

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заместителя главы городского округа
по жилищно-коммунальному хозяйству

И.В. Бахолдина

2021 г.



КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**К ОТКРЫТОМУ КОНКУРСУ
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГOKВАРТИРНЫМ ДОМОМ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

2021 г.

Извещение
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом расположенным в городском округе
город Михайловка

На основании требований статьи 161 Жилищного Кодекса РФ и в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 г. № 75 (ред. от 11.06.2013 г.) «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», на основании распоряжения администрации городского округа город Михайловка № 100-р от 10.03.2021 г. "О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами", уполномоченный орган по организации проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом городского округа город Михайловка – администрация городского округа город Михайловка приглашает принять участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу:

№ лота	Перечень домов по адресам (улица)		
	населенный пункт	улица	дом
1	х. Троицкий	Школьная	33

Администрация городского округа город Михайловка (далее - «организатор конкурса»),
адрес:

Место нахождения: 403342, г. Михайловка, ул. Обороны, 42-а

Почтовый адрес: 403342, г. Михайловка, ул. Обороны, 42-а

Адрес электронной почты: ag_mih@volganet.ru;

Номер телефона организатора конкурса: 8 (84463) 2-59-09; 8(84463)2-73-31

Контактные лица организатора: Степанников Павел Алексеевич; Дементьева Ирина Петровна

Должность	Ф.И.О.	Номер телефона
Заместитель начальника отдела ЖКХ	Степанников Павел Алексеевич	8 (84463) 2-59-09
Консультант отдела ЖКХ	Дементьева Ирина Петровна	8(84463)2-73-31

Денежные средства в качестве обеспечения конкурсной заявки должны вноситься по следующим реквизитам: Банк получателя: Отделение Волгоград Банка России//УФК по Волгоградской области г. Волгоград, БИК банка: 01180101, Счет банка получателя: 40102810445370000021, Счет получателя: 03232643187200002900, ОКТМО:18720000.

Конкурсная документация предоставляется бесплатно по адресу: 403342 Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а (в рабочие дни с 8:00 до 17:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00) в электронном виде, и размещена на сайте: <http://www.torgi.gov.ru>

Конкурсная документация предоставляется с момента опубликования настоящего извещения с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в будние дни, до начала процедуры вскрытия конвертов, на основании письменного заявления любого заинтересованного лица, в течение 2-х дней со дня получения заявки.

Победителем конкурса признается Участник конкурса, сделавший предложение по наибольшему стоимостному и перечню дополнительных работ и услуг.

В случае если общая стоимость определенных участником конкурса дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) превышает стоимость дополнительных

работ и услуг, предлагаемую иными участниками конкурса, такой участник конкурса признается победителем конкурса.

Участник конкурса принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им дополнительные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, предоставлять коммунальные услуги, а также исполнять иные обязательства, указанные в проекте договора управления многоквартирным домом.

Порядок предоставления конкурсных заявок: заявки на участие в конкурсе представляются в Администрацию городского округа город Михайловка (далее - «организатор конкурса»), по адресу: *403342 Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а* не позднее начала вскрытия конвертов.

Дата начала подачи заявок: с 11.03. 2021 года

Вскрытие конвертов с конкурсными заявками будет проводиться в **9 часов 40 минут по местному времени 12.04.2021** года по адресу: *403342 Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а* кабинет 1-06, в присутствии представителей Претендентов, пожелавших принять в этом участие.

Заявки, поданные с момента начала процедуры вскрытия конвертов и до вскрытия конвертов, считаются поданными в срок. Заявки на участие в конкурсе будут рассмотрены в срок не более 7 суток со дня вскрытия конвертов.

Рассмотрение конкурсных заявок с целью признания Претендентов Участниками конкурса будет проводиться в **10 часов 40 минут по местному времени 12.04.2021** года по адресу: *403342 Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а* кабинет 1-06.

Подведение итогов конкурса будет проводиться в **12.04.2021 г. 14 часов 30 минут** по местному времени по адресу: *403342 Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а* кабинет 1-06, в присутствии представителей Конкурсантов.

Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота.

