**Перечень обязательных услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД №253а**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Услуга** | **Условия оказания услуги** |
| 1. | Документальное оформление управленческих решений в сфере эксплуатации и ремонта Объекта; организация документооборота; упорядочение и хранение исполненной документации | Непрерывно |
| 1.1 | Анализ состояния находящегося в управлении Объекта, уровня и качества предоставляемых услуг и работ, подготовка предложений по повышению качества обслуживания. Ведение технической документации и банка данных по составу инженерного оборудования, капитальности и другим техническим параметрам Объекта | Непрерывно |
| 1.2 | Помощь в разработке требований по качеству содержания и ремонта Объекта, планирование работ по текущему и капитальному ремонту и модернизации Объекта. Составление перечня требуемых работ по технической эксплуатации, текущему и капитальному ремонту Объекта | По мере необходимости при обращении собственника |
| 2. | Контроль и обеспечение работ по подготовке Объекта к сезонным условиям эксплуатации | 2 раза в год |
| 2.1. | Осмотры элементов и помещений здания и Объекта  *Конструктивные элементы:*  1. Крыша  2. Кирпичные конструкции и наружная отделка  3. Железобетонные конструкции  4. Стальные конструктивные элементы  5. Оконные системы  6. Дверные группы  7. Вентиляционная система  8. Текущий ремонт подъездов (внутрен. отделка)  *Инженерное, тепловое и сантехническое оборудование*  *Система холодного водоснабжения:*  1. Водомерных узел (контроль работы, снятие показаний)  2. Вводные задвижки  3. Запорная арматура (постоячная и внутрисистемная)  *9. Система горячего водоснабжения*  1. Приборы учета  2. Вводные задвижки  3. Запорная арматура (стоячная и внутрисистемная)  4. Изоляция трубопроводов  *10. Канализационная система:*  1. Контроль герметичности системы и ее проектных уклонов  *11. Система центрального отопления:*  1. Тепловой узел, контроль состояния  2. Запорная стоячая арматура  3. Регулировочная арматура  4. Контроль герметичности системы  *12. Крышная котельная*  1. Контроль за работой приборов  2. Текущий ремонт | 2 раза в год  2 раза в год  2 раза в год  2 раза в год  2 раза в год  2раза в год  Работы заявочного характера  1 раз в 5 лет.  1 раза в год  12 раз в год  12 раз в год  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в квартал  1 раз в месяц  1 раз в месяц  2 раза в год  2 раза в год  2 раза в месяц  Ежемесячно в отоп. Период  Непрерывно  По графику |
| 3. | Санитарно -гигиеническое содержание мест общего пользования МКД и внешнего благоустройство (в т.ч. земельного участка, входящего в состав общего имущества) |  |
| 3.1  3.2  3.3  3.4  3.5  3.6  3.7  3.8  3.9 | Уборка территории с твердым покрытием в летний период  Уборка случайного мусора с газона  Уборка мусора на контейнерной площадке  Очистка урн от мусора  Очистка отмостки от поросли  Очистка тротуаров от снега  При гололеде подсыпка скользких участков песком  Очистка крылец,спусков в подвал, лестниц к подъездам  Очистка чердаков и подвалов от бытового мусора | ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  1 раз в год  По мере необходимости  Ежедневно  Ежедневно  1 раз в квартал |
| 3.10 | Уборка лестничных клеток |  |
|  | Мытье полов лестничных площадок и маршей  Влажная протирка стен  Влажная протирка отопительных приборов, подоконников,  почтовых ящиков  Мытье окон | 1 раз в неделю  1 раз в год  1 раз в месяц  1 раз в год |
| 3.11 | Механизированная уборка территорий МКД: |  |
|  | Очистка в зимний период придомовых дорог от снега | По мере необходимости |
| 3.12 | Дератизация и дезинсекция: |  |
|  | Обработка подвалов от грызунов и насекомых | 1 раз в год |
| 4. | Контроль качества и объема выполненных работ и предоставленных услуг по технической эксплуатации МКД, его текущему ремонту, по договорам. Приемка произведенных работ и услуг согласно заключенным договорам, актирование выполненных работ, актирование фактов невыполнения соответствующих договорных обязательств | 1 раз в месяц |
| 5. | **Диспетчерское обслуживание:** |
| 5.1 | Прием и регистрация заявок Собственников, Пользователей помещений Объекта, выяснение их причин и характера. Ведение диспетчерского журнала и другой технической документации | При обращении собственников, пользователей помещений МКД. |

**6.        Финансовое обеспечение заказа на работы по технической эксплуатации, текущему и ремонту мест общего пользования МКД и на поставку коммунальных услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. | Претензионная работа с Собственниками, Пользователями помещений по ликвидации задолженности по оплате коммунальных и иных услуг (направление претензий о необходимости погашения задолженности по оплате соответствующих услуг), выяснение причин возникновения задолженности, анализ полученной информации и принятие решений о дальнейшем способах ликвидации задолженности в отношении каждого Собственника. Пользователя помещений | 1 раз в месяц |
| 6.2. | Подготовка документов для расчетов с подрядными и субподрядными организациями за реализованную продукцию (услуги, работы) в соответствии с актами приёмки выполненных работ и поставленных услуг | Непрерывно |
| 6.3. | Подготовка решений о применении финансовых санкций к подрядным, субподрядным организациям, осуществляющим работы по технической эксплуатации, текущему и капитальному ремонту МКД и поставке коммунальных услуг в соответствии с заключенными договорами | По мере необходимости при обращении собственников |
| 6.4. | Определение размера и начисление платежей за коммунальные и иные услуги Собственникам, Пользователям помещений МКД с учетом права на льготы | Непрерывно |
| 6.5. | Оформление платежных документов Собственникам, Пользователям помещений МКД для оплаты коммунальных и иных услуг | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным |
| 6.6. | Проведение перерасчета платежей за коммунальные и иные услуги:  - при изменении расценок на соответствующие услуги;  - при изменении площади помещения, занимаемого Собственником, Пользователем, установленного соответствующим документом;  - при введении законодательством дополнительных льгот или их отмене;  - в иных, установленных законодательством случаях | При обращении Собственника, Пользователя помещения, в случаях, установленных действующим законодательством |
| 6.7. | Рассмотрение жалоб и заявлений Собственников, Пользователей помещений МКД по вопросам, связанным с начислением платы за коммунальные и иные услуги, применение соответствующих мер | При обращении Собственника, Пользователя помещения |
| 6.8 | Создание и ведение базы данных по лицевым счетам и карточкам учёта Собственников и Пользователей помещений в МКД по вопросам оплаты коммунальных и иных услуг.  Учет и анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков, выявление Собственников, Пользователей помещений в МКД, имеющих задолженность по платежам за коммунальные и иные услуги | Непрерывно |