

Перечень услуг и работ по управлению многоквартирным домом

| № пп | Наименование работ и услуг | Периодичность, сроки выполнения |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | Ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации на многоквартирный дом | постоянно |
| 2. | Планирование, ведение и учет работ по содержанию, текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома | при проведении плановых и внеплановых осмотров |
| 3. | Планирование финансовых и технических ресурсов | постоянно |
| 4. | Проведение плановых и внеочередных осмотров, обследований общего имущества многоквартирного дома | согласно плану-графику |
| 5. | Организация и проведение подбора подрядных организаций для выполнения отдельных видов работ по обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома | при планировании работ по обслуживанию и ремонту общего имущества |
| 6. | Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества | при планировании работ по обслуживанию и ремонту общего имущества |
| 7. | 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 | до заключения договора |
| 8. | Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку коммунальных ресурсов для содержания общего имущества МКД | Единойжды в дальнейшем по мере необходимости |
| 9. | Контроль выполнения договорных обязательств, приемка выполненных работ по договорам с подрядными и ресурсоснабжающими организациями | постоянно |
| 10. | Оплата работ и услуг подрядчиков в соответствии с заключенными договорами и с учетом штрафных санкций за ненадлежащее качество работ и услуг | по результатам приемки работ |
| 11. | Организация диспетчерского обслуживания | постоянно |
| 12. | Организация расчетно-кассового обслуживания | в рабочие дни, один из которых для потребителей является выходным днем |
| 13. | Снятие показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов | ежемесячно |
| 14. | Проверка правильности снятия потребителем показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), проверка состояния таких приборов учета | не чаще 1 раза в 6 месяцев |
| 15. | Определение размера платы за жилищно-коммунальные услуги, формирование, изготовление, печать и доставка плательщикам счетов – квитанций | до 1 числа месяца, следующего за расчетным |
| 16. | Сбор платежей за жилищные и коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества многоквартирного дома | в рабочие дни, один из которых для потребителей является выходным днем |
| 17. | Проведение перерасчетов платежей за жилищные и коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества многоквартирного дома | по истечении расчетного года |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 18. | Заключение договоров на оказание услуг по сбору платежей за жилищные и коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества многоквартирного дома | в случае привлечения таких организаций |
| 19. | Анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков | постоянно |
| 20. | Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищные и коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества многоквартирного дома, работа по погашению задолженности, принятие мер по взысканию задолженности в судебном порядке | постоянно |
| 21. | | |
| 22. | Предоставление собственникам, иным потребителям информации, касающейся деятельности управляющей компании, оказания жилищно-коммунальных услуг и т.п. | в течение 3 рабочих дней со дня обращения |
| 23. | Рассмотрение жалоб, заявлений, обращений граждан, принятие мер реагирования, направление ответов | в течение 3 рабочих дней со дня обращения |
| 24. | 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 | постоянно |
| 25. | Раскрытие информации о деятельности по управлению многоквартирным домом в соответствии со Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (утв. Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010г № 731) | постоянно |
| 26. | Предоставление собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом | ежегодно в течение первого квартала текущего года |

Управляющая организация:
ООО «Северный»

Директор

А.Н. Васильев



Собственники помещений:

согласно Реестра собственников помещений
подписавших (заключивших) договор управления
многоквартирным домом
(приложение № 1 к Договору)