



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2022

г. Минусинск

№ 957 – п

Об утверждении Порядка проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Минусинского района

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статьями 29.3 и 31 Устава Минусинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Минусинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу, в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», в разделе «ЖКХ», подраздел «Муниципальные правовые акты в сфере ЖКХ».

Глава района

С.И. Глухов

**Порядок
проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для
управления многоквартирными домами на территории Минусинского района**

1. Общие положения

1.1. Законодательное регулирование.

Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:

Статья 161 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.2. Используемые термины.

Конкурс - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший выполнить указанный в конкурсной документации перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления, которым проводится конкурс, за наименьший размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока.

Предмет конкурса - право заключения договора управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса.

Объект конкурса - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления, которым проводится конкурс.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения - плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме.

Организатор конкурса – муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» администрации Минусинского района.

Управляющая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса.

Претендент - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе.

Участник конкурса - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

Конкурсная комиссия - комиссия, созданная организатором конкурса для проведения конкурсных процедур в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Минусинского района. Конкурсной комиссией осуществляется: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, принятие решения о допуске к конкурсу, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола конкурса, определение победителя конкурса.

1.3. Организатором конкурса определено муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика», которое проводит конкурс, в соответствии с действующим законодательством. Сведения об организации указываются в Информационной карте конкурса.

1.4. Форма конкурса - открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.

1.5. Предметом конкурса является право заключения договора управления многоквартирным домом.

1.6. Предоставление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям конкурсной документации, является риском претендента, подавшего такую заявку, который может привести к ее отклонению.

1.7. Конкурс проводится на основе следующих принципов:
создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

добросовестная конкуренция;
эффективное использование средств собственника многоквартирного дома в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1.8. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

1.9. К участию в открытом конкурсе приглашаются все юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, которым российским законодательством не запрещено участвовать в конкурсах на право заключения договора, указанного в информационной карте конкурсной документации. Претендент может принять участие в конкурсе через своего представителя (доверенное лицо).

Требования к претендентам, представившим заявку на участие в конкурсе, устанавливаются в информационной карте конкурса.

1.10. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в конкурсе, организатор конкурса и конкурсная комиссия не отвечают и не имеют обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурса.

2. Требования к участникам конкурса

2.1. В конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель.

2.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении

претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;

отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующее в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;

отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.3. Требования, указанные в пункте 2.2 настоящего порядка, предъявляются ко всем претендентам. Организатор конкурса при проведении конкурса не вправе устанавливать иные требования к претендентам.

2.4. Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего порядка, осуществляется конкурсной комиссией. При этом конкурсная комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

2.5. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора управления многоквартирным домом.

2.6. Основаниями для отказа допуска к участию в конкурсе являются:

непредставление определенных пунктом 3.6 настоящего порядка документов, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.5. настоящего порядка;

несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктами 2.2 и 2.4 настоящего порядка.

2.7. В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 2.2. настоящего порядка, конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе претендента либо об отстранении участника конкурса от участия в конкурсе может быть обжаловано таким лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к конкурсной документации

3.1. Содержание конкурсной документации.

3.1.1. Конкурсная документация включает в себя:

Часть 1 Конкурс.

Раздел 1.1 Термины, используемые в конкурсной документации.

Раздел 1.2 Общие условия проведения конкурса.

Раздел 1.3 Информационная карта конкурса.

Раздел 1.4. Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе, образцы форм и документов для заполнения претендентами.

1.4.1. Форма описи документов.

1.4.2. Форма заявки на участие в конкурсе.

Часть 2 Проект договора управления многоквартирным домом.

Часть 3 Техническая часть конкурсной документации.

3.2. Конкурсная документация может полностью или частично предоставляться в виде электронного документа. При этом в случае разночтений преимущество имеет текст конкурсной документации на бумажном носителе, подписанный заказчиком, уполномоченным органом. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Конкурсная комиссия будет руководствоваться текстом конкурсной документации на бумажном носителе, подписанным заказчиком, уполномоченным органом и не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной участником конкурса вне порядка, изложенного в Конкурсной документации.

3.3. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.4. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией на официальном сайте www.torgi.gov.ru с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.5. Внесение изменений в конкурсную документацию.

3.5.1. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией на официальном сайте www.torgi.gov.ru и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.6. Отказ от проведения конкурса.

3.6.1. В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом и реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

3.6.2. В случае отказа от проведения конкурса, организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения обязаны разместить извещение об отказе от проведения конкурса на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса или по его поручению специализированная организация обязаны

направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

4. Порядок оплаты и предоставления конкурсной документации

4.1. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в Информационной карте конкурса раздел 1.3 пункта 3.1 настоящего порядка. Конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения заинтересованным лицом платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена организатором конкурса и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса и в информационной карте конкурса.

4.2. Конкурсная документация, предоставляемая в порядке, установленном пунктом 3.1.1 настоящего порядка, должна соответствовать конкурсной документации, размещенной на официальном сайте.

4.3. Размер платы за предоставление конкурсной документации не должен превышать расходы организатора конкурса или по его поручению специализированной организации на изготовление копии конкурсной документации.

4.4. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

5. Подготовка заявки на участие в конкурсе.

5.1. Подготовка заявки на участие в конкурсе.

5.1.1. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса по форме, указанной в приложении 1 к настоящему порядку.

5.2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя.

5.1.2. Сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

– для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

5.1.3. Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего порядка, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

5.1.4. Реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

5.2. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе:

5.2.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть оформлена строго по форме, представленной в части 1 раздел 1.4 конкурсной документации, содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте конкурса.

5.2.2. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

5.2.3. Непредставление определенных пунктами 5.1.2-5.1.4 настоящего порядка документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений является основанием для отказа допуска к участию в конкурсе.

5.2.4. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений, является риском для претендентов подавшего такую заявку, и является основанием для не допуска претендента к участию в конкурсе.

При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник конкурса может быть отстранен организатором конкурса, специализированной организацией, конкурсной комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора управления многоквартирным домом.

5.3. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе:

5.3.1. При описании условий и предложений претендентом должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

5.3.2. Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.3.3. Все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в заявке на участие в конкурсе. Весь пакет должен быть прошит, скреплен печатью/опечатан на обороте с указанием количества страниц, заверен подписью (претендента - уполномоченного лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя) и иметь сквозную нумерацию страниц. Копии документов должны быть заверены должным образом. Копии документов, выданных государственными органами (свидетельства, лицензии) заверяются нотариально. Копии документов организации-претендента должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица организации, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

5.3.5. Все документы, представляемые участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

5.3.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы участнику размещения заказа не возвращаются.

