Приложение № 7 к договору на управление мкд

1. Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ корп.\_\_\_площадь жилых и нежилых помещений \_\_\_\_\_\_ кв.м. № п/п Наименование Годовая стоимость работ (услуг) по дому, руб. (в ценах на первый год действия договора) Стоимость работ (услуг) на 1м2 помещения в месяц, руб. 1.

Услуги по управлению домом включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами: условия выполнения Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в течение срока действия Договора с последующей передачей документов Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователях помещений и общим имуществом в многоквартирном доме в электронном виде и/или на бумажных носителях в течение срока действия Договора с последующей передачей информации Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме. в т.ч.: – определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; -заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; - получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в МКД; -взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом в порядке, определяемом Управляющей организацией Заключение договора с платежным агентом на прием платы по Договору от граждан-потребителей в порядке, определяемом Управляющей организацией, Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг в порядке, определяемом Управляющей организацией в соответствии с СанПиН Сбор информации о показаниях индивидуальных приборов учета С 23 по 25 число текущего месяца за текущий месяц Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета, в течение 5-ти рабочих дней с момента обращения потребителя Ввод приборов учета в эксплуатацию до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в т.ч. их параметров ежемесячно и на день прекращения Договора Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов ежемесячно Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам по графику такого приема, приведенному в Приложении № 1 к Договору Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом в порядке, установленном в Приложении № 5 к Договору Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан в срок до 7 дней после обращения граждан, Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета и других справок, связанных с пользованием гражданами жилыми помещениями в день обращения по графику приема граждан Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в т.ч. по телефону) о результатах их рассмотрения Принятие – в момент обращения, остальное - в течение 2х рабочих дней с даты получения Прием и регистрация обращений потребителей (диспетчерское обслуживание) с установлением факта некачественного оказания или непредоставления коммунальных услуг, возникновения аварийной ситуации, порчи общего имущества МКД, др. Регистрация – в момент обращения, проверка по обращению – в теч. 2х часов, или время, согласованное с потребителем Предоставление информации по порядку расчетов и произведению начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов до 1.09.2012г. -в течение 3-х дней со дня обращения после 1.09.2012г. – немедленно при обращении Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах ежемесячно, в порядке, указанном в п.4.1.7 Договора, годового – не позднее, чем за 30 дней до окончания каждого года действия Договора Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий ежегодно при подготовке годового отчета Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы, для их рассмотрения и утверждения на общем собрании собственников за 30 дней до окончания текущего года действия Договора при необходимости внесения изменений в Договор Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора в первый день обращения указанных лиц в Управляющую организацию Решение вопросов пользования Общим имуществом в порядке, установленном общим собранием собственников Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества в течение 2х часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу;

Председатель Совета МКД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Директор ООО “УК” «Единство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паршонкова М.А.