нежилых помещений	272,10
15	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен дом	61:44:0000000:1240
16	Класс энергетический эффективности	B
17	Тип фундамента	Ленточный
18	Тип перекрытий	Железобетонные
19	Материал несущих стен	Панельные
20	Тип фасада	Соответствует материалу стен
21	Тип крыши	Плоская
22	Тип кровли	Из рулонных материалов
23	Площадь подвала по полу	810,70
24	Тип мусоропровода	Отсутствует
25	Количество мусоропроводов	0
26	Наличие прибора учета	Горячее водоснабжение, Электроснабжение, отопление
27	Тип системы электроснабжения	Центральное
28	Количество вводов в многоквартирный дом	2
29	Тип системы теплоснабжения	Центральное
30	Тип системы горячего водоснабжения	Центральное (закрытая система)
31	Тип системы холодного водоснабжения	Центральное
32	Тип системы водоотведения	Центральное
33	Объем выгребных ям	0.00
34	Тип системы газоснабжения	Центральное
35	Тип системы вентиляции	Вытяжная вентиляция
36	Тип системы пожаротушения	Отсутствует
37	Тип системы водостоков	Внутренние водостоки

**Управляющая организация:**  
ООО «МЕГАПОЛИС-ПЛЮС»

Руководитель



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

Наименование работ	Периодичность
<b>I. Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования</b>	
1. Подметание полов во всех помещениях общего пользования, а) от 1 до 2 этажа б) от 1 до 5 этажа	1 раз в неделю 1 раз в неделю
2. Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 3 этажа.	1 раз в неделю
3. Мытье и протирка закрывающих устройств мусоропровода	1 раз в месяц
4. Протирка пыли с колпаков светильников, подоконников в помещениях общего пользования	2 раза в год
5. Мытье и протирка дверей и окон в помещениях общего пользования, включая двери мусорных камер	2 раза в год
<b>II. Содержание земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома</b>	
6. Подметание земельного участка в летний период	3 раза в неделю
7. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости
8. Сдвигка и подметание снега при снегопаде:	По мере необходимости
9. Ликвидация скользкости	По мере необходимости
10. Очистка кровли от снега, удаление сосулек	По мере необходимости
11. Покос травы	По мере необходимости
<b>III. Услуги вывоза бытовых отходов и содержание лифта</b>	
1. Вывоз твердых бытовых отходов (в том числе крупногабаритных и строительных отходов)	согласно графика

#### IV. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации

1. Укрепление водосточных труб, колен и воронок	2 раза в год
2. Консервация системы центрального отопления, ремонт просевших отмонок	По мере перехода к эксплуатации дома в весенне-летний период
3. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	По мере необходимости
4. Ремонт, регулировка и испытание систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымоventилиационных каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей	По мере перехода к эксплуатации дома в осенне-зимний период
5. Промывка и опрессовка систем центрального отопления, гидравлические испытания	1 раз в год

#### V. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт

1. Техническое обслуживание крыш и водосточных систем удаление с крыши снега и наледи, очистка кровли, очистка козырьков над подъездами от мусора и грязи, листьев, снега и др. Укрепление оголовков вентиляционных шахт и металлических парапетов. Контроль за состоянием ливневой канализации.	По мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал
2. Техническое обслуживание оконных и дверных заполнений, проверка состояния поддухов в цоколях здания	1 раз в год
3. Поверка и ремонт коллективных (общедомовых) приборов учета	Согласно паспорта прибора, по факту по дополнительному тарифу.

#### VI. Устранение аварий и выполнение заявок Собственника и (или) лиц, пользующихся его Помещением(ями) в этом многоквартирном доме

1. Устранение аварий	незамедлительно
2. Выполнение заявок Собственника и (или) пользующихся его Помещением(ями) в этом многоквартирном доме лиц по устранению иных недостатков	незамедлительно



