

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.10.2023 |  | № | 338 |
| пгт Первомайский | | | |

**О проведении открытого конкурса**

**по отбору управляющей организации для управления**

**многоквартирным домом в ЗАТО Первомайский**

В целях реализации статьи 161 Жилищного кодекса, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

1. Организовать проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Кировская область, ЗАТО Первомайский, ул. Ленина, д. 28 (далее - Конкурс).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению Конкурса. Приложение 1.  
 3. Утвердить Состав конкурсной комиссии по проведению Конкурса. Приложение 2.

4. Утвердить документацию об открытом Конкурсе. Приложение 3.

5. Организационно-правовому отделу администрации ЗАТО Первомайский в срок до 27.10.2023 года опубликовать настоящее распоряжение установленным порядком.

6. Сектору экономики администрации ЗАТО Первомайский в срок до 27.10.2023 года разместить настоящее распоряжение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на официальном сайте ЗАТО Первомайский.

7. Сектору муниципальных закупок администрации ЗАТО Первомайский в срок до 27.10.2023 года разместить информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

8. Назначить аукционистом заведующего сектором муниципальных закупок – контрактного управляющего администрации ЗАТО Первомайский.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава ЗАТО Первомайский О.А. Казанцева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий отделом по управлению

муниципальным имуществом

администрации ЗАТО Первомайский О.В. Автономова

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего юридическим отделом

администрации ЗАТО Первомайский Э.В. Березин

Заведующий отделом ЖКХ и благоустройства

администрации ЗАТО Первомайский В.Н. Зубарева

Старший инспектор по делопроизводству

отдела управления делами

администрации ЗАТО Первомайский А.Л. Осипова

Разослать: прокуратура, ОУМИ, отдел ЖКХ и благоустройства, организационно-правовой отдел, сектор экономики, сектор муниципальных закупок, членам конкурсной комиссии

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

ЗАТО Первомайский

от «\_\_» октября 2023 года № \_\_

Положение о конкурсной комиссии по проведению

открытого конкурса по отбору управляющей организации

для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Кировская область, ЗАТО Первомайский, ул. Ленина, д. 28

Раздел I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, а также порядок работы комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75), настоящим Положением.

Раздел II. Состав Комиссии.

4. Численность Комиссии составляет не менее 5 человек.

5. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственниками претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной Комиссии и назначить иных лиц в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

Раздел III. Задачи и функции Комиссии.

7. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение заявок на участие в конкурсе, проведение открытого конкурса и определение победителей.

8. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) проверку правильности оформления документов, представленных претендентами;

2) объявление лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов;

3) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов;

4) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5) подписание протокола вскрытия конвертов всеми членами конкурсной комиссии, участвующими в заседании, непосредственно после вскрытия всех конвертов;

6) оценку заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией;

7) оценку заявок на участие в конкурсе на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные, а также изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам;

8) принятие решения об устранении участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения, в случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75;

9) принятие решения о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;

10) вынесение решения о победителе конкурса путем открытого голосования;

11) ведение протокола конкурса по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75;

12) подписание протокола конкурса всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании, в день проведения конкурса в трех экземплярах.

Раздел IV. Полномочия членов Комиссии.

9. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением возложенных на Комиссию функций.

Члены Комиссии вправе:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) предварительно до заседания комиссии знакомиться с вопросами, выносимыми на рассмотрение Комиссии;

3) участвовать в заседании Комиссии с правом решающего голоса;

4) участвовать в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и вносить по ним предложения;

5) участвовать в голосовании при принятии решений по рассматриваемым Комиссией вопросам;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

3) планирует деятельность работы Комиссии;

4) утверждает повестку заседания Комиссии;

5) назначает заседания Комиссии;

6) подписывает протоколы заседания Комиссии;

7) представляет интересы Комиссии в организациях, перед должностными лицами и гражданами;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

11. На период временного отсутствия Председателя комиссии его обязанности по поручению Председателя или по решению комиссии выполняет один из членов комиссии.

12. Секретарь Комиссии пользуется правами члена Комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку документации по повестке заседания Комиссии;

2) выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии;

5) осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии;

6) ведет делопроизводство Комиссии;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Раздел V. Порядок работы Комиссии.

13. Формой работы Комиссии является заседание.

14. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

15. Секретарь Комиссии по поручению председателя председательствующего Комиссии не менее чем за 3 дня оповещает ее членов о времени и месте проведения заседания, вопросах, вносимых на рассмотрение Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии заблаговременно сообщает об этом секретарю Комиссии.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов общего числа ее членов.

Каждый член конкурсной Комиссии имеет один голос.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или, в его отсутствие, председательствующий.

Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

Решения конкурсной Комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства членов Комиссии, вправе выразить свое собственное мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании.

18. На заседаниях Комиссии могут присутствовать представители собственников жилья. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел VI. Делопроизводство Комиссии.

20. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к полномочиям Комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии;

2) протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним.

21. При необходимости председателем Комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы Комиссии.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

ЗАТО Первомайский

от «\_\_» октября 2023 года № \_\_\_

Состав конкурсной комиссии

открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в ЗАТО Первомайский

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  ИЗМАЙЛОВИЧ  Светлана Юрьевна | - первый заместитель главы администрации ЗАТО Первомайский; |
| Секретарь комиссии:  АВТОНОМОВА  Ольга Викторовна | - заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО Первомайский; |
| Члены комиссии:  ЗУБАРЕВА  Валентина Николаевна  КОРОБЕЙНИКОВА  Елена Владимировна  МАЛЫШЕВА  Изабелла Николаевна  ТАРБЕНКОВА  Ольга Владимировна  СУСЛОВ  Николай Борисович | - заведующий отделом ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский;  - депутат Собрания депутатов ЗАТО Первомайский (по согласованию);  - заведующий юридическим отделом администрации ЗАТО Первомайский;  - заведующий сектором экономики администрации ЗАТО Первомайский;  - заведующий организационно – правовым отделом администрации ЗАТО Первомайский. |
|  |  |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

ЗАТО Первомайский

от «\_» октября 2023 года № \_\_

Документация об открытом конкурсе

по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: ЗАТО Первомайский, ул. Ленина, д. № 28

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор конкурса: | Администрация ЗАТО Первомайский  Кировской области |

*Конкурсная документация разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».*

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I. КОНКУРС 3

РАЗДЕЛ I.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 3

РАЗДЕЛ I.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА 19

РАЗДЕЛ I.3 ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ 28

I.3.1 ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ 28

I.3.2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 30

I.3.3 ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТИ 32

ЧАСТЬ II. ПРОЕКТ ДОГОВОРОВ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМЫМИ ДОМАМИ 34

ЧАСТЬ III. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 48

ЧАСТЬ I. КОНКУРС

**РАЗДЕЛ 1.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Конкурс** – форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший за указанный организатором конкурса в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение одного года выполнить наибольший по стоимости объем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс.

**Предмет конкурса** - право заключения договора управления многоквартирными домами 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 многоквартирными домами, 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** – Администрация ЗАТО Первомайский Кировской области

**Управляющая организация** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирными домами 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 ЗАТО Первомайский. Конкурсной комиссией осуществляется: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, принятие решение о допуске к конкурсу, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, ведение протокола вскрытия с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола конкурса, определение победителя конкурса.

**1.1. Законодательное регулирование**

Открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами расположенными на территории ЗАТО Первомайский проводится на основании следующих правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

**1.2. Организатор конкурса**

1.2.1. Организатор конкурса, указанный в Информационной карте конкурса, проводит конкурс, в соответствии с действующим законодательством и условиями и положениями настоящей конкурсной документации.

1.2.2. Конкурсная комиссия выполняет часть функций по подготовке и проведению конкурса, включая разработку конкурсной документации, опубликование и размещение извещения о проведении конкурса, и иных, связанных с обеспечением проведения конкурса, функций.

1.2.3. Конкурсная комиссия не менее чем за 30 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе публикует извещение о проведении конкурса в официальном печатном издании, предназначенном для опубликования информации ЗАТО Первомайский, а также размещает на официальном сайте ЗАТО Первомайский, сайте torgi.gov.ru.

**1.3. Форма конкурса:** Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.

**1.4. Предмет конкурса:** Право заключения договора управления на многоквартирный дом.

**1.5. Требования к участникам конкурса**

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

1.5.2. Не допускается к участию в конкурсе участник конкурса, который может оказывать влияние на организатора конкурса.

1.5.3. Не допускается к участию в конкурсе организация по подготовке и проведению данного конкурса.

1.5.4. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирными домами;

2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

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

4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный 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;

5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) 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.

1.5.5. Требования, указанные в пункте 1.5 настоящего раздела, предъявляются ко всем претендентам. Организатор конкурса при проведении конкурса не вправе устанавливать иные требования к претендентам.

1.5.6. Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в подпунктах 2 - 6 пункта 1.5.4. настоящего раздела, осуществляется конкурсной комиссией. При этом конкурсная комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

**1.6. Расходы на участие в конкурсе**

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

**1.7. Отказ допуска к участию в конкурсе**

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

1) непредставление определенных пунктом 3.3. настоящего раздела документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.5. настоящего раздела;

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктами 3.1., 3.3. настоящего раздела.

1.7.2. В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 1.5. настоящего раздела, 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.

**2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**2.1. Содержание конкурсной документации**

2.1.1. Конкурсная документация включает перечисленные ниже документы, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего раздела:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Часть I*** | ***Конкурс*** |
| Раздел I.1 | Термины, используемые в конкурсной документации  Общие положения проведения конкурса |
| Раздел I.2 | Информационная карта конкурса |
| Раздел I.3 | Образцы форм и документов для заполнения претендентами |
| 1.3.1. | Форма описи документов |
| 1.3.2. | Форма заявки на участие в конкурсе |
| 1.3.3. | Форма доверенности |
|  |  |
| ***Часть II*** | ***Проект договора управления многоквартирными домами*** |
| ***Часть III*** | ***Приложения к конкурсной документации*** |
|  |  |

2.1.2. 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.

**2.2. Разъяснения положений конкурсной документации**

2.2.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры организатора конкурса или конкурсной комиссии с участником конкурса не допускаются. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организатор конкурса вправе давать разъяснения положений конкурсной документации.

2.2.2. 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.