Приложение №1 к извещению о проведении конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным
домом, расположенным на территории
городского округа Михайловка
Волгоградской области

№ лота	Характеристика объекта конкурса										Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией					Сумма сбора платы за потребленные КУ в месяц, руб.	Размер обеспечения заявки, руб.	Размер обеспечения обязательств, руб.																	
	Адрес многоквартирного дома		Год постройки	Этажность	Кол-во квартир	Площадь помещений, м ²			Серия и тип постройки	Площадь земельного участка, м ²	Система отопления	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./м ²	13	14	15				16	17															
	улица	дом				жилое	нежилые встроено-присоединяемые к общему имуществу	8													9	10													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																
1	ул. Школьная	33Б	1962	2	8	241,3	0	жилое		индивидуальное	10,67	-	-	-	-	+	18	128,7	1287,33																
Итого по лоту № 1:						241,3	0											128,7	11287,33																
Всего по объекту конкурса:																																			

Условное обозначение: «+» - наличие; «-» - отсутствие.

Приложение №2 к извещению о проведении конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным
домом, расположенным на территории
городского округа город Михайловка

**Наименование и периодичность
обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых
(оказываемых) по договору управления многоквартирным домом:**

№ п.п.	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ, услуг
1	2	3
I.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	
	Проведение технических осмотров строительных конструкций и конструктивных элементов МКД	
	Осмотр территории вокруг здания и фундамента	2 раза в год
	Технический осмотр каменных конструкций	2 раза в год
	Технический осмотр кровли <i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i> - стальная кровля - мягкая кровля - кровля из штучных материалов (асбоцементные листы)	2 раза в год
1.1.	Технический осмотр деревянной конструкции крыши	2 раза в год
	Технический осмотр заполнения дверных и оконных проемов	2 раза в год
	Технический осмотр перекрытий, пола, стен - <i>перекрытия</i> - <i>стены</i> - <i>полы</i>	2 раза в год
	Технический осмотр внутренней и наружной штукатурки, облицовки стен	2 раза в год
	Технический осмотр внутренней и наружной окраски	2 раза в год

	<p>Укрепление и ремонт конструктивных элементов МКД, в том числе при подготовке к сезонной эксплуатации</p>	
1.2.	<p>- замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 до 30 лет - от 31 до 70 лет - более 70 лет <p>- ремонт и укрепление входных дверей в помещениях общего пользования <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 до 30 лет - от 31 до 70 лет - более 70 лет <p>- ремонт и укрепление оконных блоков в помещениях общего пользования</p> <p>- проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий <i>категорийность по этажности МКД:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - от 2 до 5 этажей <p>- ремонт просевшей отмостки <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - до 70 лет 	1 раз в год
1.3.	<p>Устранение неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта строительных конструкций жилых домов (восстановительные работы)</p> <p><i>Кровля (протечки в отдельных местах кровли; повреждения системы организованного водоотвода)</i></p> <p><i>Фундаменты. Стены (устранение повреждений фундаментов, восстановление (ремонт) отмостки, утрата связи отдельных кирпичей с кладкой наружных стен, угрожающая их выпадением; неплотность в дымоходах и газоходах и сопряжения их с печами, ремонт межпанельных швов)</i></p> <p><i>Оконные и дверные заполнения (разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек, балконных дверных полотен, дверные заполнения)</i></p> <p><i>Внутренняя и наружная отделка (отслоение штукатурки потолка или верхней части стены, угрожающее ее обрушению; нарушение связи наружной облицовки, а также лепных изделий, установленных на фасадах со стенами)</i></p> <p><i>Входная группа (крыльцо, козырек: ремонт поверхностей)</i></p> <p><i>Полы (ремонт отдельных участков бетонных полов)</i></p> <p><i>Изготовление, установка и ремонт дверей выходов на чердак, кровлю, подвальные помещения и мусороприемные камеры.</i></p>	по мере необходимости
II.	<p>Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</p>	
2.1.	<p>Содержание систем вентиляции и дымоудаления</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия тяги в дымоходах 	3 раза в год