## VII. Техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования жилых зданий

<p>1. Обозначение разграничение балансовой принадлежности внутридомовых инженерных коммуникаций: холодного и горячего водоснабжения. Содержания в исправном состоянии общедомовых систем водоотведения, холодного и горячего водоснабжения, устранение незначительных неисправностей (устранение течи в трубопроводах, разборка и регулировка кранов, трехходовых кранов, вентилей, задвижек), прочистка канализационного лежачка, проверка неисправности канализационных вытяжек.</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>2. Обозначение разграничения балансовой принадлежности внутридомовых инженерных коммуникаций: отопление Содержание в исправном состоянии общедомовых систем отопления, индивидуальных тепловых пунктов, устранение незначительных неисправностей.</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>3. Обозначение разграничений балансовой принадлежности: - приборов учета электрической энергии, систем автоматического контроля и учета электроэнергии и электросетей в соответствии с договорами энергоснабжающих организаций. Планово-предупредительные ремонты поэтажных щитков (по заявкам собственников). Техническое обслуживание электрических устройств мест общего пользования: устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (смена перегоревших лампочек, над входами в подъезд ламп в светильнике «Кобра», смена и ремонт выключателей), мелкий ремонт электропроводки, замеры сопротивления изоляции проводов, осмотр линий электрических сетей, арматуры и электрооборудования; поверка заземления, снятия показаний общедомовых приборов учета коммунального ресурса.</p>	<p>По мере необходимости, но не реже 1 раза в год.</p>
<p>4. Техническое обслуживание газовых сетей, относящихся к общему имуществу дома</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>5. Проведение плановых осмотров общего имущества.  Проведение внеплановых осмотров общего имущества.</p>	<p>2 раза в год (весна-осень)  По мере необходимости</p>
<p>6. Проверка тяги в дымовентиляционных каналах</p>	<p>Ежегодно</p>

### VIII. Текущий ремонт общего имущества дома.

№ п/п	Наименование работ	Наименование объекта проведения работ	Периодичность выполнения
1.	Устранение местных деформаций, частичное восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмостков и входов в подвалы.	Фундаменты	По мере необходимости
2.	Частичный ремонт отдельных элементов, заделка швов и трещин	Перекрытия	По мере необходимости
3.	Латочный ремонт кровли, частичный ремонт ливневой канализации. Герметизация свищей и трещин.	Крыша	По мере необходимости
4.	Частичное восстановление или замена отдельных участков и элементов	Лестницы, крыльца, козырьки над входами в подъезды, подвалы	По мере необходимости
5.	Частичный ремонт внутридомовых сетей холодного, горячего водоснабжения, водоотведения. Устранение незначительных неисправностей в системах холодного, горячего водоснабжения: набивка сальников, замена резиновых прокладок. Частичный ремонт внутридомовых сетей канализации.	Внутридомовая система холодного, горячего водоснабжения, водоотведения.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
6.	Частичный ремонт внутридомовых систем отопления. Устранение незначительных неисправностей в системах отопления, мелкий ремонт, устранение течей, осмотр и очистка грязевиков воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентиля и задвижек, ликвидация воздушных пробок. Утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях.	Внутренняя система отопления	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
7.	Частичная замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы электроснабжения	Внутренняя система электроснабжения	По мере необходимости
8.	Восстановление внутренней работоспособности вентиляции	Внутренняя система вентиляции	По мере необходимости

#### IV. Прочие услуги

1. Дератизация	1 раз в год
2. Дезинсекция	1 раз в год
3. Аварийно-диспетчерское обслуживание	Круглосуточно
4. Прием от собственника(ов) и пользующихся его Помещением(ями) в Многоквартирном доме лиц заявок и сообщений об авариях и нарушениях	Круглосуточно

#### УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

ранение и ведение технической документации по многоквартирному дому:

Банковское обслуживание.

Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку собственникам многоквартирного жилого дома коммунальных ресурсов: холодного и горячего водоснабжения, отопления, водоотведения, электроэнергии.

Заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию и текущему ремонту и охране общего имущества многоквартирного жилого дома с подрядными организациями, осуществление контроля качества выполненных работ.

Участие в комиссии по приемки в эксплуатацию, реконструкции жилых и нежилых помещений.

Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов, которое подразумевает: работу по жалобам собственников многоквартирного жилого дома, обращение к ресурсоснабжающим организациям на основании указанных жалоб.

Начисление и сбор платы за жилое помещение и коммунальные ресурсы, взыскание задолженности.

Представление устных разъяснений гражданам о порядке пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома.

Выдача справок собственникам жилья.

Работа с жалобами собственников: расследование, принятие мер, подготовка ответов.

Своевременное информирование собственников о технических отключениях на сетях РСО влекущих за собой нарушение

Контроль за проведением реконструкции и кап. Ремонтов жилых и нежилых помещений.

Осуществление первичного приема от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства.