2.2.3. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

**2.3. Внесение изменений в конкурсную документацию**

2.3.1. 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 на официальном сайте администрации ЗАТО Первомайский и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

2.3.2. Чтобы предоставить претендентам разумное время для внесения изменений в заявки на участие в конкурсе на основании изменений, внесенных в конкурсную документацию, организатор конкурса вправе, при необходимости и по своему усмотрению, продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении конкурса. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса опубликовывается на официальном сайте в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и в течение двух дней размещается организатором конкурса на официальном сайте и направляется заказными письмами всем претендентам, которым была предоставлена конкурсная документация.

**2.4. Отказ от проведения конкурса**

2.4.1. Отказ от проведения конкурса организатором в лице администрации не допускается.

**2.5. Порядок предоставления конкурсной документации**

2.5.1. Организатор конкурса 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 настоящей конкурсной документации.

2.5.2. Конкурсная документация, предоставляемая в порядке, установленном пунктом 2.5.1 настоящей конкурсной документации, должна соответствовать конкурсной документации, размещенной на официальном сайте.

2.5.3. Предоставление конкурсной документации осуществляется без взимания платы.

**3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**3.1. Форма заявки на участие в конкурсе**

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 настоящей конкурсной документации.

**3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе**

3.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке.

**3.3.Состав заявки на участие в конкурсе**

3.3.1. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) 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;

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;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 1.5.4. настоящего раздела, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирными домами;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

3) 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.

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом.

**3.4. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе**

3.4.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть оформлена строго по форме, представленной в Части I раздел I.4. настоящей конкурсной документации.

- содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте конкурса.

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

3.4.3. Непредставление определенных пунктом 3.3. настоящего раздела документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений является основанием для отказа допуска к участию в конкурсе.

3.4.4. 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, конкурсной комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора управления многоквартирными домами.

**3.5. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе**

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

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

3.5.3. Все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в заявке на участие в конкурсе. Весь пакет должен быть прошит, скреплен печатью/опечатанна 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, выписка из ЕГРЮЛ) 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.

3.5.4. 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).

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

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

**4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**4.1. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе**

4.1.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе согласно сроку, месту, времени и порядку указанному 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.

4.1.2. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. В отношение одного лота подается отдельная заявка.

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

4.1.3. Представление 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.

4.1.4. 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](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН). 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.

4.1.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок, регистрируется организатором конкурса.

4.1.6. Поступившие конверты с заявками регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт организатору конкурса.

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

4.1.8. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование конкурса)».

4.1.9. Организатор конкурса 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном пунктом 6. настоящего раздела.

4.1.12. 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 настоящими Правилами. 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, в этом случае размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не может превышать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, который устанавливается органом местного самоуправления (в субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе - органом государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, если законом соответствующего субъекта Российской Федерации не установлено, что данные полномочия осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований) в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем в 1,5 раза.

**4.2. Изменение заявок на участие в конкурсе**

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

4.2.2. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.2.3. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 3.5. настоящего раздела.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки.

**4.3. Отзыв заявок на участие в конкурсе**

4.3.1. 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.

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

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

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

4.3.5. 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.

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

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

**4.4. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием**

4.4.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе организатором конкурса, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, 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.

4.4.2. 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.

**4.5. Обеспечение заявок на участие в конкурсе**

4.5.1. 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.

4.5.2. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения за 1 м2 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.

4.5.3. 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.

Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной форме оплаты) должно быть подано претендентом в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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 проекта 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.

**5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

5.1.1. 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.

5.1.2. Публично в день, во время и в 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.

5.1.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители товариществ собственников жилья, жилищных, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 в день его подписания.

5.1.6. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

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

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

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

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

5.2.1. 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.

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

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

**6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

6.1.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 1.5. настоящего раздела.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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 пунктом 1.5. настоящего раздела. 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.

Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 многоквартирными домами, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управлениямногоквартирными домами заключается на условиях выполнения обязательных 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 многоквартирными домами.

6.1.6. 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 многоквартирными домами и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирными домами, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирными домами и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

6.1.7. 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.

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.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 пошаговым 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

7.7. 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, входящей в перечень работ и услуг, 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

7.8. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

7.9. Организатор конкурса обязан возвратить 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.

7.10. Участник конкурса после 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.

7.11. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в [порядке](consultantplus://offline/ref=94D0CCD812603F49C3105B5AFA9C06D7EBF681B0E9B95BFA7D24BAA8A2118D69380BF026E11A72DD4B857AA591n8X5M), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.12. 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.

7.13. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора.

**8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

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

8.2. Победитель конкурса, участник конкурса, в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров.

8.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный Правилами, 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.

8.4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем, 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.

В случае признания победителя конкурса, признанного победителем, 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.

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

8.6. 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.

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

**8.2.Обеспечение исполнения обязательств**

8.2.1. Если в соответствии с [Информационной картой конкурса](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН) установлено требование обеспечения исполнения обязательств, договор управления многоквартирными домами заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор управления, банковской гарантии, страхования ответственности управляющей организации или залог депозита.

Участник конкурса, с которым заключается договор управления многоквартирными домами, должен предоставить обеспечение исполнения обязательств, только в этом случае договор управления многоквартирными домами может быть заключен. Обеспечение исполнения обязательств предоставляется на сумму, указанную в Информационной карте конкурса.

8.2.2. 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 многоквартирными домами.

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

**Ооу=К х (Рои+Рку); где**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ооу** | - | размер обеспечения исполнения обязательств; |
| **К** | - | коэффициент, установленный организатором конкурса - 0,5; |
| **Рои** | - | размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о поведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме; |
| **Рку** | - | 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 |

8.2.4. Обеспечение исполнение 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 многоквартирными домами, 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 многоквартирными домами и в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод в качестве существенного условия этих договоров.

8.2.5. В том случае, если обеспечение исполнения обязательств представляется в виде банковской гарантии, банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств, которая должна быть не менее суммы, установленной в Информационной карте конкурса.

Срок действия банковской гарантии должен устанавливаться с учетом установленного срока действия договоров управления многоквартирными домами, договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод и оканчиваться не ранее его завершения.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договоры управления многоквартирными домами и в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

8.2.6. В случае, если обеспечение исполнения обязательств предоставляется в виде страхования ответственности, соответствующий договор страхования ответственности должен соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

В договоре страхования ответственности должна быть указана сумма, на которую страхуется ответственность управляющей организации.

Страхование должно покрывать случаи виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств в течение действия договора управления многоквартирными домами, договорам ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод, а также случаи причинения вреда общему имуществу.

Срок действия договора страхования должен устанавливаться с учетом установленного срока действия договора управления многоквартирными домами, договоров ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод и оканчиваться не ранее его завершения.

Договор страхования должен содержать указание на согласие страховщика с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договоры управления многоквартирными домами и в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод, не освобождают его от обязательств по соответствующему договору страхования.

8.2.7. 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).

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

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

**9. СРОК НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ВОЗНИКШИХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

9.1. Срок начала выполнения управляющей организацией, возникших по результатам конкурса обязательств составляет не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирными домами. При этом управляющая организация вправе взимать с собственников помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирными домами, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений обязаны вносить указанную плату.

**10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА**

10.1. 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.

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

**РАЗДЕЛ I.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА**

Следующая информация и данные для конкретного конкурса дополняют положения Раздела I.1. Общие положения проведения конкурсов. При возникновении противоречия положения настоящего документа имеют приоритет над положениями Раздела Общие положения проведения конкурса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ссылка на раздел пункт настоящей конкурсной документации | Наименование пункта | Текст пояснений |
| 1 | Раздел I.1,  пункт 1.2. | Наименование организатора конкурса | Наименование Организатора конкурса  Администрация ЗАТО Первомайский Место нахождения: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14; Почтовый адрес: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14; Номер контактного телефона: 883366 2-42-31, 2-42-38;  Адрес электронной почты: admzatopervomaysk@mail.ru  официальный сайт - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)  Сайт муниципального образования- https://zatopervomaysk43.gosuslugi.ru/ |
| 2 |  | Наименование специализированной организации | \_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Раздел I.1,  пункт 1.3. | Форма конкурса | Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок. |
| 4 | Раздел I.1,  пункт 1.4. | Предмет конкурса | Право заключения договоров управления многоквартирным домом, расположенным в ЗАТО Первомайский |
| Адрес многоквартирного дома: жилой дом № 28 по ул. Ленина | | | |
| 5 | Раздел I.1 | Срок действия договоров управления многоквартирным домом и срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств | 1. Срок действия договора управления многоквартирным домом составляет 3 (три) года.  Возможно продление срока действия договора управления многоквартирным домом до 3 (трех) месяцев в случаях, если:  - большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;  - товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;  - другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее, чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;  - другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», не приступила к выполнению договоров управления;  2. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств определяется условиями проведения настоящего открытого конкурса и должен составлять не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений 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 обязаны вносить указанную плату |
| 6 | Часть II. (Проект договора управления многоквартирным домом) | Цена договора управления многоквартирным домом | Цена Договора управления многоквартирными домами включает в себя: плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах. |
| 7 | Часть III. (техническая часть конкурсной настоящей документации | Характеристики объекта конкурса: | ЛОТ: В соответствии с технической частью конкурсной документации. |
| 8 | Часть III. (техническая часть конкурсной настоящей документации | Порядок и график проведения осмотра претендентами объекта конкурса | Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса организуют проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.  ГРАФИК ОСМОТРА ОБЪЕКТОВ КОНКУРСА  31.10.2023 года - с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (время местное)  07.11.2023 года - с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (время местное)  14.11.2023 года - с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (время местное)  21.11.2023 года - с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (время местное)  28.11.2023 года - с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (время местное) |
| 9 | Часть III. (техническая часть конкурсной настоящей документации | Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса | ЛОТ: В соответствии с технической частью конкурсной документации. |
| 10 | Часть III. (техническая часть конкурсной настоящей документации | Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса. | ЛОТ: В соответствии с технической частью конкурсной документации. |
| 11 | Часть II. (Проект договора управления многоквартирным домом) | Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирных домах контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом | В соответствии с проектом договора управления многоквартирным домом. |
| 12 | Часть II. (Проект договора управления многоквартирным домом) | Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным  домом. | В соответствии с проектом договора управления многоквартирным домом |
| 13 | Раздел I.1,  пункт 1.5.1. | Участники конкурса | В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель. |
| 14 | Раздел I.1,  пункт 1.5.2.,1.5.3. | Требования к участникам конкурса | Не допускается к участию в конкурсе участник конкурса, который может оказывать влияние на деятельность организатора конкурса. |
| 15 | Раздел I.1,  Пункт 1.5.4. | Обязательные требования к участникам конкурса | 1) Соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;  2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;  3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный 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;  5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;  6) 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. |
| 16 | Раздел I.1,  пункт 3.1. | Форма заявки на участие в конкурсе | Заявка предоставляется по форме и образцу указанной в Части I Раздела 1.3.2.настоящей конкурсной документации. |
| 17 | Раздел I.1,  пункт 3.3-3.4. | Сведения, документы и предложения претендента, входящие в состав заявки на участие в конкурсе | 1**) Сведения о претенденте, входящие в состав заявки:**  - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;  - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;  - номер телефона;  - реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;  - 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.  **2) Документы, входящие в состав заявки:**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;  - выписка 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;  - документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;  - копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 1.5.4. настоящей 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;  **3) Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирными домами:**  -описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирными домами способа внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.  В качестве способа внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения претендент может предложить:  - внесение платы за содержание и ремонт жилого помещения в кассу управляющей компании;  - через отделение банка. |
| 18 | Раздел I.1,  пункт 3.5. | Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе | - Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.  - 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, выписка из ЕГРЮЛ) 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.  - 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).  - Все документы, представляемые участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. |
| 19 | Раздел I.1,  пункт 4.1 | Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе | Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу Организатора конкурса: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14, каб. 32,6, тел. 8(83366) 2-42-31  с понедельника по четверг - с 8.40 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница - с 8.40 до 16.20, перерыв - с 13.00 до 14.00.  в период с **28.10.2023 до 27.11.2023**  Заявки на участие в конкурсе должны быть поданы не позднее 15 час. 00 мин (время местное) **«27» ноября 2023 года.** |
| 20 | Раздел I.1,  пункт 4.5.2. | Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе. | Размер обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе составляет 6 376, 63 руб.  В платежном поручении, в графе «назначение платежа» указывается: «Обеспечение заявки для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными жилыми домами, Лот №\_».  Срок внесения обеспечения - до момента окончания приема заявок на участие в конкурсе. |
| 21 |  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. | Получатель: УФК по Кировской области (администрация ЗАТО Первомайский Кировской области, л/с 05403019960)  Казначейский счет 03232643337870004000  Банк получателя: Отделение Киров Банка России//УФК по Кировской области г. Киров  Единый казначейский счет 40102810345370000033  ИНН /КПП 4338003111/ 433801001  ОКТМО 33787000 ОКАТО 33587000000  ОКФС 14 БИК 013304182  ОКПО 32884130 ОГРН 1024301275338  Адрес получателя: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, ул.Волкова,14  Телефон: (83366) 2-42-31 / 2-42-38  Назначение платежа: «Обеспечение заявки для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». |
| 22 |  | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе | **«28» ноября 2023 г. в 12 час. 00 мин**. (время местное) по адресу Организатора конкурса: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14, каб. 32. |
|  | Место, дата, время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе | **«29» ноября 2023 г. в 12 час. 00 мин**. (время местное) по адресу Организатора конкурса: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14, каб. 32. |
|  | Место, дата, и время проведения конкурса | **«30» ноября 2023 г. в 12 час. 00 мин**. (время местное) по адресу Организатора конкурса: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14, каб. 32. |
| 23 | Раздел I.2,  пункт 8.1. | Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор управления многоквартирным домом | Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирными домами, а также обеспечение исполнения обязательств.  Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирными домами собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 24 | Раздел I.1,  пункт 8.2. | Размер и срок предоставления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией | Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться:  - безотзывная банковская гарантия;  - договор поручительства;  - залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).  Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирными домами.  Сумма обеспечения исполнения обязательств предусмотрена в размере 63 766,35 руб.  Порядок предоставления: Участник размещения заказа по своему усмотрению выбирает один из способов обеспечения исполнения обязательств: страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия или перечисления в качестве обеспечения на расчетный счет заказчика денежных средств в установленном размере, в том числе в форме вклада (депозита).  Срок действия обеспечения должен устанавливаться с учетом установленного срока действия договоров управления многоквартирным домом, договоров ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод и оканчиваться не ранее его завершения.  В случае перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения обязательств в графе «назначение платежа» указывается: «Денежное обеспечение исполнения договора по открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирным жилым домом, без учета НДС.  Срок предоставления обеспечения заявки - до момента заключения контракта. |
| 25 |  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения обязательств | Получатель: УФК по Кировской области (администрация ЗАТО Первомайский Кировской области, л/с 05403019960)  Казначейский счет 03232643337870004000  Банк получателя: Отделение Киров Банка России//УФК по Кировской области г. Киров  Единый казначейский счет 40102810345370000033  ИНН /КПП 4338003111/ 433801001  ОКТМО 33787000 ОКАТО 33587000000  ОКФС 14 БИК 013304182  ОКПО 32884130 ОГРН 1024301275338  Адрес получателя: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, ул.Волкова,14  Телефон: (83366) 2-42-31 / 2-42-38  Назначение платежа: «Обеспечение исполнения обязательств для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным жилым домом». |
| 26 | Раздел I.1,  пункт. 2.5. | Порядок выдачи конкурсной документации | Конкурсная документация выдается по адресу: Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д.14, каб. 6  (тел. 883366 2-42-31)  с понедельника по четверг - с 8.40 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница - с 8.40 до 16.20, перерыв - с 13.00 до 14.00.  в период **с 28.10.2023 до 27.11.2023**  Заявление на получение конкурсной документации подается в письменной форме, лично или по факсу. Конкурсная документация на бумажном носителе предоставляется при наличии доверенности на получение.  Конкурсная документация доступна бесплатно на официальном сайте администрации ЗАТО Первомайский. |

# **РАЗДЕЛ I.3 ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ**

# **I.3.1 ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**представляемых для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенными в ЗАТО Первомайский**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

*(наименование или Ф.И.О. Участника размещение заказа)*

в названном конкурсе нами направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п\п** | **Наименование** | **Кол-во**  **листов** |
|  | ***Часть I. Общие документы*** |  |
| 1. | Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для юридических лиц)* |  |
| 2. | Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для индивидуальных предпринимателей)* |  |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента (юридического лица или индивидуального предпринимателя), подавшего заявку на участие в конкурсе |  |
| 4. | *В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается руководителем:* |  |
|  | * копия приказа/решения о назначении/избрании физического лица на должность руководителя. |  |
|  | * копии учредительных документов (устав, положение и т.п.) организации для подтверждения полномочий руководителя на совершение подобной сделки. |  |
|  | *В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается не руководителем помимо указанных выше документов представляется:* |  |
|  | - доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Претендента (по форме I.3.5. Раздела 1.3.). |  |
| 5. | Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право представления интересов Претендента (Участника конкурса) на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и на процедуре проведения конкурса (по форме I.3.6. Раздела I.3.) |  |
|  | Другие документы, прикладываемые по усмотрению Претендента  (всего - количество листов). |  |
|  | Итого количество листов Части I. Общие документы |  |
|  | ***Часть II. Документы по Лоту № \_*** |  |
|  | Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение) |  |
|  | Копия утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период |  |
|  |  |  |
|  | ***Итого количество листов по Лоту № \_*** |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Примечание: При подготовке заявки на участие в конкурсе необходимо учесть, что все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в описи документов. Документы должны быть прошиты, скреплены печатью/опечатаны на обороте с указанием количества листов, заверены подписью (уполномоченного лица участника размещения заказа – юридического лица и собственноручно заверены участником размещения заказа – физического лица, в том числе на прошивке) и иметь сквозную нумерацию листов.

**I.3.2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Форма заявки указана в Приложении № 3

**Инструкция**

**по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным в ЗАТО Первомайский**

Настоящая инструкция разработана в целях единообразного заполнения заявки на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории ЗАТО Первомайский.

Заявка на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории ЗАТО Первомайский (далее – Заявка) - пакет документов на участие в конкурсе, подготовленный Претендентом на участие в конкурсе (далее – Претендент) согласно требованиям настоящей Конкурсной документации. Содержание и порядок подготовки Заявки установлен настоящей инструкцией.

Претендент должен подать Заявку по форме, указанной в приложении №3 настоящей Конкурсной документации.

Представление Заявки на участие в конкурсе является согласием Претендента выполнять работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в Извещении о проведении конкурса.

Каждый Претендент может подать только одну заявку на участие в конкурсе. Не допускается подача заявки на часть лота, на который объявлен конкурс.

В Заявке указываются следующие сведения:

- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

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

- номер телефона;

- адреса многоквартирного дома, на право заключения договора управления которым объявлен конкурс.

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

- 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;

- предложения Претендента по условиям договора управления многоквартирным домом (описание предлагаемого Претендентом в качестве условия договора управления многоквартирными домами способа внесения собственниками помещений платы за содержание и ремонт жилого помещения).

К Заявке прилагаются следующие документы:

- выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для юридических лиц)*;

- выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для индивидуальных предпринимателей)*;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего Заявку. Кроме того, к Заявке прилагаются 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 пунктом 1.5 раздела I.1. настоящей Конкурсной документации;

- копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

Заявка оформляется на бумажных носителях в письменной форме на русском языке и подаётся в запечатанном конверте, на котором указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная Заявка.

Все документы Заявки, кроме оригиналов документов и нотариально заверенных копий, должны иметь сквозную нумерацию и быть заверены уполномоченным лицом и печатью Претендента.