	<ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия тяги в вентиляционных каналах - проверка исправности канализационных вытяжек - утепление и прочистка дымовентиляционных каналов 	<p>3 раза в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>по мере необходимости</p>
2.2.	Содержание электрооборудования в МКД:	
-	<p>Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах электрооборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия цепи между заземлителями и заземленными элементами - проверка выключателей - проверка защитного автоматического отключения питания - замеры сопротивления изоляции проводов 	1 раз в три года
-	<p>Проведение технических осмотров и устранение в ходе осмотров незначительных неисправностей внутридомовой системы электроснабжения:</p> <p><i>Проверка состояния линий электрических сетей и арматуры, групповых распределительных и предохранительных щитов и переходных коробок, силовых установок</i></p> <p><i>Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мелкий ремонт электропроводки - смена светильников, выключателей, патронов - ремонт групповых щитков на лестничной клетке - ремонт силового предохранительного шкафа - закрытие на замки групповых щитков и распределительных шкафов и др. <p><i>Смена ламп накаливания на лестничных площадках, над входом в подъезд</i></p> <p><i>Эксплуатация, техническое обслуживание, поверка и ремонт общедомовых (коллективных) приборов учета</i></p>	<p>общие осмотры 2 раза в год; частичные осмотры 2 раза в год</p> <p>по мере необходимости в ходе и по результатам проведения осмотров</p> <p>1 раз в квартал снятие показаний ежемесячно, поверка по графику, ремонт по мере необходимости</p>
2.3.	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерское обеспечение в местах общего пользования	<p>в течение года в соответствии с набором работ и периодичностью, предусмотренными специализированной организацией</p>
III.	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	
3.1.	Содержание помещений общего пользования	
	<p>Очистка чердачного и подвального помещения от мусора. Закрытие чердаков, подвалов на замки или другие запирающие устройства.</p>	<p>очистка от мусора 2 раза в год, закрытие на замки по мере необходимости</p>
	<p>Очистка кровли от мусора, сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек</p> <ul style="list-style-type: none"> - очистка от мусора <p style="text-align: right;"><i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - кровля мягкая - кровля шиферная, металлическая <ul style="list-style-type: none"> - сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек <p style="text-align: right;"><i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i></p>	<p>очистка от мусора 2 раза в год</p> <p>очистка от снега, сбивание сосулек по</p>

	- кровля мягкая	мере необходимости
	- кровля шиферная, металлическая	
3.2.	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме	
	В весенне-летний период:	
	Подметание земельного участка: - с усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные, брусчатые) - с неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные) - территории без покрытий	5 раз в неделю
	Уборка газонов (зеленая зона, грунт) от случайного мусора	
	Выкашивание травы	2 раза в сезон
	В осенне-зимний период:	
	Уборка территории домовладения с усовершенствованными покрытиями	подметание территории при отсутствии снегопада: 5 раз в неделю очистка территории от уплотненного снега: по мере необходимости сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Уборка территории домовладения с неусовершенствованными покрытиями	подметание территории при отсутствии снегопада: через 3 суток сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Уборка территории домовладения без покрытий	подметание территории при отсутствии снегопада: через 3 суток сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	по мере необходимости
	Круглогодично:	
	Уход за бетонными ступенями и площадками перед входом в подъезд (подметание ступеней и площадок; сметание снега со ступеней и площадок)	5 раз в неделю
3.3.	Аварийно-диспетчерское обслуживание систем электроснабжения, строительных конструкций здания	круглосуточно
3.4.	Дератизация в местах общего пользования	обработка помещений: 2 раза в год

3.5.	Дезинсекция в местах общего пользования	обработка подвальных помещений: 1 раз в год
IV	Управление многоквартирным домом	
4.1.	Функции, непосредственно связанные с управлением многоквартирным домом	постоянно
4.2.	Функции, связанные с организацией начисления, сбора, перерасчета платежей за жилищно-коммунальные услуги	постоянно

Часть II. Основные положения конкурсной документации

1. Предмет конкурса

Предметом настоящего конкурса является право на заключение договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

2. Состав конкурсной документации

1. Инструкция по составлению конкурсных заявок.
2. Приложение № 1 «Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса» по каждому дому, включенному в лот.
3. Приложение № 2 «Перечень обязательных работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса»
4. Приложение № 3 Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.
5. Приложение № 4 Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе.
6. Приложение № 5 Расписка о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления МКД.
7. Приложение № 6 Проект договора управления многоквартирным домом.
8. Приложение № 7 Реквизиты банковского счета для перечисления средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

3. Внесение поправок в конкурсную документацию

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

4. Разъяснение положений конкурсной документации

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.