5.4. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе:

5.4.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе согласно сроку, месту, времени и порядка, указанных в извещении о проведении открытого конкурса. Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 дней. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.4.2. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

5.4.3. Предоставление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

5.4.4. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и Информационной карте конкурса. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

5.4.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего раздела, регистрируется организатором конкурса.

5.4.6. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатором конкурса, специализированной организацией выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

5.4.7. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.

На конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

5.4.8. Организатор конкурса, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

5.4.9. В случае если на конверте с заявкой указано наименование претендента, либо конверт не запечатан, такие конверты с заявками не принимаются организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

5.4.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4.1-5.4.9 настоящего раздела.

5.4.11. В случае, если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

5.5. Изменение заявок на участие в конкурсе:

5.5.1. Претендент вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.2. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале

регистрации заявок на участие в конкурсе.

5.5.3. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 5.3 настоящего порядка.

5.5.4. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, изменения заявок на участие в конкурсе подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

5.5.5. В случае, если на конверте с изменениями заявки на участие в конкурсе указано наименование претендента, либо конверт не запечатан и не зарегистрирован в порядке, указанном выше, такие конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе не принимаются организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

5.5.6. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявку.

5.6. Отзыв заявок на участие в конкурсе:

5.6.1. Претендент может отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

5.6.2. Претендент подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку.

5.6.3. Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя.

5.6.4. Уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

5.6.5. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе отзываются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

5.6.6. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

5.6.7. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

5.7. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием:

5.7.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе организатором конкурса, конверты с заявками на участие в конкурсе не вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о заявках, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются организатором конкурса, в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

5.7.2. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

5.8. Обеспечение заявок на участие в конкурсе:

5.8.1. В извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в Информационной карте конкурса, установлено требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе. Претенденты, подающие заявки вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в сумме и на банковский счет, указанный в извещении о

проведении конкурса и в Информационной карте конкурса.

5.8.2. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения за 1 кв.м. в месяц, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

5.8.3. Факт внесения претендентом денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением (квитанцией в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате. В том случае, если перевод денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе осуществляется претендентом при помощи системы «Банк-Клиент», факт внесения денежных средств в обеспечение заявки на участие в конкурсе подтверждается оригинальной выпиской из банка, подтверждающей перевод денежных средств. Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной форме оплаты, оригинальная выписка из банка в случае внесения соответствующих денежных средств при помощи системы «Банк-Клиент») должно быть подано претендентом в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

5.8.4. В случае отсутствия в составе заявки указанного выше платежного поручения (квитанции об оплате, оригинальной выписки из банка) с отметкой банка об оплате, претенденту, подавшему соответствующую заявку, отказывается в допуске к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 5.2.3 настоящего порядка. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор конкурса, специализированная организация, возвращают претендентам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявке, поданной соответствующим участником конкурса в следующих случаях и в следующие сроки:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления организатору конкурса, уведомления об отзыве претендентом заявки на участие в конкурсе с соблюдением положений раздела 5.6 настоящего порядка;

в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов, претендентам, подавшим конверты с заявками на участие в конкурсе после начала процедуры вскрытия конвертов;

в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе претендентам, не допущенным к участию в конкурсе;

в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса, претендентам, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения;

в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса победителем конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств, победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения;

в течение 5 рабочих дней с даты с даты принятия решения организатором конкурса об отказе от проведения конкурса.

5.8.5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются победителю конкурса при непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного победителем конкурса договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств.

6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

6.1.1. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в

конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

6.1.2. Публично в день, в назначенное время и в назначенном месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и Информационной карте конкурса, конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

6.1.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории субъекта Российской Федерации, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории субъекта Российской Федерации. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

6.1.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.1.5. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией www.torgi.gov.ru - в день его подписания.

6.1.6. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам.

6.1.7. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

6.1.8. После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

6.2. Разъяснения предложений и запрет изменения заявок на участие в конкурсе при вскрытии конвертов с заявками:

6.2.1. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе.

6.2.2. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам.

6.2.3. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

7.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего

порядка.

7.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным разделом 5 настоящего порядка. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.4. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией.

7.5. Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.6. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

7.7. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса, подписанного им договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

7.8. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

7.9. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8. Порядок проведения конкурса

8.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

8.2. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие, в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

8.1. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее – предложение).

В случае, если после троекратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

8.2. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

8.3. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

8.4. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола

конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом. При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем.

8.5. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса предоставляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

8.6. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией www.torgi.gov.ru в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

8.7. Организатор конкурса обязан возратить в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения протокола конкурса, средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.7 настоящего раздела.

8.8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет.

8.9. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней, с даты утверждения протокола конкурса, уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в

местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирном доме, - на досках объявлений, размещённых во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

9. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса

9.1. Срок заключения договора:

9.1.1. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом (Часть 2 конкурсной документации), а также обеспечение исполнения обязательств.

9.1.2. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.1.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом настоящего раздела, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

9.1.4. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

9.1.5. В случае признания победителя конкурса, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

9.1.6. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

9.1.7. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

9.1.6. Победитель конкурса принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

9.2. Обеспечение исполнения обязательств:

9.2.1. Если в соответствии с Информационной картой конкурса установлено требование обеспечения исполнения обязательств, договор управления многоквартирным домом заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор управления, банковской гарантии, страхования ответственности управляющей организации или залога депозита.

Участник конкурса, с которым заключается договор управления многоквартирным домом, должен предоставить обеспечение исполнения обязательств, только в этом случае договор управления многоквартирным домом может быть заключен. Обеспечение

исполнения обязательств предоставляется на сумму, указанную в Информационной карте конкурса.

9.2.2. Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.