**I.3.3 ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ-ПРЕТЕНДЕНТА**

(представляется в случае, если документы заявки на участие в конкурсе подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – Претендент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору конкурса, конкурсной комиссии и подписывать необходимые документы для участия в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

**I.3.4 ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ПРЕТЕНДЕНТА (УЧАСТНИКА КОНКУРСА) НА ПРОЦЕДУРЕ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И НА ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

На бланке организации

Дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Претендент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. Претендента)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на открытом конкурсе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в вышеуказанном конкурсе и на процедуре проведения конкурса, включая право осуществлять аудиозапись и /или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и аудиозапись конкурса.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

# **ЧАСТЬ II.**

# **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

*ПРОЕКТ*

**Договор**

**управления многоквартирным домом**

ЗАТО Первомайский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное учреждение «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса)» Министерства обороны Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Управление ФГАУ Росжилкомплекс», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемое в дальнейшем – **Собственник**, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующее на основании лицензии № \_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Управляющая организация**, именуемые в дальнейшем Стороны, в целях осуществления деятельности по управлению многоквартирным жилым домом на основании протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе по извещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора и общие положения**

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание Управляющей организацией по заданию Собственника за плату услуг и выполнение работы по управлению многоквартирным домом, расположенном по адресу: Кировская область, ЗАТО Первомайский, ул. Ленина, д. 28 (далее – МКД), содержанию и текущему ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг Собственнику, который представляет интересы пользующихся помещениями в этом доме лиц (далее - Наниматели), а также арендаторам, иным законным пользователям помещений.

1.2.Стороны договорились о том, что при исполнении и толковании настоящего Договора, если иное не вытекает из его контекста, слова или словосочетания будут иметь значения, указанные в п.1.2. настоящего Договора.

«Собственник» помещения - субъект, обладающий правом владения, пользования, распоряжения принадлежащим ему на праве собственности (не)жилым помещением в многоквартирном доме, несущий бремя ответственности за данное помещение и его содержание, а также за общее имущество Собственников помещений в данном доме в размере доли, пропорциональной общей площади указанного помещения.

«Пользователи» помещения - иные лица, пользующиеся помещениями на любых законных основаниях: арендаторы помещений по договору аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления и т.д.

«Наниматели» - лица, владеющие и пользующиеся жилыми помещениями в данном МКД на основании договора найма.

1.3. Управляющая организация по заданию собственников помещений в течение срока действия Договора за плату обязуется осуществлять деятельность по управлению МКД в соответствии с п. 2.1. Договора.

1.4. Управление МКД, исходя из его технического состояния и задания собственников помещений, осуществляется по Договору в целях обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, а также

в целях повышения комфортности проживания граждан в МКД;

в целях решения вопросов пользования общим имуществом в МКД.

1.5. Местом исполнения Договора является место нахождения МКД.

1. **Права и обязанности Сторон**

**2.1. Управляющая организация обязана:**

2.1.1. Осуществлять управление общим имуществом в МКД в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством с наибольшей выгодой в интересах Собственника в соответствии с целями настоящего Договора, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года.

2.1.2. Оказывать услуги по содержанию и выполнять работы по ремонту общего имущества в МКД в соответствии с приложением к настоящему Договору. В случае оказания услуг и выполнения работ с ненадлежащим качеством Управляющая организация обязана устранить все выявленные недостатки за свой счет.

2.1.3. Предоставлять коммунальные услуги Собственникам, Нанимателям и Пользователям в соответствии с обязательными требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», далее - Правила), и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья потребителей и не причиняющие вреда их имуществу:

2.1.3.1. Для этого от своего имени и за свой счет заключать договоры на снабжение коммунальными ресурсами и прием сточных вод с ресурсоснабжающими организациями. Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров поставки ресурсов, качеством и количеством поставляемых коммунальных ресурсов, их исполнением, а также вести учет коммунальных ресурсов.

2.1.4. Заключать (расторгать, изменять, дополнять) с гражданами – нанимателями жилых помещений договоры найма, договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту жилья, договоры на оказание коммунальных услуг от своего имени.

Выступать истцом в судах по вопросам выселения в отношении жильцов, имеющих задолженности или незаконно проживающих

2.1.5. Информировать Собственников о заключении указанных в п.п. 2.1.3 и 2.1.4 договоров и порядке оплаты услуг.

2.1.6. Принимать от Собственника, Нанимателя, Пользователя плату за управление МКД, включающую в себя плату за наем жилья, содержание и текущий ремонт общего имущества, а также плату за коммунальные и другие услуги.

По договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда плата за содержание и текущий ремонт общего имущества, а также плата за коммунальные и другие услуги принимается от нанимателя такого помещения. Управляющая организация обеспечивает начисление и перечисление платежей за наем в соответствии с указанием Собственника.

2.1.7. Предоставлять коммунальные услуги надлежащего качества и необходимых для него объемах. Параметры качества предоставления коммунальных услуг, предельные сроки устранения аварий и иных нарушений порядка предоставления коммунальных услуг определяются на момент заключения договора в соответствии с Правилами.

Предоставлять основные услуги по управлению МКД в соответствии со Стандартами управления МКД, утвержденными Постановлением Правительства от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»).

2.1.8. Обеспечить надлежащее функционирование и эксплуатацию здания с соблюдением характеристик надежности и безопасности МКД.

2.1.9. Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД, устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Собственнику помещений, в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

2.1.10. Организовать работы 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 устранению в установленные сроки с момента поступления заявки по телефону аварийно-диспетчерских служб Управляющей организации.

2.1.11. Вести и хранить документацию (базы данных), полученную от ранее управляющей организации в соответствии с перечнем, содержащимся в приложении к настоящему Договору, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние МКД, в соответствии с результатами проводимых осмотров. По требованию Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

2.1.12. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки, вести учет устранения указанных недостатков. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления информировать заявителя о решении, принятом по заявленному вопросу.

2.1.13. Информировать Собственника о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, представления коммунальных услуг качеством ниже предусмотренного настоящим договором, в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков путем размещения соответствующей информации, а в случае личного обращения - немедленно.

2.1.14. В случае невыполнения работ или не предоставления услуг, предусмотренных настоящим Договором, уведомить Собственника, Нанимателя, Пользователя о причинах нарушения путем размещения соответствующей информации в МКД. Если невыполненные работы или не оказанные услуги могут быть выполнены (оказаны) позже, предоставить информацию о сроках их выполнения (оказания), а при невыполнении (неоказании) произвести перерасчет платы за текущий месяц.

2.1.15. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, произвести перерасчет платы за коммунальные услуги.

2.1.16. В течение действия указанных гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общего имущества за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственником, Нанимателем или иным Пользователем помещения(й). Недостаток и дефект считается выявленным, если Управляющая организация получила письменную заявку на их устранение.

2.1.17. Размещать в ГИС ЖКХ сведения об управлении многоквартирным домом.

2.1.18. Информировать в письменной форме Собственника, Нанимателя, Пользователя об изменении размера платы за помещение пропорционально его доле в содержании и ремонте общего имущества, коммунальные услуги не позднее чем за 10 рабочих дней со дня опубликования новых тарифов на коммунальные услуги и размера платы за помещение, установленной в соответствии с разделом 4 настоящего Договора, но не позже даты выставления платежных документов.

2.1.19. Выдавать платежные документы не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.1.20. Обеспечить Собственника, Нанимателя, Пользователя информацией о телефонах аварийных служб путем их указания на платежных документах и в договорах найма жилого помещения.

2.1.21. По требованию Собственника и иных лиц, действующих по распоряжению Собственника или несущих с Собственником солидарную ответственность за помещение, выдавать в день обращения справки установленного образца, копии из финансового лицевого счета и иные предусмотренные действующим законодательством документы.

2.1.22. Принимать участие в приемке и в воде в эксплуатацию индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов.

2.1.23. Не менее чем за три дня до начала проведения работ внутри помещения Собственника, Нанимателя, Пользователя согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

2.1.24. Направлять Собственнику при необходимости предложения о проведении капитального ремонта общего имущества в МКД по результатам осмотров.

2.1.25. По требованию Собственника, Нанимателя, Пользователя производить сверку платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги и выдавать документы, подтверждающие правильность начисления платы, с учетом соответствия их качества обязательным требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления установленных федеральным законом или договором неустоек (штрафов, пени).

2.1.26. Представить Собственникам отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого квартала, следующего за истекшим годом действия Договора, но не ранее чем за два месяца и не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия. В отчете указывается соответствие фактических перечня, количества и качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД перечню и размеру платы, указанным в настоящем Договоре, количество предложений, заявлений и жалоб Собственников, нанимателей, арендаторов или иных пользователей помещений в МКД и принятых мерах по устранению указанных в них недостатков в установленные сроки.

2.1.27. На основании заявки Собственника, Нанимателя, Пользователя направлять своего сотрудника для составления акта нанесения ущерба общему имуществу в МКД или помещению.

2.1.28. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Собственника, Нанимателя, Пользователя (передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям) без письменного разрешения или наличия иного законного основания.

2.1.29. Представлять интересы Собственника и лиц, пользующихся принадлежащими ему помещениями на законных основаниях, в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.1.30. Предоставлять Собственнику или уполномоченным им лицам по их запросам документацию, информацию и сведения, касающиеся управления МКД, содержания и ремонта общего имущества.

2.1.31. Передать техническую документацию (базы данных) и иные связанные с управлением МКД документы за 30 (тридцать) дней до прекращения действия Договора по окончании срока его действия или расторжения вновь выбранной управляющей организации.

2.1.32. Произвести выверку расчетов по платежам, внесенным Собственником, Нанимателем, Пользователем в счет исполнения обязательств по настоящему Договору; составить Акт выверки произведенных собственникам начислений и осуществленных ими оплат и по Акту приема-передачи передать названный акт выверки вновь выбранной управляющей организации.

2.1.33. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, актами органов местного самоуправления.

**2.2. Управляющая организация вправе:**

2.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации с данными, предоставленными Собственником, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги по фактическому количеству в соответствии с положениями настоящего Договора.

2.2.3. В порядке, установленном действующим законодательством, взыскивать с виновных сумму неплатежей и ущерба, нанесенного несвоевременной и (или) неполной оплатой.

2.2.4. Организовать начисления платежей за жилые помещения, коммунальные и прочие услуги Собственнику, Пользователю, Нанимателю помещений МКД.

**2.3. Собственник, Наниматель, Пользователь обязан:**

2.3.1. Своевременно и полностью вносить плату за помещение и коммунальные услуги с учетом всех пользователей услугами, а также иные платежи, определенные по результатам открытого конкурса (протокол конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. №\_\_). Своевременно предоставлять управляющей организации документы, подтверждающие права на льготы его и лиц, пользующихся его помещением.