5. Отказ от проведения открытого конкурса

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

Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения обязаны разместить извещение об отказе от проведения конкурса на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса или по его поручению специализированная организация обязаны направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

6. Обмен информацией Организатора конкурса с Претендентом

6.1. Контактное лицо Организатора конкурса, указанное в конкурсной документации, имеет право на обмен официальной информацией с Претендентом. Любая информация по данной процедуре считается официальной для Претендента только в том случае, если она сообщается ему контактным лицом Организатора.

6.2. Официальной информацией, исходящей от контактного лица Организатора признается информация, предоставленная в письменной форме.

6.3. Официальным обращение Претендента, подлежащим рассмотрению будет признано обращение, направленное официальным контактным лицом Претендента по почте, содержащее: исходящий номер, дату отправления и подпись Претендента.

6.4. Организатор конкурса не вправе предоставлять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну.

7. Требования к Претенденту

К участию в конкурсе допускаются все юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее Претенденты), независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала и удовлетворяющие следующим требованиям:

- 1) соответствие претендента 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 завершённый отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято;

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

6) внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

8. Порядок проведения осмотров объектов конкурса

Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация организуют проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Часть III. Инструкция по подготовке конкурсных заявок

9. Порядок подготовки заявок

9.1. Язык заявки.

Заявка, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

9.2. Одна конкурсная заявка от каждого Претендента – участника конкурса.

Каждый претендент может подать только одну конкурсную заявку по лоту.

10. Затраты на участие в конкурсе

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, а организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

11. Оформление и подписание заявки

11.1. Претендент обязан изучить конкурсную документацию.

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

11.2. Заявка оформляется в письменной форме. Претенденту по его требованию выдаётся расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

11.3. На внешнем конверте не должны находиться идентификационные признаки Претендента, в том числе какие-либо печати или подписи претендента. Не допускается указывать на таком конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Претендента.

Организатор принимает и регистрирует только запечатанный внешний конверт.

11.4. На внутренних конвертах необходимо указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Претендента, а также их адрес. Внутренние конверты на местах склейки должны быть подписаны Претендентом - физическим лицом или руководителем Претендента - юридического лица или иным уполномоченным лицом и пропечатаны печатью Претендента (в случае ее наличия).

11.5. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации в секретариате конкурсной комиссии, указываемой в расписке в получении конверта.

11.6. Документы в составе заявки обязательно должны находиться в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией.

11.7. Конкурсная заявка по форме, установленной конкурсной документацией, должна быть подписана лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени Участника размещения

заказа.

11.8. Все документы, входящие в оригинал заявки, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

11.9. Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью (в случае ее наличия).

11.10. Документы экземпляра-оригинала заявки предоставляются в оригинале либо в установленных конкурсной документацией случаях - в заверенных надлежащим образом копиях.

Копия документа считается надлежащим образом заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью Претендента – физического лица либо подписью руководителя Претендента – юридического лица и скреплена печатью.

Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы.

Документ экземпляра-оригинала заявки, предоставленный с нарушением данных требований, не будет иметь юридической силы.

11.11. Все страницы заявки должны быть пронумерованы.

11.12. Документы, включенные в заявку, оформленной в письменном виде, представляются в прошитом нитью (бечевкой), скрепленном печатью Претендента и подписью уполномоченного лица Претендента в виде одного тома с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.

12. Документация, входящая в заявку

12.1. Заявка, подготовленная Претендентом, должна содержать следующие документы:

12.1.1. Заявление об участии в конкурсе (форма №1)

12.1.2. Сведения и документы о претенденте:

- 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

12.1.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

12.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе.

12.1.5. Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

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

12.1.7. 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 за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

12.1.8. Копию утвержденного бухгалтерского баланса за последний год.

13. Цена конкурсной заявки - стоимость выполнения работ, заявленная Претендентом

Цена договора управления по каждому лоту определяется как сумма стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, рассчитанная исходя из стоимости обязательных работ и услуг с 1 кв.м., умноженной на общую площадь жилых и нежилых помещений.

14. Обеспечение конкурсной заявки

Претендент представляет в составе своей Конкурсной заявки финансовое обеспечение в размере 5% от месячного размера платы за работы и услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

Обеспечение конкурсной заявки не возвращается участнику конкурса в случае, если участник конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не предоставил организатору конкурса подписанный им проект договора управления и обеспечение исполнения обязательств.