9.2.3. Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается организатором конкурса и не может быть менее одной второй и более трех четвертей цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца. Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается по формуле:

$O_{ou} = K \times (P_{oi} + P_{ku})$; где

O_{ou} - размер обеспечения исполнения обязательств;

K - коэффициент, установленный организатором конкурса в пределах от 0,5 до 0,75;

P_{oi} - размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме;

P_{ku} - размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год, а в случае отсутствия таких сведений - исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг, утвержденных в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.4. Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в многоквартирном доме, а обеспечение исполнения обязательств по оплате управляющей организацией ресурсов ресурсоснабжающих организаций - в пользу соответствующих ресурсоснабжающих организаций. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление. Указанное требование подлежит отражению в договорах управления многоквартирным домом и в договорах ресурс снабжения и приема (сброса) сточных вод в качестве существенного условия этих договоров.

9.2.5. Залог депозита, вносимый в обеспечение исполнения обязательств должен быть перечислен в размере, установленном в Информационной карте конкурса на счет, указанный в Информационной карте конкурса.

Факт внесения залога депозита в обеспечение исполнения обязательств подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (квитанцией в случае наличной формы оплаты, оригинальная выписка из банка в случае, если перевод денежных средств осуществлялся при помощи системы «Банк-клиент»).

Денежные средства возвращаются победителю конкурса, с которым заключается договор управления многоквартирным домом при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по настоящему договору в течение срока, установленного в Проекте договора управления многоквартирным домом со дня получения от него соответствующего письменного требования. Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный победителем конкурса в этом письменном требовании.

9.2.6. В случае, если по каким - либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору управления многоквартирным домом перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение управляющей организацией своих обязательств по договору управления многоквартирным домом, управляющая организация обязуется в течение 10 (Десяти) банковских дней предоставить иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору управления многоквартирным домом на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящем разделе.

10. Срок начала выполнения управляющей организацией, возникших по результатам конкурса обязательств

Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств, который должен составлять не более 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией подготовленных договоров управления многоквартирным домом. При этом управляющая организация вправе взимать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату.

11. Порядок обжалования результатов конкурса

11.1. Участник конкурса после опубликования или размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

11.2. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом (домами) (далее - заявка) - основной документ, которым претенденты изъявляют желание принять участие в конкурсе по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом или многоквартирными домами, входящими в соответствующий лот, а также выражают согласие на заключение договора управления многоквартирным домом на условиях, указанных в конкурсной документации.

2. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

3. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

3.1. Форма заявки на участие в конкурсе с указанием сведений о претенденте и подтверждающие документы:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

3.2. Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 1.5.2 раздела 1 Конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

4. Реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги. В форме заявки заполняются все разделы и все данные по пояснениям, указанным в круглых скобках.

5. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

6. Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

7. При описании условий и предложений претендентом должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

8. В разделе 2 заявки указывается описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги собственниками помещений в многоквартирном доме, нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного жилищного фонда (ежемесячно или в другие сроки, виды расчетных документов и т.п.).

9. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса и номер лота (лотов). Указание информации о претенденте на конверте не допускается.

10. Все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в заявке на участие в конкурсе. Весь пакет должен быть прошит, скреплен печатью/опечатан на обороте с указанием количества страниц, заверен подписью (претендента - уполномоченного лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя) и иметь сквозную нумерацию страниц.

11. Копии документов должны быть заверены должным образом. Копии документов, выданных государственными органами (свидетельства, лицензии) заверяются

нотариально. Копии документов организации-претендента должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица организации, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. В качестве документа, подтверждающего внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, представляется экземпляр платежного поручения, выданного банком, копия квитанции об оплате. При внесении денежных средств претендентом при помощи системы «Банк-Клиент» предоставляется оригинальная выписка из банка.

13. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений является основанием для отказа в допуске претендента к участию в конкурсе.

При этом, в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник конкурса может быть отстранен организатором конкурса, специализированной организацией, конкурсной комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора управления многоквартирным домом.

14. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы участнику размещения заказа не возвращаются.

15. В отношении одного лота подается отдельная заявка. Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

16. Если претендент подает заявки на участие в конкурсе по нескольким лотам, то форма заявки заполняется на каждый лот. При этом документы, прилагаемые к заявке, оформляются в одном экземпляре.

17. Денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе вносятся по каждому лоту отдельно.

18. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и Информационной карте конкурса. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

19. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Директор МКУ «Служба заказчика»

С.В. Бундов

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

1. Заявление об участии в конкурсе

Лот № _____
(наименование лота)

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное
наименование организации или Ф.И.О. физического лица, данные
документа, удостоверяющего личность)

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства
индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом, расположенным по
адресу _____

(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим
возвратить на счет: _____

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений
по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного
или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого
помещения, и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых
помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт
жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического
лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

копию утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

Настоящим _____

(организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование) организации или Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность) дает согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

(должность, Ф.И. (О. при наличии) руководителя организации или Ф.И. (О. при наличии) индивидуального предпринимателя)

(подпись)

" _____ "

202 ____ г.

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

РАСПИСКА
о получении заявки на участие в конкурсе по отбору
управляющей организации для управления
многоквартирным домом

Настоящая расписка выдана претенденту _____

(наименование организации или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом
местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом, утвержденными
Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля
2006 г. N 75,

(наименование организатора конкурса)
принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для
участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) _____

(адрес многоквартирного дома)
Заявка зарегистрирована " __ " _____ 200_ г. в _____

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)
под номером _____.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на
участие в конкурсе

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20_ г.

М.П.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
представляемых для участия в открытом конкурсе
по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом
по Лоту № _____

Настоящим _____ подтверж
дает, что для

(наименование Претендента)

участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом по адресу: _____
направляются нижеперечисленные документы:

№№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1	Заявка на участие в конкурсе (по форме 1.4.2. Раздела 1.4. настоящей конкурсной документации)	
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России <i>(для юридических лиц)</i> .	
4	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i> .	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;	
6	Документ, подтверждающий внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе	
7	Копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 1.5.2. настоящей конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;	
8	Копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период	
	Другие документы, прикладываемые по усмотрению претендента	

Договор
управления многоквартирным домом по результатам конкурса (заключается на каждый
многоквартирный дом, указанный в конкурсной документации)

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

в лице _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Управляющая организация», и собственники помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу:

_____ (далее - Дом) в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Собственники помещений», именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании проведенного органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления Домом (протокол конкурса от «__» _____ 20__ г.), Управляющая организация по заданию Собственников помещений, в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги по управлению многоквартирным домом, выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставлять коммунальные услуги по водоснабжению, водоотведению, горячему водоснабжению и электроснабжению, обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания Собственникам помещений и нанимателям помещений.