2.3.2. Соблюдать следующие требования:

1) не производить перенос инженерных сетей;

2) информировать Управляющую организацию о проведении работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения;

3) не осуществлять монтаж и демонтаж индивидуальных (квартирных) приборов учета ресурсов, т.е. не нарушать установленный в доме порядок распределения потребленных коммунальных услуг, приходящихся на помещение Собственника, и их оплаты, без согласования с Управляющей организацией;

4) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению;

5) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить переустройства или перепланировки помещений без согласования в установленном порядке;

6) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

7) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества в МКД;

8) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования с 22.00 час. до 06.00 час.

2.3.3. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб - в любое время.

2.3.4. Сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества в МКД.

2.3.5.Предоставлять в Управляющую организацию в течение пяти дней сведения об изменении количества граждан (независимо от факта регистрации), проживающих в жилом помещении, включая временно проживающих (в случае, если помещение не оборудовано ИПУ), а также о наличии у лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания).

2.3.6. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, актами органов местного самоуправления.

**2.4. Собственник вправе:**

2.4.1. Осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору, в ходе которого участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в МКД, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг Управляющей организацией, связанных с выполнением ею обязанностей по настоящему Договору.

2.4.2. Привлекать для контроля качества выполняемых работ и предоставляемых услуг по настоящему Договору сторонние организации, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение Собственника, оформленное в письменном виде.

2.4.3. Требовать изменения размера платы за помещение в случае не оказания части услуг и/или не выполнения части работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

2.4.4. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.4.5. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

**3. Сроки начала и окончания деятельности**

**по управлению МКД по Договору**

3.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. При этом собственники помещений, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов всех собственников помещений, выступают в качестве Стороны Договора.

3.2. Договор заключен на 3 года с даты начала управления МКД Управляющей организацией, которая определяется датой заключения Договора;

3.3. С даты заключения Договора, определяемой в соответствии с пунктом 3.1. Договора, положения Договора становятся обязательными для исполнения собственниками, нанимателями помещений.

3.4. Управляющая организация приступает к выполнению работ, оказанию услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, обеспечению предоставления коммунальных услуг, а также к осуществлению иной деятельности - с даты начала управления МКД, а к предоставлению коммунальных услуг – с даты начала поставки коммунальных ресурсов, определяемой в договорах о приобретении коммунальных ресурсов, заключенных Управляющей организацией с ресурсоснабжающими организациями, в случаях, установленных жилищным законодательством и Договором, но не ранее даты начала управления МКД.

3.5. Действие Договора прекращается с даты окончания срока его действия, в случае расторжения Договора в судебном порядке, а также в иных случаях расторжения Договора или прекращения деятельности по управлению МКД Управляющей организацией.

3.6. Управляющая компания должна соблюдать требования Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и «Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26.06.1998 № 655, в том числе ограничений на въезд и пребывание граждан на территории ЗАТО.

**4. Порядок взаимодействия собственников помещений и Управляющей организации**

**при осуществлении деятельности по управлению МКД**

4.1. Собственники помещений и Управляющая организация при осуществлении деятельности по управлению МКД обязаны руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации, принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, нормами гражданского и иного законодательства.

При исполнении Договора Стороны обеспечивают соблюдение требований:

- Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (далее – Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами или в соответствующей их части – Стандарты управления многоквартирным домом)

- Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (далее – Правила содержания общего имущества или Правила изменения размера платы)

- Минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013г. № 290 (далее – Минимальный перечень работ, услуг и (или) Правила оказания услуг, выполнения работ)

- Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г. № 354 (далее – Правила предоставления коммунальных услуг).

- нормативными правовыми актами Кировской области, органов местного самоуправления ЗАТО Первомайский, содержащими обязательные для исполнения собственниками помещений и Управляющей организацией правила в сфере управления.

4.2. Управляющая организация в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – собственников помещений и иных лиц, владеющих (пользующихся) помещениями. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан, иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора, нормами действующего законодательства.

4.3. Управляющая организация представляет собственникам помещений ежегодный отчет о выполнении условий Договора.

1. **Порядок осуществления деятельности по управлению МКД**

5.1. Порядок выполнения работ и оказания услуг по управлению МКД, содержанию и ремонту общего имущества, порядок их приемки

5.1.1. Перечень выполняемых Управляющей организацией работ и оказываемых услуг (далее – Перечень работ, услуг), включая периодичность и сроки (график) их выполнения на весь период действия Договора, приведен в Приложении № 2 к Договору.

5.1.2. Перечень работ, услуг включает работы, услуги, исходящие из Минимального перечня работ, услуг, выполнение (оказание) которых обеспечивает надлежащее содержание общего имущества в МКД (далее – минимально необходимые работы, услуги).

5.1.3. Управляющая организация не позднее, чем за месяц до окончания каждого года действия Договора, согласовывает с Собственником сроки работ, услуг на каждый последующий год действия Договора.

5.1.4. Перечень работ, услуг в части включенных в него минимально необходимых работ, услуг не подлежит изменению в течение всего срока действия Договора.

5.1.5. Если в период действия Договора возникнет необходимость выполнения непредвиденных неотложных работ, Управляющая организация обязана выполнить такие работы, а Собственник, Наниматель, Пользователь - их оплатить с составлением акта.

5.1.6. Акт о приемке оказанных услуг, выполненных работ составляется Управляющей организацией. Акт, подписанный Управляющей организацией, хранится у Управляющей организации.

5.2. Порядок предоставления и учет потребления коммунальных услуг

5.2.1. Управляющая организация обеспечивает предоставление потребителям коммунальных услуг, определяемых степенью благоустройства МКД, путем обеспечения постоянной готовности инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав общего имущества, к осуществлению поставок коммунальных ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг потребителям в соответствии с Правилами.

5.2.2. В целях предоставления потребителям коммунальных услуг холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения Управляющая организация заключает договоры ресурсоснабжения с соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

5.2.3. В период отсутствия договора ресурсоснабжения о приобретении Управляющей организацией у ресурсоснабжающей организации коммунального ресурса для предоставления коммунальных услуг, соответствующие коммунальные услуги потребителям предоставляются ресурсоснабжающей организацией на условиях, определяемых Правилами.

5.2.4. Коммунальные услуги газоснабжения предоставляются потребителям поставщиком газа в соответствии с Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г. № 354.

5.2.5. Условия предоставления собственникам помещений и иным потребителям коммунальных услуг определяются в соответствии с Правилами.

5.2.6. Собственники (арендаторы) нежилых помещений представляют Управляющей организации информацию о заключении договора ресурсоснабжения с ресурсоснабжающими организациями.

5.2.7. По требованию потребителей Управляющая организация обязана составить акт установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

5.3. Порядок осуществления иной деятельности

5.3.1. Иная деятельность заключается в обеспечении Управляющей организацией выполнения для отдельных потребителей работ и оказания услуг (далее – иные работы, услуги) на возмездной основе согласно прейскуранта цен на платные виды работ, оказания услуг, утвержденные Управляющей организацией.

5.3.2. Указанные в п. 5.3.1. Договора работы, услуги выполняются (оказываются) по индивидуальным заявкам потребителей. С условиями и порядком их выполнения (оказания) потребители вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. При необходимости выполнения (оказания) таких работ, услуг непосредственно в помещении потребителей, соответствующие потребители обязаны обеспечить доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг работникам Управляющей организации.

**6. Порядок определения цены Договора, стоимости работ,**

**услуг и порядок оплаты работ, услуг**

6.1. Цена Договора определяется, исходя из стоимости работ, услуг выполненных, оказанных Управляющей организацией в соответствии с условиями Договора, и стоимости выполненных и оказанных иных работ, услуг по Договору.

6.2. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг из числа включенных в Перечень работ, услуг, определяется, исходя из планово-договорной стоимости работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг.

6.3. Стоимость выполненных Управляющей организацией непредвиденных неотложных работ определяется из суммы понесенных ею расходов на выполнение таких работ с учетом уплачиваемых Управляющей организацией налогов в соответствии с применяемой ею системой налогообложения.

6.4. Определенная в соответствии с п.6.2 Договора стоимость выполненных работ, оказанных услуг отражается в Справке об оказанных услугах, выполненных работах и об определении их стоимости, прилагаемой к акту о приемке оказанных услуг, выполненных работ, составляемом Исполнителем Договора.

6.5. Планово-договорная стоимость работ, услуг, включенных в Перечень работ, услуг, на каждый год действия Договора определяется на дату заключения Договора в Приложении № 2 к Договору, во второй и последующие годы действия Договора такая стоимость ежегодно может индексироваться на уровень инфляции (потребительских цен), который устанавливается на каждый предстоящий год при утверждении федерального бюджета на соответствующий финансовый год.

6.6. Стоимость коммунальных услуг, предоставляемых Управляющей организацией по Договору, определяется ежемесячно исходя из объема (количества) фактически предоставленных в расчетном месяце коммунальных услуг или по нормативу и тарифам, установленных в соответствии с действующим законодательством для расчетов за коммунальные услуги (далее – регулируемые тарифы), с учетом перерасчетов (корректировки) и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами.

6.7. Оплата Управляющей организации выполненных работ, оказанных услуг по Договору осуществляется собственниками и иными пользователями помещений, определяемыми ч.2 ст.153 ЖК РФ (далее – лица, обязанные вносить плату по Договору), в зависимости от видов выполненных работ, оказанных услуг и условий их выполнения.

**7. Порядок определения размера платы по Договору**

7.1. Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

7.1.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается для собственников жилых и нежилых помещений в каждом году действия Договора соразмерно планово-договорной стоимости работ, услуг, предусмотренных в Перечне работ, услуг в соответствующем году действия Договора, в расчете на 1 кв. м общей площади жилых и нежилых помещений в месяц.

7.1.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения определен на весь срок действия Договора.

7.1.3. Плата за содержание и ремонт жилого помещения подлежит уменьшению при несвоевременном, неполном и (или) некачественном выполнении работ, оказании услуг в соответствии с Правилами изменения размера платы и порядком, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491.

7.2. Порядок определения размера платы за коммунальные услуги

7.2.1. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за каждую из коммунальных услуг, которые предоставляет Управляющая организация потребителям по Договору (далее – плата за предоставляемые по Договору коммунальные услуги). Плата за предоставляемые по Договору коммунальные услуги определяется за каждый календарный месяц, если иной порядок ее определения не установлен Правилами предоставления коммунальных услуг.