15. Обеспечение исполнения обязательств

Размер обеспечения исполнения обязательств составляет 50% от цены договора управления в соответствии с п. 13. настоящей инструкции, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца.

Мерами по обеспечению исполнения обязательств являются:

- страхование ответственности;
- безотзывная банковская гарантия;
- залог депозита.

Способ обеспечения исполнения обязательств определяется участником конкурса самостоятельно.

ЧАСТЬ IV. Порядок проведения конкурса

16. Порядок вскрытия конвертов с Конкурсными заявками

16.1. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили до начала процедуры вскрытия. Очередность вскрытия конвертов устанавливается в порядке их поступления.

16.2. Конверты с заявками, полученные после начала процедуры вскрытия в день их поступления возвращаются Претендентам.

При вскрытии конвертов объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), сведения и информация о наличии документов.

17. Оценка конкурсных заявок и принятие решения о признании Претендента участником конкурса

17.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящей инструкцией в течение 10 дней.

17.2. При оценке Конкурсных заявок Конкурсная комиссия принимает во внимание мнение Экспертов Рабочей группы, которые по поручению Конкурсной комиссии осуществляют экспертизу представленных Конкурсных заявок.

В период проведения экспертизы Экспертам могут потребоваться сведения объясняющие, подтверждающие и детализирующие существо Конкурсной заявки, В этом случае Заказчик конкурса направляет официальный запрос Претенденту, в соответствии с процедурой предусмотренной п. 7. Претендент должен незамедлительно отправить на адрес Заказчика конкурса ответ на запрос.

Непосредственные контакты Экспертов, а также членов Конкурсной комиссии с Претендентами не допустимы.

17.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

17.4. Претендентам, не допущенным к конкурсу, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

18. Определение победителя конкурса

18.1. Определение победителя конкурса производится на основании предложений участников конкурса по общей стоимости дополнительных работ и услуг. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о наибольшей стоимости указанных

дополнительных работ и услуг ни один из участников конкурса не предложил большей стоимости, конкурсная комиссия объявляет наименование участника, сделавшего наибольшее стоимостное предложение.

18.2. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший перечень дополнительных работ и услуг равный, либо превосходящий по стоимости его конкурсное предложение.

19. Заключение договора управления

19.1. Организатор конкурса в течение 3-х рабочих дней, с даты, утверждения протокола конкурса, передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечни обязательных и дополнительных работ и услуг, определенных по результатам конкурса и подлежащих указанию в договорах управления многоквартирным домом, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость определенных по результатам конкурса обязательных и дополнительных работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации.

19.2. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты, утверждения протокола конкурса предоставляет организатору подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, срок действия которого составляет 3 года, а также обеспечение исполнения обязательств.

В случае, если победитель не представил в указанный срок подписанный им проект договора, он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

19.3. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления организатор конкурса предлагает заключить договор управления участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг.

20. Условия продления срока действия договора

Срок действия договора управления может быть продлен на 1 год 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 настоящими Правилами, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

21. Срок начала выполнения обязательств

Управляющая организация, победившая в конкурсе, обязана приступить к выполнению возникших по результатам конкурса обязательств, не позднее 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных ею договоров управления.

Управляющая организация, победившая в конкурсе, вправе взимать плату за содержание и ремонт, а также плату за коммунальные услуги с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса.

22. Срок внесения собственниками помещений платы за содержание и ремонт и коммунальные услуги

Оплата работ и услуг, оказанных по договору управления, производится за счет средств, поступающих от собственников помещений многоквартирных жилых домов, городского бюджета и бюджета субъекта РФ (в части возмещения расходов по предоставлению льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг).

Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги вносится собственниками ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

23. Порядок изменения обязательств по договору управления в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы

Обязательства по договору управления могут быть изменены только путем заключения Сторонами договора дополнительного соглашения на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо в результате действия обстоятельств непреодолимой силы. Если в результате действия обстоятельств непреодолимой силы исполнение Управляющей организацией указанных в договоре управления обязательств становится невозможным либо нецелесообразным, Управляющая организация обязана выполнять те работы и услуги, выполнение которых возможно в сложившихся условиях, предъявляя собственникам счета на оплату фактически оказанных услуг и выполненных работ. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленный договором управления (организатором открытого конкурса) должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически

выполненных работ и фактически оказанных услуг.