1.2. Управляющая организация предоставляет услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, ремонту общего имущества многоквартирного дома, обеспечению коммунальными услугами в границах эксплуатационной ответственности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Состав и техническое состояние Дома отражены в акте, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.4. Услуги Управляющей организации оплачиваются в порядке, установленном настоящим Договором.

2. Основные понятия

2.1. Собственники помещений – лица (организации), владеющие помещениями в Доме на праве собственности.

2.2. Наниматели помещений – лица, пользующиеся жилым помещением для проживания, по договору социального найма жилого помещения.

3. Обязанности и права сторон:

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Управлять Домом в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

3.1.2. Самостоятельно или с привлечением иных юридических лиц и специалистов, имеющих необходимые навыки, оборудование, а в случае необходимости - сертификаты,

лицензии и иные разрешительные документы, осуществлять выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества Дома, согласно Приложению № 2 к настоящему Договору, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Обеспечить управление Домом в соответствии с правилами, стандартами и порядком, установленными постановлением Правительства Российской Федерации № 416 от 15 мая 2013 года «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

3.1.4. Приступить к выполнению своих обязательств по настоящему Договору не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня его подписания.

3.1.5. Вести и хранить техническую документацию (базу данных) на Дом, внутримановое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, а также бухгалтерскую, статистическую, хозяйственно-финансовую документацию и расчеты, связанные с исполнением настоящего Договора. По требованию Собственников, знакомить с условиями, совершенных Управляющей организацией, сделок, в рамках исполнения настоящего Договора. При отсутствии технической документации обеспечить ее изготовление за счет средств Собственников помещений.

3.1.6. Обеспечить хранение и актуализацию технической документации на Дом и иных связанных с управлением Домом документов и внесения в техническую документацию изменений, отражающих информацию о выполняемых работах и о состоянии Дома в соответствии с результатами проводимых осмотров состояния Дома, выполняемых работ и (или) оказываемых услуг;

3.1.7. Два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона и после окончания отопительного сезона) проводить технические осмотры Дома и корректировать базы данных, отражающих состояние Дома, в соответствии с результатами осмотра.

3.1.8. С определенной настоящим Договором периодичностью, установленной в перечне обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Дома, согласно Приложению № 2 к настоящему Договору, проводить обследование Дома, и по результатам такого обследования составлять планы по ремонту Дома с указанием наименования работ, срока выполнения таких работ и их предварительной стоимости.

3.1.9. Осуществлять корректировку планов работ и (или) услуг по содержанию и ремонту общего имущества Дома, сроков их выполнения (оказания) в соответствии с положениями Жилищного кодекса РФ.

3.1.10. Разрабатывать и исполнять текущие и перспективные планы работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Дома.

3.1.11. Осуществлять аварийно-диспетчерское обслуживание Дома, в соответствии с положениями раздела IV постановления Правительства РФ № 416 от 15 мая 2013 года «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

3.1.12. Обеспечить выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких как залив, засор стояка канализации, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению в течение 30 минут с момента поступления заявки любым способом, в том числе по телефону.

3.1.13. Осуществлять рассмотрение обращений (жалоб, претензий) Собственников помещений и нанимателей помещений в течение 10 календарных дней с даты их поступления в Управляющую организацию и информировать соответственно Собственников помещений и нанимателей помещений о результатах рассмотрения таких обращений (жалоб, претензий), принимать соответствующие меры. В случае отказа в удовлетворении жалоб (претензий, обращений) Управляющая организация обязана указать причины отказа.

3.1.14. Выдавать Собственникам помещений и нанимателям помещений в Доме справки, выписки из лицевого счета на основании письменного заявления в сроки и в порядке, установленные настоящим Договором.

3.1.15. Организовывать и осуществлять прием Собственников помещений и нанимателей помещений.

3.1.16. Информировать Собственников помещений и нанимателей помещений о местах, где можно произвести оплату за содержание и ремонт жилого помещения.

3.1.17. В случае получения заявления о перерасчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не позднее 5 рабочих дней с даты получения вышеуказанного заявления направить Собственникам помещений или нанимателям помещений в Доме извещение о дате их получения, регистрационном номере и последующем удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

3.1.18. Предоставлять по письменному заявлению Собственников помещений или нанимателей помещений в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по настоящему Договору. К указанной информации относится: общая информация об Управляющей организации, об основных показателях ее финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг на общедомовые нужды, в соответствии со стандартом раскрытия информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 г. № 731.

3.1.19. Уведомлять Собственников помещений и нанимателей помещений в Доме об изменении порядка и условий содержания и ремонта общего имущества Дома в рамках настоящего Договора.

3.1.20. Самостоятельно или с привлечением иных юридических лиц производить начисление платежей, установленных в разделе 4 настоящего Договора, обеспечивая выставление счета в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

3.1.21. Самостоятельно или с привлечением иных юридических лиц производить сбор установленных в разделе 3 настоящего Договора платежей.

3.1.22. Обеспечить Собственников помещений и нанимателей помещений информацией о телефонах аварийных служб, обслуживающих организациях и организациях, с которыми заключены договоры в целях управления Домом путем размещения ее на информационных стендах, в счетах на оплату за содержание и ремонт жилого помещения, а также на официальном сайте Управляющей организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.23. Размещать на информационных стендах (досках), расположенных в подъездах Дома, а также в помещении Управляющей организации информацию о месте и графике приема Собственников помещений и нанимателей помещений, а также доводить эту информацию иными способами.

3.1.24. Размещать в общедоступных местах Дома ежемесячные графики выполнения работ (оказанных услуг) по управлению Домом, содержанию и ремонту общего имущества Дома.

3.1.25. Размещать не позднее чем за 15 дней до окончания срока действия настоящего Договора в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах Дома или в пределах земельного участка, на котором расположен Дом, ежегодный отчет Управляющей организации о выполнении настоящего Договора, включающий информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества Дома, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую Управляющими организациями.

