**Приложение № 4**

к договору управления многоквартирным

домом, расположенным по адресу:

г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_

**Перечень работ и услуг по управлению общим имуществом в многоквартирном доме**

- ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации на многоквартирный дом;

- планирование и учет работ по текущему, капитальному ремонту;

- организация системы технического осмотра и технического обслуживания общего имущества в многоквартирном доме;

- организация и проведение отборов подрядных организаций для выполнения отдельных видов работ по обслуживанию и ремонту жилого фонда;

- заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества, заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку коммунальных ресурсов;

- контроль выполнения договорных обязательств, приемка выполненных работ по договорам с подрядными и ресурсоснабжающими организациями;

- осуществление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями;

- организация диспетчерского обслуживания;

- организация расчетно-кассового обслуживания;

- проведение перерасчетов платежей за жилищно-коммунальные услуги;

- заключение договоров на оказание услуг по сбору платежей за жилищно-коммунальные услуги со специализированными организациями;

- организация регистрационного учета граждан (за исключением срочного оформления документов, выезда специалиста на дом);

- предоставление Собственникам, иным потребителям информации, касающейся деятельности Управляющей компании, оказания жилищно-коммунальных услуг и т.п.;

- рассмотрение жалоб, заявлений, обращений граждан, принятие мер реагирования, направление ответов;

- контроль соблюдения Собственниками, потребителями жилищно-коммунальных услуг правил пользования жилыми помещениями, правил эксплуатации общего имущества, других норм действующего законодательства и требований договора управления многоквартирным домом в рамках действующего законодательства;

- направление информации в органы социальной защиты населения в целях реализации функции по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставлению иных мер социальной поддержки (в соответствии с условиями договора об информационном обмене);

- подготовка документов для включения многоквартирных домов в бюджетные программы финансирования капитального ремонта, если Собственники приняли соответствующее решение и возможность такого участия предусмотрена нормативно-правовыми актами;

- осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг;

- ввод индивидуальных приборов учета в эксплуатацию;

- подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий;

- подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также о соответствующем размере платы, для их рассмотрения и утверждения на общем собрании Собственников;

-взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;

- заключение договора с платежным агентом на прием платы по договору от граждан-потребителей и осуществление соответствующих учетных и контрольных операций;

- письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления многоквартирным домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением многоквартирным домом;

- предоставление информации по порядку расчетов и произведению начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

**Директор Представитель собственников**

**МП «МУК Красноярская»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Трофимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**