24.Порядок оплаты собственниками работ и услуг по содержанию и ремонту жилья в случае неисполнения или ненадлежащего управляющей организацией обязательств по договору управления

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, собственники помещений вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги.

Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием собственников, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступившим в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и фактически оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны Управляющей организацией, а от имени собственников помещения избранным общим собранием собственников представителем. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг представляются представителю собственников управляющей организацией. В случае, если в течение 5 дней со дня получения акта представитель собственников не подпишет такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных управляющей организацией объемах.

25.Срок предоставления обеспечения обязательств

Исполнение Управляющей организацией обязательств перед Собственниками помещений в многоквартирном доме по возмещению убытков вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договора управления многоквартирным домом, а также по возмещению вреда, причиненного общему имуществу собственников обеспечивается предоставлением в пользу собственников и ресурсоснабжающих организаций мер обеспечения обязательств, указанных в п.15 настоящей инструкции.

Собственники помещений в многоквартирном доме и ресурсоснабжающие организации вправе предъявлять в судебном порядке требования по надлежащему исполнению обязательств за счет предоставленного обеспечения. В случае реализации обеспечения полностью или частично, Управляющая организация гарантирует возобновление обеспечения до установленного организатором конкурса размера не более чем в 30-дневный срок.

26. Формы и способы осуществления собственниками контроля за выполнением управляющей организацией обязательств по договору управления

26.1. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом.

К числу таких документов в том числе могут быть отнесены:

- справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг;
- справки о сумме собранных с собственников помещений денежных средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;
- справки о наличии и размере задолженности Управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями;
- справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, в том числе диспетчеров лифтового хозяйства, сведения о времени работы бухгалтерии Управляющей организации, часах приема собственников руководителями и специалистами Управляющей организации.

Собственники помещений не вправе требовать от Управляющей организации предоставления сведений, составляющих коммерческую тайну, бухгалтерскую и налоговую отчетность Управляющей организации.

26.2. Собственники вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с ежегодным письменным отчетом Управляющей организации перед собственниками помещений в многоквартирном доме о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающем информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую Управляющими организациями.

27. Право на обжалование

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

28. Соблюдение конфиденциальности

Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок не подлежит разглашению Претендентам или иным лицам, которые официально не имеют отношения к этому процессу.

Попытки Претендентов повлиять на рассмотрение конкурсной комиссией конкурсных заявок могут послужить основанием для отклонения конкурсной заявки такого Претендента.

Приложение №1 Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

Приложение № 1
к Правилам проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утв. постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заместителя главы городского округа
по жилищно-коммунальному хозяйству И.В.Бахолдина
403342, Волгоградская область, г. Михайловка
ул. Оборонь, д.42, тел. (84463)2-75-39
E-mail: ag_mih@volganet.ru

«10» марта 2011 г.

АКТ

о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома Михайловский р-он, х. Троицкий, ул. Школьная, д.33б.
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) _____
3. Серия, тип постройки жилое
4. Год постройки 1962 г.
5. Степень износа по данным государственного технического учета %
6. Степень фактического износа 42%
7. Год последнего капитального ремонта нет
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу нет
9. Количество этажей 2
10. Наличие подвала нет
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 8
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 _____ нет _____ куб. м
19. Площадь:
- а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками _____ кв. м
- б) жилых помещений (общая площадь квартир) _____ 241,3 _____ кв. м
- в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ 54 _____ кв. м
- г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ 5 _____ кв. м
20. Количество лестниц _____ 1 _____ шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) _____ кв. м
22. Уборочная площадь общих коридоров _____ 0,0 _____ кв. м
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) _____ 0,0 _____ кв. м
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома _____
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) _____

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	бутовый	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	кирпичные	удовлетворительное
3. Перегородки	деревянные	удовлетворительное
4. Перекрытия	деревянные	удовлетворительное
чердачные	деревянные	удовлетворительное
междуэтажные	деревянные	удовлетворительное
подвальные	деревянные	удовлетворительное
(другое)		
5. Крыша	шифер	удовлетворительное
6. Полы	деревянные	удовлетворительное
7. Проемы		
окна	деревянные, 2х створчатые остекленные	удовлетворительное
двери	деревянные	удовлетворительное
(другое)		
8. Отделка		