3.1.26. Опубликовывать на официальном сайте Управляющей организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещать на информационных стендах в помещении Управляющей организации общую информацию об Управляющей организации, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, отчет о выполнении настоящего договора за предыдущий год в течение первого квартала следующего года. Отчет должен содержать следующие сведения: сумма средств собственников помещений в многоквартирном доме, перечень исполненных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в натуральных и денежных

показателях по перечню работ, а также сумма средств, накопленных для проведения ремонта многоквартирного дома, остаток текущих средств на конец отчетного года, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности в части исполнения управляющей организацией договора управления (доходы, себестоимость, прибыль) и другую информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.27. Обеспечить взаимодействие с Собственниками помещений и нанимателями помещений в многоквартирном доме по видам, порядку, способам и срокам раскрытия информации, подлежащей раскрытию, в соответствии с положениями постановления Правительства РФ № 731 от 23 сентября 2010 года «Об утверждении стандарта раскрытия информации, организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

3.1.28. Организовать работу по ведению регистрационного учета, проживающих в Доме граждан.

3.1.29. Осуществлять приемку фактически выполненных работ (оказанных услуг) по управлению Домом, содержанию и ремонту общего имущества Дома, с оформлением акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Акт выполненных работ (оказанных услуг) подписывается в течение 7 календарных дней с даты приемки работ (услуг) и хранится в Управляющей организации.

3.1.30. В течение действия гарантийных сроков на результаты отдельных видов работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственниками помещений или нанимателями помещений. Недостаток и дефект считается выявленным, если Управляющая организация получила заявку на необходимость их устранения.

3.1.31. При проведении общестроительных, монтажных и отделочных работ по перепланировке и переустройству помещений руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами.

3.1.32. Обеспечивать сохранность общего имущества Дома.

3.1.33. В случае возникновения необходимости проведения Управляющей организацией не установленных договором работ и услуг, в том числе связанных с ликвидацией последствий аварий, наступивших по вине Собственников помещений или нанимателей помещений, указанные работы проводятся за счет средств виновной стороны.

3.1.34. Не допускается использование общего имущества Собственников помещений Дома, передача общего имущества Собственников помещений Дома в пользование третьим лицам, без согласия Собственников помещений. В случае разрешения Собственников помещений о передаче общего имущества Дома в пользование третьим лицам, распоряжение денежными средствами, поступившими в результате такой передачи, осуществляется Собственниками помещений.

3.1.35. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующими законодательными Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации применительно к условиям настоящего Договора.

3.1.36. На основании письменного заявления Собственников помещений или нанимателей помещений направлять своего представителя для составления акта о нанесении ущерба имуществу собственников помещений.

3.1.37. Организовывать работу по сбору платы за содержание и ремонт жилого помещения в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Управляющая организация имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ по управлению Домом, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества Дома.

3.2.2. Организовывать проверку правильности учета потребления ресурсов на общедомовые нужды, согласно показаниям приборов учета.

3.2.3. Ограничивать предоставление услуг по настоящему Договору в соответствии с основаниями и требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Проверять соблюдение Собственниками помещений и нанимателями помещений правил пользования помещениями в многоквартирном доме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Проводить проверку работы установленных приборов учета и сохранности пломб.

3.2.6. Взыскивать с Собственников помещений и нанимателей помещений, в т. ч. в судебном порядке, задолженность по оплате услуг в рамках настоящего договора.

3.2.7. Оказывать платные услуги по ремонту помещений, ремонту и замене внутриквартирного оборудования и установочных изделий, которые не составляют предмет настоящего договора и оказываются или выполняются Управляющей организацией за дополнительную плату.

3.2.8. Информировать Собственников помещений и нанимателей помещений о результатах осмотра Дома и мероприятиях, необходимых для устранения выявленных дефектов, а также о необходимости Собственников помещений принять решение о финансировании таких работ и услуг.

3.2.9. В случае угрозы безопасности для жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества в Доме, перераспределять имеющиеся средства и выполнять работы для устранения выявленных дефектов по согласованию с Собственниками помещений с последующим его уведомлением письменным способом.

3.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющей организации.

3.2.11. Представлять интересы Собственников в государственных и других учреждениях по вопросам, связанным с содержанием жилого дома.

3.3. Собственники, лица, принявшие помещения в многоквартирном доме, иные Пользователи обязуются:

3.3.1. Нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.3.2. Нести расходы, возникшие в связи с допущенными по вине Собственников помещений нарушениями правил пожарной безопасности, повлекшие за собой причинение ущерба общему имуществу собственников помещений и третьим лицам.

3.3.3. Обеспечивать доступ Управляющей организации в помещения общего имущества Дома для исполнения настоящего Договора.

3.3.4. В случае предоставления Собственниками помещений своего помещения в пользование третьим лицам, сообщать об этом в Управляющую организацию.

3.3.5. Не позднее 3-х рабочих дней с момента наступления события, представлять Управляющей организации сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, о проводимых с помещениями сделках, приводящих к смене Собственников помещений, или смене нанимателей помещений.

3.3.6. Не устанавливать, не подключать и не допускать одновременное использование электробытовых приборов и машин, суммарная мощность которых превышает указанные в технической документации Дома возможности внутридомовой электрической сети.

3.3.7. При заключении договора социального найма жилого помещения или другого договора по предоставлению помещения в пользование третьим лицам, Собственники помещений обязаны информировать нанимателей помещений об условиях настоящего Договора.

3.3.8. В случае возникновения необходимости проведения Управляющей организацией не установленных настоящим Договором работ или услуг, в том числе связанных с ликвидацией последствий аварий, наступивших по вине Собственников

помещений или нанимателей помещений, указанные работы проводятся за счет средств виновной стороны, допустившей нарушение, путем дополнительной оплаты.

3.3.9. До 01 ноября текущего года утверждать годовой план мероприятий на следующий год с перечнем, объемом услуг, работ по содержанию и ремонту общего имущества Дома, с условиями их выполнения, а также устанавливать соответствующий этому плану размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.3.10. В случае непредставления Управляющей организации до 01 ноября текущего года, утвержденного Собственниками помещений годового плана мероприятий на следующий год, Управляющая организация самостоятельно разрабатывает данный план и в срок до 01 января следующего за текущим годом представляет его на утверждение Собственникам помещений, а также устанавливает соответствующий этому плану размер платы за содержание и ремонт жилого помещения. При установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, Управляющая организация руководствуется рекомендованными администрацией Минусинского района тарифами по данным услугам.

3.3.11. Согласовывать с органом местного самоуправления все проводимые переустройства и перепланировки в помещениях и уведомлять о них в письменном виде Управляющую организацию

3.3.12. Самостоятельно осуществлять осмотр общего имущества Дома, находящегося в жилых и нежилых помещениях, либо делать письменную заявку в Управляющую организацию на осмотр данного имущества специалистами Управляющей организации. В случае выявления неисправности общего имущества Дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении Собственников помещений или нанимателей помещений, незамедлительно сообщать об этих неисправностях в Управляющую организацию.