Информирование собственников жилых помещений об изменении тарифов на содержание и ремонт общего имущества, коммунальные ресурсы в порядке, установленном договором управления.

Организационные расходы, услуги банка, РКЦ, расходы по сбору денежных средств, проводная и беспроводная телефонная связь. Приобретение оргтехники и программного обеспечения.

Канцелярские и почтовые расходы, юридические услуги, обслуживание оргтехники.

Проведение осмотров помещений и составление актов осмотров. (затопление, промерзание и прочие)

Подготовка предложений о проведении капитального ремонта в соответствии с порядком, установленным договором управления многоквартирного дома.

Изготовление и обслуживание информационных табличек и стендов.

Юридические консультации собственникам по вопросам применения жилищного законодательства в отношении общего имущества.

Контроль за использованием общедолевого имущества при оказании услуг интернет-связи и кабельного TV.

Подготовка и повышение квалификации персонала, расходы по подбору кадров.

Прием и обработка заявок собственников в течении рабочего дня организации (понельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00-13:00)

**Управляющая организация:**

ООО «МЕГАПОЛИС-ПЛЮС»

Руководитель



**Размер платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, имеющего все виды благоустройства (до 5-ти этажей)**

№ п/п	Наименование статьи расхода для начисления	Ед. измер.	Размер платы, руб/1 ед.измер.
1	Содержание придомовой территории	1 м2	2,31
1.1	Уборка придомовой территории	1 м2	1,87
1.2	Вывоз смета и органики	1 м2	0,44
1.3	Спил и обрезка деревьев	1 м2	по факту по дополнительному тарифу
2	Содержание помещений общего пользования	1 м2	0,36
2.1	Уборка помещений общего пользования	1 м2	0,32
2.2	Дезобработка мест общего пользования	1 м2	0,04
3	Меры пожарной безопасности	1 м2	0,03
4	Содержание и текущий ремонт конструктивных элементов, инженерных сетей	1 м2	5,59
4.1	Текущий ремонт конструктивных элементов и инженерных сетей	1 м2	1,20
4.2	Содержание инженерных сетей	1 м2	3,01
4.3	Техническое обслуживание общедомовых приборов учета	1м2	0,26
4.4	Техническое обслуживание ВНС, ИТП, ВРУ, тепловые рамки	1 м2	0,21
4.5	Промывка и опрессовка внутримдомовых теплосетей	1м2	0,10
4.4	Содержание аварийной службы	1 м2	0,61
4.5	Коммерческие расходы	1 м2	0,10
4.6	Резерв	1 м2	0,10
5	Расходы на управление МКД	1 м2	1,28
5.1	Управление МКД	1 м2	1,22
5.2	Мониторинг жилищного фонда	1 м2	по факту по дополнительному тарифу
5.3	Взыскание задолженности с неплательщиков	1 м2	0,06
6	Расчетно-кассовое и банковское обслуживание	1 м2	1,46
7	Вывоз КГМ	1 м2	0,37
	<b>Итого стоимость содержания и ремонта дома</b>	1 м2	<b>11,40</b>
	<b>Вывоз ТОПД</b>	1 м2	<b>3,36</b>

**Управляющая организация:**  
ООО «МЕГАПОЛИС-ПЛЮС»

Руководитель

(подпись)

М.П.



**Форма акта приемки  
оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту  
общего имущества в многоквартирном доме**

АКТ № \_\_\_\_\_

приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего  
имущества в Многоквартирном доме  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Собственники помещений в МКД, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице  
\_\_\_\_\_, являющегося собственником квартиры  
№\_\_\_\_\_, находящейся в данном МКД, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующий на  
основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о  
нижеследующем:

1. Исполнителем предъявлены к приемке следующие оказанные на основании договора управления МКД №\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (далее «Договор») услуги и (или) выполненные работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_.

Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/количественный показатель выполненной работы(оказанной услуги)	Единица измерения работы(услуги)	Стоимость выполненной работы(оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы*оказанной услуги), в рублях

2. Всего за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г. Выполнено работ (оказано услуг) на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей.

3. Работы(услуги) выполнены (оказаны) полностью в установленные сроки с надлежащим качеством.

4. Претензий по выполнению условий Договора Стороны друг к другу не имеют.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющий одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель - Директор Филенко Дарья Юрьевна  
(должность, Ф.И.О.)

Заказчик - \_\_\_\_\_

