**Приложение № 5**

**к договору управления многоквартирным домом**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

|  |
| --- |
| Перечень услуг по управлению многоквартирным домом |
| 1. Ведение технической и иной, связанной с управлением МКД, документации на МКД. |
| 2. Организация  работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД. |
| 3. Планирование, экономические и сметные расчеты по финансированию работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД. |
| 4. Ведение учета затрат и выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества каждого отдельного МКД. |
| 5. Организация и проведение отборов подрядных организаций для выполнения отдельных видов работ по обслуживанию и ремонту жилого фонда. |
| 6. Разработка, юридическое оформление, проверка на предмет соответствия действующему законодательству и интересам собственников договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями, рассмотрение и составление протоколов разногласий к ним. |
| 7. Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества, заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку коммунальных ресурсов. |
| 8. Контроль выполнения договорных обязательств, приемка выполненных работ по договорам с подрядными и ресурсоснабжающими организациями. |
| 9. Осуществление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями. |
| 10.Организация круглосуточного оперативно-диспетчерского обслуживания. |
| 11.Актирование фактов непредоставления или некачественного предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в МКД. |
| 12.Определение размера платы за жилое помещение. |
| 13.Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений. |
| 14.Анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков. |
| 15.Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги, работа по погашению задолженности, принятие мер по взысканию задолженности в судебном порядке. |
| 16.Организация регистрационного учета граждан по месту жительства и по месту пребывания (за исключением срочного оформления документов, выезда специалиста на дом). |
| 17.Предоставление собственникам, иным потребителям информации, касающейся деятельности управляющей компании, оказания жилищно-коммунальных услуг путём размещения на сайтах [www.reformagrh.ru](http://www.reformagrh.ru), ГИС ЖКХ и на официальном сайте ОАО «Управляющая компания – служба Заказчика», расположенным по адресу http://uk-sz.ru.в рамках перечня информации, подлежащей обязательному раскрытию, утвержденному Правительством РФ. |
| 18.Рассмотрение жалоб, заявлений, обращений граждан, принятие мер реагирования, направление ответов. |
| 19.Контроль соблюдения собственниками, потребителями жилищно-коммунальных услуг правил пользования жилыми помещениями, правил эксплуатации общего имущества, других норм действующего законодательства и требований договора управления в рамках действующего законодательства. |
| 20.Оформление и выдача собственникам, иным потребителям расчетных документов и справок о размере занимаемых помещений, о платежах за жилищно-коммунальные услуги, выписок из финансово-лицевого счета жилого помещения и т.д. |
| 21.Подготовка и участие в собраниях собственников помещений в МКД. |
| 22.Подготовка отчетов о проведенных работах за прошедший год и предоставление ее гражданам. |

**Генеральный директор**

**ОАО «Управляющая компания - служба Заказчика» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Урядников**