3.4. Собственники помещений имеют право:

3.4.1. Осуществлять права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации применительно к условиям настоящего Договора.

3.4.2. Осуществлять контроль над деятельностью Управляющей организации по исполнению настоящего Договора в порядке, установленном настоящим Договором.

3.4.3. Знакомиться за 15 дней до окончания срока действия настоящего Договора с расположенным в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах Дома или в пределах земельного участка, на котором расположен Дом, ежегодным отчетом Управляющей организации о выполнении настоящего Договора, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества Дома, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую Управляющими организациями

3.4.4. Предоставить право уполномоченному представителю Собственников помещений подписывать акты выполненных работ, оказанных услуг, контролировать исполнение Управляющей организацией своих обязательств.

3.4.5. Осуществлять корректировку планов работ и (или) услуг по содержанию и ремонту общего имущества Дома, а также сроков их выполнения (оказания).

3.4.6. Подавать заявления с обращением, жалобой, претензией в Управляющую организацию по вопросам, связанным с управлением Домом, содержанием и ремонтом общего имущества Дома, и другим вопросам в рамках настоящего Договора в целях получения в установленные настоящим Договором сроки и порядки информации о результатах рассмотрения таких заявлений и принятии необходимых мер Управляющей организацией.

3.4.7. Получать от Управляющей организации справки, выписки из лицевого счета на основании письменного заявления в сроки и в порядке, установленные настоящим Договором.

3.4.8. Подавать заявление в Управляющую организацию о перерасчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в связи с несоответствием работ (услуг) перечню, составу, периодичности и качеству работ (услуг) установленных настоящим Договором;

3.4.9. Знакомиться с документами, получать доступ к документам, получать документы, связанные с выполнением обязательств по настоящему Договору, путем письменного обращения в Управляющую организацию и иными установленными действующим законодательством Российской Федерации способами в установленные настоящим Договором сроки.

3.4.10. Получать доступ к информации о телефонах аварийных служб, обслуживающих организациях и организациях, с которыми заключены договоры в целях управления Домом, о месте и графике приема Собственников помещений и нанимателей помещений, ежемесячных графиках выполнения работ (оказанных услуг) по управлению Домом, содержанию и ремонту общего имущества Дома, о местах, где можно произвести оплату за содержание и ремонт жилого помещения, общую информацию об Управляющей организации, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, отчет о выполнении настоящего договора за предыдущий год в течение первого квартала следующего года, заполненный по форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.11. Передавать в пользование третьим лицам общее имущество Дома, и распоряжаться денежными средствами, поступившими в результате такой передачи.

3.4.12. Пользоваться общим имуществом в Доме в соответствии с его назначением.

3.4.13. Вносить в Управляющую организацию письменные конструктивные предложения по совершенствованию управления Домом.

3.4.14. Получать полную и достоверную информацию о деятельности в рамках настоящего договора Управляющей организации и ее контрагентах привлекаемых для исполнения условий настоящего договора.

3.4.15. В согласованные с ответственными лицами Управляющей организации сроки проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ по настоящему договору (в том числе проведения соответствующей экспертизы).

3.4.16. Требовать от Управляющей организации, в части взятых ей на себя обязательств, устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

3.4.17. Предъявлять в судебном порядке требования по надлежащему исполнению обязательств за счет предоставленного обеспечения исполнения по Настоящему договору. В случае реализации обеспечения полностью или в части, Управляющая организация гарантирует возобновление обеспечения исполнения договора до установленного настоящим договором размера не более чем в 30-дневный срок.

3.5. Обязательства «Сторон» могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения Собственников помещений.

3.6. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, Собственники помещений вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем Собственников муниципальных помещений и (или) нанимателем помещений, собственником помещений и представителем Управляющей организации, либо вступившим в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате Собственниками помещений и (или) нанимателем помещений, фактически выполненных работ и фактически оказанных услуг

определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны Управляющей организацией, а с другой стороны - представителем Собственников помещений и (или) нанимателем помещений. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг представляются представителю Собственников помещений и (или) нанимателю помещений, Управляющей организацией. В случае, если в течение 5 дней со дня получения акта представитель Собственников помещений и (или) наниматель помещений не подписывают такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных Управляющей организацией объемах.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения в рамках настоящего Договора включает:

- плату за услуги и работы по управлению Домом,
- плату за содержание и ремонт общего имущества Дома,

4.2. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, в рамках настоящего Договора определяется в размере платы, установленной по результатам открытого конкурса и обеспечивающей содержание и ремонт общего имущества Дома в соответствии с действующим перечнем, составом и периодичностью работ (услуг), согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

4.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в рамках настоящего Договора устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Размер платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг на общедомовые нужды, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.5. Разница в объемах потребления коммунальных ресурсов, определенных по показаниям общедомового прибора учета и суммарными показаниями индивидуальных приборов учета относится к расходам на общедомовые нужды и подлежит распределению между Собственниками помещений и нанимателями помещений в соответствии с правилами, утвержденными Правительством РФ.

4.6. Оплата услуг по настоящему Договору осуществляется собственниками помещений и нанимателями помещений на основании выставления платежных документов в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.7. Срок внесения платежей - до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.8. Не использование жилых помещений собственниками помещений и (или) нанимателями помещений не является основанием невнесения платы за содержание и ремонт жилого помещения по настоящему Договору.

4.9. Изменение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения допускается по согласованию с Собственниками помещений.

4.10. Изменение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, определяется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 491 от 13 августа 2006 года «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»

4.11. Обязанность по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения возложена на собственников помещений и нанимателей помещений.

5. Ответственность сторон

5.1. Управляющая организация несет ответственность за просрочку и порядок предоставления управляющей организацией ответа на жалобу, претензию или обращение Собственников помещений или нанимателей помещений в виде пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации за каждый день просрочки предоставления ответа, начиная со следующего дня после наступления установленного срока предоставления ответа на жалобу (претензию, обращение) по день фактического предоставления ответа включительно.

5.2. Управляющая организация несет ответственность за просрочку предоставления управляющей организацией отчета о выполнении договора управления за предыдущий год и порядок рассмотрения возражений Собственников помещений и нанимателей помещений в доме в отношении отчета в целом и его отдельных положений за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока предоставления отчета по день фактического предоставления отчета.

5.3. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный общему имуществу Дома в результате ее действий или бездействия, в размере действительного причиненного ущерба.

5.4. Управляющая организация не несет ответственности за все виды ущерба, возникшие не по ее вине или не по вине ее работников.

5.5. Ответственность по сделкам, совершенным Управляющей организацией со сторонними организациями самостоятельно, несет Управляющая организация.

5.6. Управляющая организация несет ответственность за организацию и соответствие предоставляемых услуг нормативным и правовым актам администрации Минусинского района и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в размере причиненных убытков.

5.7. Управляющая организация не несет ответственности и не возмещает убытки за причиненный ущерб общему имуществу Дома, если он возник в результате:

- противоправных действий (бездействий) Собственников помещений или нанимателей помещений;
- использования Собственниками помещений или нанимателями помещений общего имущества Дома не по назначению и с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- аварий, произошедших не по вине Управляющей организации и при невозможности последнего предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и пр.).

5.8. В случае причинения убытков Собственникам помещений или нанимателям помещений в доме по вине Управляющей организации, последняя несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в размере причиненных убытков.

5.9. Управляющая организация освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых по настоящему Договору, а также освобождается от возмещения причиненного ущерба, если докажет, что надлежащее исполнение условий договора оказалось невозможным вследствие вины Собственников помещений или нанимателей помещений, либо третьих лиц, в том числе вследствие ненадлежащего исполнения Собственниками помещений или нанимателями помещений своих обязанностей, а так же в других случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5.10. Управляющая организация не несет ответственность за качество оказываемых по настоящему договору услуг и выполняемых работ в случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества Дома. Факт истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества Дома устанавливается Собственниками помещений самостоятельно, либо Управляющей организацией по результатам осмотра общего имущества, Дома, либо другой специализированной организацией, привлеченной Собственником помещений для дачи заключения, либо органами государственной власти, уполномоченными осуществлять контроль и надзор за качеством содержания многоквартирных домов.

5.11. Управляющая организация не несет ответственности за ущерб, который возникает для Собственников помещений вследствие недостатка средств на содержание и ремонт общего имущества Дома.

5.12. Управляющая организация не отвечает по обязательствам Собственников помещений.

5.13. Управляющая организация не несет ответственности и не возмещает ущерб, возникший по вине третьих лиц, в результате вандализма, кражи, поджога, и т.п.

5.14. Собственники помещений и наниматели помещений несут ответственность за нарушение ими требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Собственники помещений не отвечают по обязательствам Управляющей организации, которые возникли не по поручению Собственников помещений.

5.16. Во всех остальных случаях нарушения своих обязательств по договору Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в размере причиненных убытков.

6.1. Все споры, возникшие из договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по заявлению одной из Сторон.

6.2. Претензии (жалобы, обращения) на несоблюдение условий договора предъявляются Собственниками помещений или нанимателями помещений в письменном виде и подлежат обязательной регистрации в Управляющей организации.

6.3. Контроль деятельности Управляющей организации включает в себя:
предоставление уполномоченному представителю Собственников помещений информации о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества Дома;

оценку качества работы Управляющей организации на основе установленных критериев.

6.4. Критериями качества работы Управляющей организации являются:
показатели уровня сбора платежей за содержание и ремонт жилого помещения;
своевременное осуществление платежей по договорам с третьими лицами;
наличие и исполнение перспективных и текущих планов работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Дома;

осуществление Управляющей организацией мер по контролю за качеством и объемом поставляемых работ и услуг Собственникам помещений и нанимателям помещений;

снижение количества обоснованных жалоб населения на качество жилищно-коммунального обслуживания, условий проживания, состояния общего имущества Дома;

своевременность и регулярность предоставляемой уполномоченному представителю Собственников помещений и нанимателей помещений отчетной информации о состоянии и содержании общего имущества переданного в управление Дома.

6.5. Если в 10-тидневный срок Управляющая организация не получила мотивированный отказ от приёмки работ (услуг), то работы (услуги) считаются принятыми и подлежат оплате Собственниками помещений и (или) нанимателями помещений.

6.6. Граница эксплуатационной ответственности между общедомовым оборудованием и оборудованием помещения в многоквартирном доме определяется в соответствии с правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждаемыми Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс-мажор

7.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение настоящего Договора одной из Сторон, а именно пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, изменение действующего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от Сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по настоящему Договору, причем ни одна из Сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

7.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

7.4. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Управляющая организация осуществляет указанные в настоящем Договоре работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества Дома, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет Собственникам помещений и нанимателям помещения, счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный настоящим Договором, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

8. Срок действия Договора

8.1. Договор заключен на срок: 3 года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Договор считается пролонгированным на тот же срок, если ни одна из сторон за тридцать дней до наступления даты окончания договора не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор. Договор может быть пролонгирован многократно.

8.2. Договор может быть досрочно расторгнут в соответствии с действующим законодательством при условии письменного извещения Собственников помещений Управляющей организации за тридцать дней до даты расторжения в следующих случаях:

- по письменному соглашению Сторон;
- при ликвидации Управляющей организации как юридического лица либо в случаях ограничения в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке его уставной правоспособности, что повлечет для этой Стороны невозможность выполнения обязательств по настоящему Договору.

8.3. Договор может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Собственников помещений:

8.3.1. В случае систематического невыполнения Управляющей организацией своих обязанностей с обязательным уведомлением последней об этом не позднее, чем за два месяца. Систематическим нарушением условий настоящего Договора считается невыполнение работ, предусмотренных настоящим договором два и более раз.

8.3.2. В случае отсутствия лицензии по управлению многоквартирным домом, выданной органом государственного жилищного надзора на основании решения лицензионной комиссии субъекта Российской Федерации, по состоянию на 01.05.2015 года.

8.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации, о чем Собственники помещений и наниматели помещений должны быть предупреждены не позже чем за два месяца до прекращения настоящего Договора в случае, если:

8.4.1. Дом окажется в состоянии, непригодном для использования по назначению в силу обстоятельств, за которые Управляющая организация не отвечает;

8.4.2. Собственник принял иные условия Договора об управлении Домом при рассмотрении вопроса о его пролонгации, которые оказались неприемлемыми для Управляющей организации.