7.2.2. Размер платы за предоставляемые по Договору коммунальные услуги для потребителей определяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг, с учетом установленных такими Правилами условий перерасчета и изменения (уменьшения) соответствующего размера платы.

Основанием для изменения (уменьшения) размера платы за предоставляемые по Договору коммунальные услуги являются случаи непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, которые фиксируются путем оформления соответствующего акта, подписываемого потребителями или уполномоченным лицом и Управляющей организацией.

7.3. Порядок определения платы за иные работы, услуги

7.3.1. Плата за иные работы, услуги устанавливается исходя из расценок или прейскуранта цен, определяемых Управляющей организацией.

**8. Внесение платы по Договору**

8.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, плата за предоставляемые по Договору коммунальные услуги, плата за иные работы, услуги (далее - плата по Договору) вносится в Управляющую организацию, в том числе через ее платежных агентов.

В период отсутствия договора ресурсоснабжения о приобретении Управляющей организацией у ресурсоснабжающей организации коммунальных ресурсов для предоставления коммунальных услуг, плата за такие коммунальные услуги вносится соответствующим ресурсоснабжающим организациям.

8.2. Срок внесения платы за содержание жилого помещения, платы за предоставляемые по Договору коммунальные услуги, плата за непредвиденные неотложные работы устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим (расчетным) месяцем.

8.3. Плата за предоставляемые по Договору коммунальные услуги, может вноситься в адрес ресурсоснабжающих организаций, в т.ч. через их платежных агентов только после принятия соответствующего решения собственниками и уведомления плательщиков Управляющей организацией или в случаях, допускаемых жилищным законодательством, после уведомления потребителей ресурсоснабжающей организацией.

8.4. Плата по Договору, если иное не установлено условиями Договора, вносится на основании

1) платежных документов, составляемых Управляющей организацией и предъявляемых к оплате лицам, обязанным вносить плату по Договору до 1 числа месяца, следующего за расчетным.

2) информации о размере платы по Договору, размещенной в государственной информационной системе ЖКХ или в иных информационных системах, позволяющих внести такую плату.

8.5. Неиспользование Собственником, Нанимателем, Пользователем помещения не является основанием невнесения платы за содержание жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

8.6. Пени за несвоевременно и (или) не полностью внесенную плату по Договору оплачиваются в Управляющую организацию.

8.7. Оплата иных работ, услуг производится потребителями по согласованию с Управляющей организацией путем внесения предоплаты их стоимости либо оплаты работ, услуг после их фактического выполнения, в т.ч. на основании включения соответствующей платы в платежный документ.

8.8. Плата по Договору Собственниками, Нанимателями, Пользователями нежилых помещений вносится на расчетный счет Управляющей организации в безналичном порядке, либо в кассу Управляющей организации с условием соблюдения требований о предельном размере расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.

**9. Ответственность по Договору**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

9.2. Управляющая организация несет ответственность за нарушения Управляющей организацией срока выдачи Собственнику или иным лицам, пользующимся помещениями в МКД, платежных документов, справок установленного образца, выписок из финансового лицевого счета и (или) из домовой книги и иных предусмотренных действующим законодательством документов по письменному заявлению, срока рассмотрения предложений, заявлений и жалоб Собственника, Нанимателя.

9.3. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за помещение и коммунальные услуги, Собственник, Наниматель, Пользователь обязан уплатить Управляющей организации пени в размере и в порядке, установленными частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим Договором.

9.4. Если при осуществлении контроля за надлежащим исполнением Управляющей организацией условий Договора будет установлено, что Управляющая организация не исполняла надлежащим образом обязательства по ведению технической и иной документации, связанной с управлением МКД, Управляющая организация обязана устранить допущенные нарушения в срок не позднее 30 дней с момента выявления таких нарушений уполномоченными лицами.

9.5. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества (в том числе в случаях, установленных Правилами предоставления коммунальных услуг) или при некачественном оказании услуг, выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества, Управляющая организация по требованию потребителя уплачивает ему неустойку в размере, указанном в Законе Российской Федерации «О защите прав потребителей», перечислив ее на счет, указанный потребителем или, по его желанию, производит зачет в счет будущих платежей с указанием суммы такого зачета в предоставляемом платежном документе, если сумма штрафной санкции не будет превышать месячного платежа, если иной размер, случаи и иной порядок уплаты неустойки не будут установлены жилищным законодательством.

9.6. Управляющая организация освобождается от ответственности, возникающей у неё в соответствии с п.9.1, 9.2. Договора, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ею обязанностей по Договору произошло по вине собственников и иных потребителей, в т.ч. по причине неисполнения ими обязанностей, установленных Договором.

9.7. Управляющая организация не несет ответственность за результаты работ, услуг, выполненных, оказанных третьими лицами по договорам, заключенным ими с собственниками помещений, кроме случая, когда Управляющая организация участвовала в приемке работ, услуг, выполненных, оказанных соответствующими лицами.

9.8. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой [ставки](consultantplus://offline/ref=F8CCD5C4B0084CAB7669E95982388644548DE51BA3E0B00E98A9FE74595F45613F229EFA364736mEF1J) рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяносто первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной стотридцатой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки. Увеличение установленных настоящей частью размеров пеней не допускается.

9.9. Собственник и иные потребители обязаны возместить материальный ущерб, причиненный ими имуществу других собственников помещений или иных потребителей, если такой ущерб нанесен в результате повреждения (неисправности) внутриквартирного инженерного оборудования, не входящего в состав общего имущества в МКД, и за надлежащее содержание которого Управляющая организация ответственности не несет.

9.10. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в жилом помещении Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы за коммунальные услуги Управляющая организация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с Нанимателя реального ущерба.

9.11. Управляющая организация несёт ответственность за ущерб, причинённый имуществу Собственников, возникший в результате ее действий или бездействий, в порядке, установленном законодательством.

**10. Осуществление контроля за выполнением Управляющей**

**организацией её обязательств по договору управления**

**и порядок регистрации факта нарушения условий настоящего договора**

10.1. Контроль над деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником и доверенными им лицами в соответствии с их полномочиями путем:

1) получения от ответственных лиц Управляющей организации не позднее 5 рабочих дней с даты обращения информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ;

2) проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы) ежеквартально;

3) подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;

4) составления актов о нарушении условий договора;

5) инициирования созыва внеочередного общего собрания Собственников для принятия решений по фактам выявленных нарушений и не реагированию Управляющей организации на обращения Собственника, Нанимателя, Пользователя с уведомлением о проведении такого собрания (указанием даты, времени и места) Управляющей организации;

6) обращения в органы, осуществляющие государственный контроль над использованием и сохранностью жилищного фонда, его соответствия установленным требованиям для административного воздействия, обращения в другие инстанции согласно действующему законодательству.

10.2. Акт о нарушении условий Договора составляется в случаях нарушения качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД или предоставления коммунальных услуг, а также причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника, Нанимателя, Пользователя, общему имуществу в МКД.

Указанный Акт является основанием для уменьшения ежемесячного размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД в размере, пропорциональном занимаемому помещению.

Подготовка бланков акта осуществляется Управляющей организацией. При отсутствии бланков акт составляется в произвольной форме. В случае признания Управляющей организацией или Собственником, Нанимателем, Пользователем своей вины в возникновении нарушения акт может не составляться. В этом случае при наличии вреда имуществу, Стороны подписывают дефектную ведомость.

10.3. Акт должен содержать:

- дату и время его составления;

- дату, время и характер нарушения, его причин и последствий (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника, Нанимателя,

- описание повреждений имущества (при наличии возможности их фотографирование или видеосъемку);

- все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта;

- подписи членов комиссии и Собственника, Нанимателя, члена семьи нанимателя.

10.4. Акт составляется в присутствии Собственника, Нанимателя, члена семьи Нанимателя, права которого нарушены. При их отсутствии акт проверки составляется комиссией без участия с приглашением в состав комиссии независимых лиц (например, соседей, родственников). Акт проверки составляется комиссией не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается Собственнику, Нанимателю, члену семьи, под расписку.

**11. Условия изменения, расторжения или прекращения Договора**

11.1. Одностороннее изменение условий Договора не допускается.

11.2. Изменения и дополнения к Договору, требующие по условиям Договора принятия соответствующих решений на общем собрании собственников, принимаются путем утверждения дополнительных соглашений к Договору на общем собрании собственников при обязательном их согласовании с Управляющей организацией. Дополнительные соглашения к Договору оформляются в 2х экземплярах и подписываются Управляющей организацией. Порядок вступления в силу указанных в настоящем пункте дополнительных соглашений определяется условиями таких соглашений.

11.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами. В соглашении о расторжении Договора указывается дата прекращения обязательств по Договору.

11.4. Собственник помещений в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения Договора в случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.

Для целей досрочного расторжения Договора в случае одностороннего отказа Собственником от исполнения Договора, принимается решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, в котором должна быть указана дата его расторжения, но не ранее, чем через 45 дней с даты получения Управляющей организацией уведомления о досрочном расторжении Договора. По основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Договор считается расторгнутым с даты, приведенной в указанном уведомлении.

11.5. Деятельность по управлению МКД прекращается в связи с исключением сведений в отношении МКД из реестра лицензий субъекта РФ, в т.ч. по решению органа государственного жилищного надзора (ч.5 ст.198 ЖК РФ), а также в связи с аннулированием лицензии или прекращением её действия (ст.199 ЖК РФ).

11.6. В случаях прекращения деятельности по управлению МКД по основаниям, предусмотренным Договором и жилищным законодательством, такая деятельность прекращается в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

11.7. До установления порядка прекращения деятельности по управлению МКД, Управляющая организация при расторжении или прекращении действия Договора производит сверку расчетов по Договору. Сумма превышения платежей, полученных Управляющей организацией в счет платы по Договору, над стоимостью выполненных работ и оказанных услуг до даты расторжения Договора возвращается непосредственно лицам, внесшим соответствующую плату, в порядке и в сроки, определяемые Управляющей организацией и о которых Управляющая организация уведомляет соответствующих лиц. Задолженность по внесению платы по Договору перед Управляющей организацией, имеющаяся на дату расторжения (прекращения действия) Договора, подлежит оплате Управляющей организации на основании платежных документов, предоставленных должникам Управляющей организацией в 3-х месячный срок с даты расторжения (прекращения действия) Договора, до полного погашения задолженности, а также исполнительных листов, судебных приказов.