	внутренняя	штукатурка стен, побелка, покраска	удовлетворительное
	наружная	нет	
	(другое)		
9.	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
	ванны	частично	
	электроплиты	нет	
	телефонные сети и оборудование		
	сети проводного радиовещания	да	удовлетворительное
	сигнализация	нет	
	мусоропровод	нет	
	лифт	нет	
	вентиляция	естественная	удовлетворительное
	(другое)		
10.	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
	электроснабжение	да	удовлетворительное
	холодное водоснабжение	да	удовлетворительное
	горячее водоснабжение	от колонок	удовлетворительное
	водоотведение	да	удовлетворительное
	газоснабжение	да.	удовлетворительное
	отопление (от внешних котельных)	нет	
	отопление (от домовой котельной)	нет	
	печи	нет	
	калориферы	нет	
	АГВ		
	(другое)	поквартирное газовое отопление	удовлетворительное
11.	Крыльца	нет	

консультант Андрей Мих
 (должность, ф. и. о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать

техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

И.И.И.
 (подпись)

Демидова И.И.
 (ф. и. о.)

«10» *марта* 20*21* г.

УТВЕРЖДАЮ»
И.о. заместителя главы городского округа
по жилищно-коммунальному хозяйству И.В.Бахолдина
403342, Волгоградская область, г. Михайловка
ул. Обороны, д.42-а тел. (84463)2-75-39
E-mail: ag_mih@volganet.ru

«10» марта 2011 г.

АКТ

**Наименование и периодичность
обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых
(оказываемых) по договору управления многоквартирным домом:**

№ п.п.	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ, услуг
1	2	3
I.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	
	Проведение технических осмотров строительных конструкций и конструктивных элементов МКД	
	Осмотр территории вокруг здания и фундамента	2 раза в год
	Технический осмотр каменных конструкций	2 раза в год
1.1.	Технический осмотр кровли <i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i> - стальная кровля - мягкая кровля - кровля из штучных материалов (асбоцементные листы)	2 раза в год

	Технический осмотр деревянной конструкции крыши	2 раза в год
	Технический осмотр заполнения дверных и оконных проемов	2 раза в год
	Технический осмотр перекрытий, пола, стен - <i>перекрытия</i> - <i>стены</i> - <i>полы</i>	2 раза в год
	Технический осмотр внутренней и наружной штукатурки, облицовки стен	2 раза в год
	Технический осмотр внутренней и наружной окраски	2 раза в год
1.2.	Укрепление и ремонт конструктивных элементов МКД, в том числе при подготовке к сезонной эксплуатации - <i>замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования</i> <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i> - до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 до 30 лет - от 31 до 70 лет - более 70 лет - <i>ремонт и укрепление входных дверей в помещениях общего пользования</i> <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i> - до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 до 30 лет - от 31 до 70 лет - более 70 лет - <i>ремонт и укрепление оконных блоков в помещениях общего пользования</i> - <i>проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий</i> <i>категорийность по этажности МКД:</i> - от 2 до 5 этажей - <i>ремонт просевшей отмостки</i> <i>категорийность по сроку эксплуатации МКД:</i> - до 70 лет	1 раз в год
1.3.	Устранение неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта строительных конструкций жилых домов (восстановительные работы) <i>Кровля (протечки в отдельных местах кровли; повреждения системы организованного водоотвода)</i>	по мере необходимости

