# Перечень работ и услуг по управлению общим имуществом

Для обеспечения надлежащего содержания и ремонта общего имущества МКД и предоставления коммунальных услуг потребителям в соответствии с требованиями, определенными действующим законодательством РФ управляющая организация осуществляет следующие работы:

1. Ведение технической и иной, связанной с управлением МКД, документации на МКД.
2. Организация системы технического осмотра и технического обслуживания общего имущества МКД.
3. Подготовка собственникам предложений по перечню работ, необходимых для содержания и ремонта общего имущества МКД.
4. Планирование, экономические и сметные расчеты по финансированию работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД.
5. Ведение учета затрат и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества каждого отдельного МКД.
6. Проведение энергоресурс сберегающих мероприятий.
7. Подготовка предложений по минимизации затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД.
8. Организация и проведение отборов подрядных организаций для выполнения отдельных видов работ по обслуживанию и ремонту жилого фонда.
9. Разработка, юридическое оформление, проверка на предмет соответствия действующему законодательству и интересам собственников договоров с подрядными и ресурс снабжающими организациями, рассмотрение и составление протоколов разногласий к ним.
10. Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества, заключение договоров с ресурс снабжающими организациями на поставку коммунальных ресурсов.
11. Контроль выполнения договорных обязательств, приемка выполненных работ по договорам с подрядными и ресурс снабжающими организациями.
12. Осуществление расчетов с подрядными и ресурс снабжающими организациями.
13. Организация круглосуточного оперативно-диспетчерского обслуживания.
14. Актирование фактов не предоставления или некачественного предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в МКД.
15. Организация расчетно-кассового обслуживания.
16. Определение размера платы за жилое помещение и за коммунальные услуги, формирование, изготовление, печать и доставка плательщикам счетов – квитанций.
17. Проведение перерасчетов платежей за жилищно-коммунальные услуги.
18. Заключение договоров на оказание услуг по сбору платежей за жилищно-коммунальные услуги со специализированными организациями.
19. Анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков.
20. Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги, работа по погашению задолженности, принятие мер по взысканию задолженности в судебном порядке.
21. Организация регистрационного учета граждан по месту жительства и по месту пребывания (за исключением срочного оформления документов, выезда специалиста на дом).
22. Предоставление собственникам, иным потребителям информации, касающейся деятельности управляющей компании, оказания жилищно-коммунальных услуг в рамках перечня информации, подлежащей обязательному раскрытию, утвержденному Правительством РФ.
23. Рассмотрение жалоб, заявлений, обращений граждан, принятие мер реагирования, направление ответов.
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.
25. 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.
26. Подготовка и участие в собраниях собственников помещений в МКЖ.
27. Своевременное информирование собственников, иных потребителей по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг, изменению их стоимости.
28. Подготовка отчетов о проведенных работах за прошедший год и предоставление ее гражданам.