11.8. На период, определяемый с даты, когда Стороны Договора узнали о прекращении действия Договора по основаниям, установленным Договором или жилищным законодательством (в т.ч. в случае расторжения Договора), до даты прекращения деятельности по управлению МКД на отношения Сторон распространяются условия Договора, кроме обязанностей Управляющей организации по началу выполнения работ по текущему ремонту общего имущества, не относящихся к минимально необходимым работам.

В случае если Управляющая организация приступила к выполнению плановых работ по текущему ремонту общего имущества до начала действия указанного в настоящем пункте Договора периода, Управляющая организация обязана завершить их выполнение на условиях, установленных Договором, с последующим возмещением ей соответствующих расходов в порядке, указанном в п.10.8. Договора, если иное не будет согласовано с уполномоченным лицом.

**12. Порядок разрешения споров**

12.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, могут быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия по спорным вопросам.

12.2. Указанные в пункте 12.1 Договора переговоры проводятся при участии представителя Управляющей организации, уполномоченного лица, а также лица, заявляющего разногласия, и результаты таких переговоров с указанием принятого по итогам их проведения решения должны быть письменно зафиксированы.

12.3. В случае если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**13. Порядок подписания и хранения Договора, приложения к Договору**

13.1. Подписание и хранение Договора осуществляется в следующем порядке:

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается. Один экземпляр хранится в Управляющей организации, а второй экземпляр, составленный для собственников помещений, подлежит передаче Собственнику.

Экземпляр Договора, составленный как для Собственника, так и для Управляющей организации, включает в себя текст самого Договора и всех приложений к нему, скреплен печатью Управляющей организации и печатью Собственника, подписями руководителя Управляющей организации и Собственника.

Указанные экземпляры Договора являются идентичными на дату заключения Договора.

13.2. Все Приложения к Договору, дополнительные соглашения, оформляемые в порядке, установленном Договором, являются неотъемлемой частью Договора и действуют на период, указанный в них или установленный Договором.

**14. Адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Собственник**  Федеральное государственное  автономное учреждение  «Центральное управление жилищно-социальной  инфраструктуры (комплекса)»  Министерства обороны Российской Федерации  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ м.п. | **Управляющая организация** |

# **ЧАСТЬ III.**

# **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

***Приложение № 1 к Конкурсной документации:***

АКТ

о состоянии общего имущества в здании, являющимся объектом конкурса

I. Общие сведения:

1. Адрес: 613648, Кировская область, пгт Первомайский, ул. Ленина, д. 28

2. Кадастровый номер: **43:38:260150:0056**

3. Серия, тип постройки: Здание общежития

4. Год постройки: 1970

5. Степень износа по данным государственного технического учета: данные отсутствуют

6. Степень фактического износа: данные отсутствуют

7. Год последнего капитального ремонта:

8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет

9. Количество этажей: 5

10. Наличие подвала: имеется

11. Наличие цокольного этажа: в наличии

12. Наличие мансарды: отсутствует

13. Наличие мезонина: отсутствует

14. Количество квартир: 57

15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества: нет

16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет

17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет

18. Строительный объем: 12059

19. Площадь: **839,7 м3**

а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками: **3075,3 м2**

б) жилых помещений (общая площадь квартир): **2 400,00 м2**

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) **153,29 м2**

20. Количество лестниц:

21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): **153,29 м2**

22. Уборочная площадь общих коридоров

23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы)

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома:

25. Кадастровый номер земельного участка: **43:38:260150:0056**

II. Техническое состояние здания, включая пристройки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование конструктивных элементов | Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее) | Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома |
|
|
|
| 1. Фундамент | Сборный | удовлетворительное |
| 2. Наружные и внутренние капитальные стены | Ж/б панели | удовлетворительное |
| 3. Перегородки | Кирпич | удовлетворительное |
| 4. Перекрытия | железобетонные | удовлетворительное |
| чердачные | железобетонные | отсутствует |
| междуэтажные | железобетонные | удовлетворительное |
| подвальные | железобетонные | удовлетворительное |
| 5. Крыша | Плоская рулонная | удовлетворительное |
| 6. Полы | Бетон, плитка, линолеум | удовлетворительное |
| 7. Проемы |  |  |
| окна | Деревянные | удовлетворительное |
| двери | филенчатые | удовлетворительное |
| 8. Отделка |  |  |
| внутренняя | Штукатурка, окраска, плитка, обои | удовлетворительное |
| наружная |  |  |
| 9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование |  |  |
| ванны напольные | В наличии | удовлетворительное |
| электроплиты | В наличии | удовлетворительное |
| телефонные сети и оборудование сети проводного радиовещания |  |  |
| сигнализация | отсутствует |  |
| мусоропровод | отсутствует |  |
| лифт | отсутствует |  |
| вентиляция | Вытяжная вентиляция | удовлетворительное |
| 10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг |  |  |
| электроснабжение | комбинированное | удовлетворительное |
| Холодное  водоснабжение | центральное | удовлетворительное |
| горячее  водоснабжение | Закрытая с приготовлением горячей воды на ЦТП | удовлетворительное |
| водоотведение | автономное | удовлетворительное |
| газоснабжение | отсутствует |  |
| отопление  (от внешних  котельных) | центральное | удовлетворительное |
| отопление (от домовой  котельной) печи |  |  |
| калориферы |  |  |
| АГВ |  |  |
| 11. Крыльца | да |  |

Начальник территориального отделения г.Киров территориального отдела «Кировский» филиала «Центральный» ФГАУ «Росжилкомплекс» Тримайло Н.В.

(должность, ф.и.о. руководителя органа, уполномоченного устанавливать

техническое состояние здания, являющегося объектом конкурса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф.и.о.) |

