

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ И УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ.**

№ п/п	Работы и услуги по управлению МКД
1.	Прием, хранение, ведение и передача технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким домом документов.
2.	Сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
3.	Представление интересов собственников помещений перед третьими лицами в рамках договора управления в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
4.	Организация выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (Приложение № 3 к договору управления).
5.	Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений для их рассмотрения и утверждения общим собранием.
6.	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида, а также договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем (в случаях, предусмотренных законодательством).
7.	Заключение иных договоров, направленных на достижение целей управления многоквартирным домом, обеспечение безопасности и комфортности проживания в доме.
8.	Ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством РФ.
9.	Ведение учета платежей и начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества и коммунальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, являющиеся предметом настоящего договора.
10.	Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению многоквартирным домом.
11.	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме.
12.	Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений, принятие соответствующих мер.

13.	Раскрытие информации о деятельности по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями жилищного законодательства РФ.
14.	Предоставление собственникам помещений отчетов об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления многоквартирным домом.
15.	Оформление актов о повреждениях имущества в многоквартирном доме.
16.	Оформление документов для регистрации по месту жительства.
17.	Организация работы по выдаче собственникам и пользователям помещений необходимых справок в пределах своих полномочий.
18.	Консультирование по жилищно-коммунальным вопросам.
19.	Предоставление копий из технического паспорта многоквартирного дома.
20.	Проведение согласований и участие в комиссиях по переустройству и перепланировке.
21.	Осуществление контроля за качеством коммунальных услуг.
22.	Ведение расчетов по договорам.
23.	Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности.