Приложение №2

к Договору управления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень услуг (работ)** |
| 1. | Хранение и ведение технической документации по многоквартирному дому:  - паспорт БТИ, свидетельство о праве на земельный участок,  - дополнение документов информацией об изменениях (капитальный ремонт, текущий ремонт, новации); |
| 2. | Выполнение работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома, осуществление контроля за качеством выполненных работ (содержание и ремонт мест общего пользования жилого дома); а так же сбор информации о текущем состоянии общего имущества. |
| 3. | Заключение договоров на теплоснабжение, водоснабжение, канализацию, многоквартирного жилого дома, электроснабжение (МОП), вывоз мусора, обслуживание лифтового хозяйства; |
| 4. | Начисление и сбор платы за жилищно-коммунальные услуги (отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения), взыскание задолженности по оплате коммунальных услуг; |
| 5. | Осуществление контроля за качеством и количеством предоставляемых коммунальных услуг; |
| 6. | Предоставление устных разъяснений гражданам (нанимателям, собственникам жилых помещений и членам их семей): - о порядке пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома; - о правилах предоставления жилищных и коммунальных услуг. |
| 7. | Осуществление регистрационного учета граждан и выдача справок; |
| 8. | Информирование Пользователей жилых помещений об изменении тарифов на коммунальные услуги; |
| 9. | Хранение ключей от мест общего пользования; |
| 10. | Организация и контроль за содержанием и ремонтом многоквартирного жилого дома. |

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ К.О.Добриков

М.П.