***Приложение № 2 к Конкурсной документации:***

Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| № п/п | Составляющие статьи по видам работ за содержание жилого помещения | | дома без лифта и мусоропровода, с газовым оборудованием, руб/кв.м. общей площади | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| **1** | **Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирного дома, всего** | | **7,64** | |
|  | в том числе: | |  | |
| 1.1. | Техническое обслуживание конструктивных элементов зданий | | 3,00 | |
| 1.2. | Текущий ремонт конструктивных элементов зданий | | 4,64 | |
| **2** | **Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в общежитии, всего** | | **9,36** | |
|  | в том числе: | |  | |
| 2.1. | Техническое обслуживание инженерного оборудования | | 1,34 | |
| 2.2. | Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического обеспечения | | 7,51 | |
| 2.3. | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе дымоудаления | | 0,51 | |
| 2.4. | Освещение мест общего пользования (виды работ по обслуживанию освещения мест общего пользования) | | 0,00 | |
| 2.5. | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов в многоквартирном доме (общежитии) | | 0,00 | |
| 2.6. | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме (общежитии) | | 0,00 | |
| 2.7. | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме (общежитии) | | 0,00 | |
| **3** | **Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме, всего** | | **17,23** | |
|  | в том числе: | |  | |
| 3.1. | Санитарное содержание мест общего пользования в жилых домах | | 7,40 | |
| 3.2. | Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме | | 0,00 | |
| 3.3. | Содержание придомовой территории | | 7,93 | |
| 3.3.1. | Вывоз снега силами сторонних организаций | | 0,00 | |
| 3.3.2. | Выкашивание газонов | | 0,00 | |
| 3.4. | Работы по обеспечению вывоза жидких бытовых отходов | | 0,00 | |
| 3.5. | Вывоз и захоронение твердых бытовых отходов | | 0,00 | |
| 3.6. | Работы по обеспечению пожарной безопасности | | 0,30 | |
| 3.7. | Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме | | 1,60 | |
| **4** | **Работы и услуги по управлению многоквартирным домом** | | **7,24** | |
| **5** | **Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, всего** | | **0,00** | |
|  | в том числе: | |  | |
| 5.1. | холодная вода | | 0,00 | |
| 5.2. | горячая вода | | 0,00 | |
| 5.3. | электрическая энергия | | 0,00 | |
| 5.4. | отведение сточных вод | | 0,00 | |
| **6** | **ИТОГО для данной категории дома** | | **41,47** | |
|  |  |  |  | |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Периодичность** | **Повторяемость в течение года (раз)** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|  | **Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме** | | | |
| **1** | **Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме** | **х** | | **х** |
| **1.1** | **Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)** | **х** | | **х** |
| 1.1.1 | Общий осмотр конструктивных элементов здания, выполняемый в целях надлежащего содержания фундаментов, стен, перекрытий, фасадов, внутренней отделки, лестниц, полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (общежитии) | 2 раза в год | | 2 |
| 1.1.2 | Проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.3 | Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.4 | Контроль за состоянием дверей подвалов и технических помещений, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.5 | Проверка кровли на отсутствие протечек | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.6 | Проверка молниезащитных устройств, заземления матч и другого оборудования, расположенного на крыше | 1 раз в год | | 1 |
| 1.1.7 | Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке | 2 раза в год | | 2 |
| 1.1.8 | Проверка кровли и водоотводящих устройств по скоплению мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.9 | Очистка кровли от мусора при необходимости | 1 раз в год | | 1 |
| 1.1.10 | Проверка кровли скопления снега и наледи. | 1 раз в месяц в период с октября по март | | 6 |
| 1.1.11 | Очистка кровли от снега и скалывание сосулек при необходимости | 1 раз в зимний период | | 1 |
| 1.1.12 | Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (общежитии) | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.1.13 | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования | 1 раз в год | | 1 |
| 1.1.14 | Смена мягкой кровли отдельными местами | 1 раз в год | | 1 |
| 1.1.15 | Ремонт и укрепление входных дверей | 1 раз в год | | 1 |
| 1.1.16 | Проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий | 2 раз в год | | 2 |
| 1.1.17 | Текущий ремонт конструктивных элементов здания силами сторонних организаций | 0 | | 0 |
| **1.2** | **Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)** | **х** | | **х** |
| 1.2.1 | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции | 2 раз в год | | 2 |
| 1.2.2 | Общий осмотр тех. состояния водопровода ХВС | 1 раз в квартал | | 4 |
| 1.2.3 | Общий осмотр тех. состояния водопровода ГВС | 1 раз в квартал | | 4 |
| 1.2.4 | Общий осмотр тех. состояния канализации | 1 раз в квартал | | 4 |
| 1.2.5 | Осмотр системы центрального отопления | 1 раз в квартал | | 4 |
| 1.2.6 | Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления | 2 раза в год | | 2 |
| 1.2.7 | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе дымоудаления | 2 раза в год | | 2 |
| 1.2.8 | Окончательная проверка при сдаче системы центрального отопления | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.9 | Осмотр силовых установок | 2 раза в год | | 2 |
| 1.2.10 | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.11 | Замена неисправных участков электрической сети здания | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.12 | Замена перегоревшей электролампы из патрона в местах общего пользования | по мере необходимости | | 1 |
| 1.2.13 | Замена люминесцентных ламп в местах общего пользования | по мере необходимости | | 1 |
| 1.2.14 | Работы по проверке исправности и работоспособности коллективных (общедомовых) приборов учета воды диаметром 50-250 мм | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.2.15 | Работы по текущему ремонту коллективных (общедомовых) приборов учета воды диаметром 50-250 мм | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.16 | Работы по проверке исправности и работоспособности коллективных приборов учета тепловой энергии диаметром 50-250 мм | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.2.17 | Работы по текущему ремонту коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии диаметром 50-250 мм | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.18 | Проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода | 2 раза в месяц | | 24 |
| 1.2.19 | Чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусороприемной камеры и ее оборудования | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.2.20 | Контроль за состоянием работы датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.2.21 | Замена вышедших из строя датчиков, оборудования пожарной и охранной сигнализации | по мере необходимости | | 1 |
| 1.2.22 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирном доме | 1 раз в год | | 1 |
| 1.2.23 | Проверка и обслуживание состояния антенного кабеля |  | |  |
| 1.2.24 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания **индивидуальных тепловых пунктов** в многоквартирном доме (общежитии) | 0 | | 0 |
| 1.2.25 | Работы, выполняемые в целях надлежащего **содержания и ремонта лифта (лифтов)** в многоквартирном доме (общежитии) | 0 | | 0 |
| 1.2.26 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем **внутридомового газового оборудования** в многоквартирном доме (общежитии) | 0 | | 0 |
| 1.2.27 | Работы по поверке общедомового прибора учета | 0 | | 0 |
| 1.2.28 | Текущий ремонт внутридомовых инженерных сетей. | 0 | | 0 |
| 1.2.29 | Текущий ремонт других видов работ силами сторонних организаций | 0 | | 0 |
| **1.3** | **Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме** | **х** | | **х** |
| **1.3.1** | **Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме** | **х** | | **х** |
| 1.3.1.1 | Подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей с предварительным их увлажнением | 2 раза в неделю | | 104 |
| 1.3.1.2 | Подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа с предварительным их увлажнением | 2 раза в неделю | | 104 |
| 1.3.1.3 | Подметание полов коридоров, холлов и тамбуров с предварительным их увлажнением | 2 раза в неделю | | 104 |
| 1.3.1.4 | Подметание прочих мест общего пользования с предварительным их увлажнением | 2 раза в неделю | | 104 |
| 1.3.1.5 | Подметание кабин лифтов с предварительным их увлажнением | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.6 | Протирка пыли с подоконников в помещениях общего пользования | 1 раз в квартал | | 4 |
| 1.3.1.7 | Протирка стен, окрашенных масляной краской | 2 раза в год | | 2 |
| 1.3.1.8 | Влажная протирка почтовых ящиков | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.9 | Влажная протирка шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.10 | Протирка пыли с колпаков светильников | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.11 | Протирка номерных указателей | 2 раза в год (весной и осенью) | | 2 |
| 1.3.1.12 | Влажная протирка перил лестниц | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.13 | Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования | 2 раза в год | | 2 |
| 1.3.1.14 | Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.15 | Мытье лестничных площадок и маршей выше трех этажей | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.16 | Мытье полов коридоров, холлов и тамбуров | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.17 | Мытье полов прочих мест общего пользования | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.18 | Мытье полов туалетов, душевых, умывальников | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.19 | Мытье и протирка легкодоступных стекол в окнах в помещениях общего пользования | 2 раза в год | | 2 |
| 1.3.1.20 | Мытье полов кабины лифтов | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.1.21 | Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общие кухни, коридоры, туалеты и т.д., кроме подвалов и чердаков) | один раз в год | | 0 |
| 1.3.1.22 | Проведение дератизации и дезинсекции подвальных помещений | один раз в год | | 0 |
| 1.3.1.23 | Проведение дератизации и дезинсекции чердачных помещений | один раз в год | | 0 |
| 1.3.1.24 | Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения | 1 раз в год | | 1 |
| 1.3.1.25 | Уборка мусороприемных камер, окрашенных масляной краской, без шланга | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.1.26 | Влажное подметание пола мусороприемных камер | 1 раз в неделю | | 52 |
| **1.3.2** | **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** | **х** | | **х** |
| 1.3.2.1 | Очистка территории от наледи и льда | 1 раз в трое суток во время гололеда | | 5 |
| 1.3.2.2 | Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см | 3 раза в месяц в зимний период | | 15 |
| 1.3.2.3 | Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (Сметание снега со ступеней и площадок перед входом в подъезд) | 1 раз в сутки | | 141 |
| 1.3.2.4 | Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами | 1 раз в сутки во время гололеда | | 20 |
| 1.3.2.5 | Очистка урн от мусора, установленных возле подъездов | 1 раз в сутки | | 120 |
| 1.3.2.6 | Уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома | 1 раз в сутки | | 141 |
| 1.3.2.7 | Сдвигание свежевыпавшего снега | 3 раза в сутки в дни снегопада | | 201 |
| 1.3.2.8 | Очистка территорий с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега | 1 раз в сутки | | 15 |
| 1.3.2.9 | Вывоз снега силами сторонних организаций | 0 | | 0 |
| **1.3.3** | **Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года** | **х** | | **х** |
| 1.3.3.1 | Подметание земельного участка в летний период | 1 раз в сутки | | 158 |
| 1.3.3.2 | Очистка урн от мусора, установленных возле подъездов | 1 раз в сутки | | 127 |
| 1.3.3.3 | Уборка мусора на контейнерных площадках, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома | 1 раз в сутки | | 158 |
| 1.3.3.4 | Уборка мусора с отмосток | 1 раз в неделю | | 52 |
| 1.3.3.5 | Уборка мусора с газона | 1 раз в сутки | | 127 |
| 1.3.3.6 | Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (Подметание ступеней и площадок перед входом в подъезд) | 1 раз в сутки | | 127 |
| 1.3.3.7 | Выкашивание газонов | 0 | | 0 |
| **1.3.4** | **Работы по обеспечению вывоза жидких бытовых отходов** | **х** | | **х** |
| 1.3.4.1 | Вывоз жидких бытовых отходов | по мере накопления | | по мере накопления |
| **1.3.4** | **Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов** | **х** | | **х** |
| 1.3.4.1 | Вывоз твердых бытовых отходов | по мере накопления | | по мере накопления |
| **1.3.5** | **Работы по обеспечению пожарной безопасности** | **х** | | **х** |
| 1.3.5.1 | Проведение осмотров состояния пожарных лестниц, лазов, проходов | 2 раза в месяц | | 24 |
| 1.3.5.2 | Проведение осмотров путей эвакуации, выходов на кровлю | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.5.3 | Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт систем противопожарной защиты зданий и сооружений (автоматическая пожарная сигнализация, системы оповещения управления эвакуации, пожаротушения и т.д.) | 1 раз в месяц | | 12 |
| 1.3.5.4 | Техническое обслуживание внутреннего противопожарного водопровода с составлением актов на водоотдачу | 2 раза в год | | 2 |
| 1.3.5.5 | Размещение плана эвакуации на этажах в общежитии с учетом их приобретения | 0 | |  |
| 1.3.5.6 | Размещение первичных средств пожаротушения, знаков (схем) (огнетушитель, пожарный кран, ответственный за противопожарную безопасность, направление движения при эвакуации, выход, запасной выход и т.д) | 0 | |  |
| 1.3.5.7 | Техническое обслуживание и перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушители) | 0 | |  |
| 1.3.5.8 | Огнезащитная обработка, испытание наружных пожарных лестниц и ограждений крыш | 0 | |  |
| **1.3.6** | **Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме** | **х** | | **х** |
| 1.3.6.1 | Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме | 7 раз в неделю | | 365 |
| **2** | **Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии):** | в течение договора управления | | в течение договора управления |
| 2.1 | Холодная вода |  | |  |
| 2.2 | Горячая вода |  | |  |
| 2.3 | Электрическая энергия |  | |  |
| 2.4 | Отведение сточных вод |  | |  |
| **3** | **Услуги и работы по управлению многоквартирным домом (общежитием)** |  | | в течение договора управления |

***Приложение № 3 Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом***

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*  **Организатору конкурса**

**Администрация**

**ЗАТО Первомайский**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ ПО ЛОТУ № \_\_\_\_\_\_

**по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным в ЗАТО Первомайский**

1. Заявление об участии в конкурсе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 (многоквартирными домами), расположенным(и) 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:

1) 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 [пункта 15](#P97) 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

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](consultantplus://offline/ref=94D0CCD812603F49C3105B5AFA9C06D7EBF48CB3EFBD5BFA7D24BAA8A2118D692A0BA82AE01E6CDC4B902CF4D7D0D431A95F1A39105D6849nEXBM) 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 декабря 2018 г. № 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».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

***Приложение № 4 Расписка о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом***

**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. № 75, «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

(наименование организатора конкурса)

принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (многоквартирными домами)

(адрес многоквартирного дома)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка зарегистрирована “ |  | ” |  | 20 |  | 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.

***Приложение № 5 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом***

ПРОТОКОЛ

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

по отбору управляющей организации для управления

многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных претендентами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на \_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

***Приложение № 6 Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом***

ПРОТОКОЛ

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

многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций, должность, ФИО представителей или ФИО 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 ФИО 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)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на \_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

***Приложение № 7 Протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом***

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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. |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за кв. метр.

(цифрами и прописью)

9. Участник конкурса, признанный победителем конкурса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации или ф.и.о. 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 ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  |
| (подпись) |  | (ф.и.о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф.и.о.) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Победитель конкурса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (ф.и.о.) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.