

Утверждены
общим собранием членов
товарищества собственников жилья
«Мильчакова,11»
Протокол № ___
от «__» _____ 20__ г.

**Правила ведения приема собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений
персоналом товарищества собственников жилья «Мильчакова,11»**

Настоящие правила (далее – Правила) разработаны в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354, Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. № 731), Уставом товарищества собственников жилья «Мильчакова,11» (далее – Товарищество).

Прием членов Товарищества и других собственников жилых и нежилых помещений, а также нанимателей в правлении Товарищества производится один раз в месяц в первый вторник месяца с 18-00 до 18-30.

Прием осуществляется в помещении управляющей (3 подъезд 1 этаж).

На приеме присутствуют:

- председатель правления Товарищества или член правления по поручению председателя правления;
- управляющий Товарищества.

Председатель или член правления Товарищества во время приема осуществляет:

1. Регистрацию и выдачу, в пределах своих полномочий, следующих документов:

- справок для предоставления субсидий;
- справок об отсутствии задолженностей;
- копий лицевых счетов;
- уведомлений;
- предупреждений;
- предписаний;
- актов;
- и других документов.

2. Возможность ознакомления с протоколами общих собраний членов Товарищества, заседаний правления Товарищества, оформление и выдачу выписок из данных документов по предварительному письменному заявлению члена ТСЖ.

3. Заверение доверенностей и подписей.

4. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Товарищества.

5. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам деятельности правления Товарищества.

6. Рассмотрение жалоб на неправомерные действия или бездействие: бухгалтера, управляющего дома, рабочих по дому и других наемных работников.

7. Рассмотрение споров между собственниками, нанимателями.

8. Согласовывать в установленном порядке документы для получения собственниками разрешения на перепланировку жилых и нежилых помещений и их переоборудование (установку, подключение и использование электробытовых приборов и машин мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру; подключение и использование

бытовых приборов и оборудования, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющие технических паспортов (свидетельств).

10. Выдачу разрешений, согласованных с управляющим Товарищества, на слив воды из систем и приборов отопления, а также на приостановку поставки коммунальных услуг.

11. Информирование собственников и нанимателей о результатах рассмотрения жалоб и заявлений по вопросам деятельности товарищества.

12. . Консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии Товарищества
Бухгалтер осуществляет в бухгалтерии по понедельникам с 14-00 до 17-00:

1. Прием документов о временном отсутствии жителей дома.

2. Рассмотрение вопросов по платежам за жилищные и коммунальные услуги (правильность начислений и учет льгот).

3. Предоставляет по первому требованию:

расчеты затрат по предоставляемым услугам или нормативные документы, на основании которых установлены размеры платежей за жилищно-коммунальные услуги;

смету доходов и расходов товарищества.

4. Оформление справок для предоставления субсидий, справок об отсутствии задолженностей, копий лицевых счетов, уведомлений и предупреждений.

6. Сверку документов по расчету оплаты жилищно-коммунальных услуг.

7. Прием документов:

копий свидетельств о смерти;

копий правоустанавливающих документов;

подтверждающих наличие льгот, и др.

8. Проверку правильности начислений и учет льгот.

Управляющий дома во время приема в первый вторник месяца с 18-00 до 18-30 осуществляет:

1. Прием и рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома, предоставлению коммунальных услуг.

2. Предоставление информации:

о работах и услугах, выполняемых по заявкам в счет платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения;

о работах и услугах, выполняемых по заявкам за счет собственных средств проживающих;

о стоимости отдельных видов работ (услуг), выполняемых (оказываемых) лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы.

3. Информирование о результатах рассмотрения заявлений и жалоб по вопросам содержания и ремонта дома, предоставлению коммунальных услуг.

4. Выдачу предписаний об устранении недостатков в содержании мест общего пользования, о восстановлении и приведении в прежнее состояние планировки жилых помещений, при отсутствии разрешительной документации на проведение таких работ.

Так же члены Товарищества и другие собственники жилых и нежилых помещений, а также наниматели могут обратиться с письменным обращением к правлению ТСЖ, управляющей или бухгалтеру ТСЖ в рабочие дни с 9-00 до 16-00, путем передачи такого обращения через кабинет управляющей или ящик для сбора показаний и обращений у 3 подъезда.