8.5. В случае расторжения договора, Управляющая организация за 30 (тридцать) дней до прекращения действия договора, обязана передать техническую документацию (базы данных) на Дом и иные, связанные с управлением таким Домом документы, вновь выбранной управляющей организации.

8.6. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

8.8. Договор составлен на ___ страницах и содержит 2 приложения. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Приложение 1 – акт о состоянии общего имущества Дома на __ листах.

Приложение 2 – перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества Дома на __ листах.

9. Реквизиты сторон:

Управляющая организация

Собственники помещений

Адрес:

Адрес:

Телефон:

Телефон:

Электронная почта:

Электронная почта:

ИНН:

ИНН:

КПП:

КПП:

ОГРН:

ОГРН:

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Наименование, адрес банка

Наименование, адрес банка

Р/с:

Р/с:

К/с:

К/с

БИК:

БИК:

Состав общего имущества многоквартирного
дома
Лот №__

№ п/п	Наименование элемента общего имущества	Наименование частей элемента общего имущества
1	Помещения общего пользования	Межквартирные лестничные площадки, лестницы, коридоры, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование
2	Крыша	
3	Ограждающие несущие конструкции	Фундаменты, иные ограждающие несущие конструкции
4	Ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения	Окна и двери помещений общего пользования, перила и иные ограждающие ненесущие конструкции
5	Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения	Стояки, ответвления от стояков до первого отключающего устройства, а также другое оборудование, расположенное в этой системе
6	Внутридомовая инженерная система водоотведения	Канализационные выпуски, а также другое оборудование, расположенное в этой системе
7	Внутридомовая инженерная система электроснабжения	Вводные шкафы, вводно-распределительные устройства, аппаратура защиты, контроля и управления, коллективные (общедомовые) приборы учета электрической энергии, этажные щитки и шкафы, осветительные установки помещений общего пользования, сети от внешней границы до индивидуальных, приборов учета электрической энергии, а также другое электрическое оборудование, расположенное на этих сетях
8	Земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома _____ кв. м. Кадастровый номер земельного участка: _____

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников
помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. м. общей площади (рублей в месяц)
I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов				
1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:				
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций	2 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
1.2.	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш:				
2.1	проверка кровли на отсутствие протечек	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.2	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.3	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.4	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи	после обильного снегопада, по мере выявления – в течение 3 суток		

2.5	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам – устранение в течение 5 рабочих дней			
3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц:				
3.1	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
3.2	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов:				
4.1	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
4.2	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей	постоянно		
4.3	при выявлении нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки:				
5.1	проверка состояния внутренней отделки	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
5.2	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу:				
6.1	проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов)	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		

	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	в течение 3 суток		
	7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу:			
7.1	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
7.2	Разработка плана восстановительных работ, а при необходимости, проведение восстановительных работ:	при выявлении нарушений		
7.2.1	в отопительный период	в течение 1 суток		
7.2.2	в летнее время	в течение 3 суток		
7.3	дверные заполнения (входные двери в подъездах)	в течение 1 суток		
	8. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения:			
8.1	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах)	1 раз в месяц, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
8.2	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования, относящегося к общему имуществу	по мере выявления неисправности –		
8.3	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		

	9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:			
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
9.1	удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости, в течение 3 часов		
9.2	промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
	10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования:			
10.1	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год,		
	11. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества:			
11.1	сухая и влажная уборка коридоров, лестничных площадок и маршей	Влажное подметание лестничных площадок и маршей 1 раз в неделю, мытье полов – 1 раз в месяц		
11.2	влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек	1 раз в месяц, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
11.3	мытьё окон	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
	12. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:			
12.1	сдвигание свежеснегавпавшего снега и очистка придомовой территории от	по мере необходимости		

	снега и льда при наличии колейности свыше 5 см			
	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости		
12.2	очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости		
12.3	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно		
	13. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:			
13.1	подметание и уборка придомовой территории	ежедневно		
	14. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах, выполнения заявок населения:			
14.1	на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
14.2	на системах канализации	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
14.3	на системах энергоснабжения	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
15	Управление жилищным фондом			
	ИТОГО:			

Перечень многоквартирных домов
Лот № _____

	Адрес	Общая площадь МКД	Площадь жилых и нежилых помещений
1			

Перечень технической документации на многоквартирные дома и иные связанные с выполнением работ по техническому обслуживанию многоквартирного дома документы.
Состав и состояние общего имущества многоквартирного дома по адресам.

Лот № _____

	Адрес	Технический (кадастровый) паспорт, шт.	Акт о состоянии общего имущества, шт.
1			

ПРОТОКОЛ

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору
управляющей организации для управления многоквартирным домом
председатель комиссии: _____

(ф. и. о.)

члены комиссии:

(ф. и. о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

(наименование организаций, должность, ф. и. о. их представителей или ф. и. о.
индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на
участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование претендентов, количество страниц в
заявке)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии: _____

(ф. и. о., подпись)

Члены комиссии:

(ф. и. о., подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М. П

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

председатель комиссии: _____
(ф. и. о.)

члены комиссии: _____
(ф. и. о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:
(наименование организаций, должность, ф. и. о. их
представителей
или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _____
2. _____
(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____
(наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____
(наименование организаций или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)
(причина отказа)

в связи с 2. _____
(наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей)

в связи с _____
(причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _ листа

Председатель комиссии: _____ Х.
(ф. и. о., подпись)

Члены комиссии: _____ (ф. и. о., подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ф. и. о. руководителя органа
местного самоуправления, являющегося
организатором конкурса, почтовый
индекс и адрес, телефон, факс, адрес
электронной почты)

«__» _____ 20__ г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ № _____
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса _____
2. Дата проведения конкурса _____
3. Время проведения конкурса _____
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) _____
5. Члены конкурсной комиссии
(подпись) _____ (ф. и. о.)
6. Лица, признанные участниками конкурса:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
7. Перечень участников конкурса, присутствовавших при проведении конкурса.

Номер по порядку	Наименование организации	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей за кв. метр)	Дата и время подачи заявки на участие в конкурсе
1.			
2.			
3.			

(наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:

Рублей за квадратный метр
(цифрами и прописью)

9. Участник конкурса, признанный победителем конкурса

(наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя)

10. Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения

(наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя)

11. Участник конкурса, предложивший одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавший заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса:

(наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на ____ листах.

Председатель комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подписи)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Победитель конкурса:

(должность, ФИО руководителя организации или ФИО индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.