	<p><i>Фундаменты. Стены (устранение повреждений фундаментов, восстановление (ремонт) отмостки, утрата связи отдельных кирпичей с кладкой наружных стен, угрожающая их выпадением; неплотность в дымоходах и газоходах и сопряжения их с печами, ремонт межпанельных швов)</i></p> <p><i>Оконные и дверные заполнения (разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек, балконных дверных полотен, дверные заполнения)</i></p> <p><i>Внутренняя и наружная отделка (отслоение штукатурки потолка или верхней части стены, угрожающее ее обрушению; нарушение связи наружной облицовки, а также лепных изделий, установленных на фасадах со стенами)</i></p> <p><i>Входная группа (крыльцо, козырек: ремонт поверхностей)</i></p> <p><i>Полы (ремонт отдельных участков бетонных полов)</i></p> <p><i>Изготовление, установка и ремонт дверей выходов на чердак, кровлю, подвальные помещения и мусороприемные камеры.</i></p>	
II.	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
2.1.	Содержание систем вентиляции и дымоудаления	3 раза в год
	<ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия тяги в дымоходах - проверка наличия тяги в вентиляционных каналах - проверка исправности канализационных вытяжек - утепление и прочистка дымовентиляционных каналов 	<p>3 раза в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>по мере необходимости</p>
2.2.	Содержание электрооборудования в МКД:	
-	<p>Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах электрооборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия цепи между заземлителями и заземленными элементами - проверка выключателей - проверка защитного автоматического отключения питания - замеры сопротивления изоляции проводов 	1 раз в три года
-	<p>Проведение технических осмотров и устранение в ходе осмотров незначительных неисправностей внутридомовой системы электроснабжения:</p> <p><i>Проверка состояния линий электрической сетей и арматуры, групповых распределительных и предохранительных щитов и переходных коробок, силовых установок</i></p> <p><i>Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мелкий ремонт электропроводки - смена светильников, выключателей, патронов - ремонт групповых щитков на лестничной клетке - ремонт силового предохранительного шкафа - закрытие на замки групповых щитков и распределительных шкафов и др. <p><i>Смена ламп накаливания на лестничных площадках, над входом в подъезд</i></p> <p><i>Эксплуатация, техническое обслуживание, поверка и ремонт общедомовых (коллективных) приборов учета</i></p>	<p>общие осмотры 2 раза в год; частичные осмотры 2 раза в год</p> <p>по мере необходимости в ходе и по результатам проведения осмотров</p> <p>1 раз в квартал снятие показаний ежемесячно, поверка по графику, ремонт по мере необходимости</p>

2.3.	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерское обеспечение в местах общего пользования	в течение года в соответствии с набором работ и периодичностью, предусмотренными специализированной организацией
III.	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	
3.1.	Содержание помещений общего пользования	
	Очистка чердачного и подвального помещения от мусора. Закрытие чердаков, подвалов на замки или другие запирающие устройства.	очистка от мусора 2 раза в год, закрытие на замки по мере необходимости
	Очистка кровли от мусора, сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек - очистка от мусора <i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i> - кровля мягкая - кровля шиферная, металлическая - сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек <i>категорийность по материалу кровельного покрытия:</i> - кровля мягкая - кровля шиферная, металлическая	очистка от мусора 2 раза в год очистка от снега, сбивание сосулек по мере необходимости
3.2.	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме	
	В весенне-летний период:	
	Подметание земельного участка: - с усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные, брусчатые) - с неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные) - территории без покрытий	5 раз в неделю
	Уборка газонов (зеленая зона, грунт) от случайного мусора	
	Выкашивание травы	2 раза в сезон
	В осенне-зимний период:	
	Уборка территории домовладения с усовершенствованными покрытиями	подметание территории при отсутствии снегопада: 5 раз в неделю очистка территории от уплотненного снега: по мере необходимости сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Уборка территории домовладения с неусовершенствованными покрытиями	подметание территории при отсутствии снегопада: через 3 суток

		сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Уборка территории домовладения без покрытий	подметание территории при отсутствии снегопада: через 3 суток сдвигка и подметание снега при снегопаде: по мере необходимости
	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	по мере необходимости
	<i>Круглогодично:</i>	
	Уход за бетонными ступенями и площадками перед входом в подъезд (подметание ступеней и площадок; сметание снега со ступеней и площадок)	5 раз в неделю
3.3.	Аварийно-диспетчерское обслуживание систем электроснабжения, строительных конструкций здания	круглосуточно
3.4.	Дератизация в местах общего пользования	обработка помещений: 2 раза в год
3.5.	Дезинсекция в местах общего пользования	обработка подвальных помещений: 1 раз в год
IV	Управление многоквартирным домом	
4.1.	Функции, непосредственно связанные с управлением многоквартирным домом	постоянно
4.2.	Функции, связанные с организацией начисления, сбора, перерасчета платежей за жилищно-коммунальные услуги	постоянно

**Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом.**

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 (а) многоквартирного(ых) дома (ов)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в
конкурсе, просим вернуть 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

договору социального найма и договору найма жилых помещений

по

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 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)

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(ф.и.о.)

" ____ " _____ 201__ г.

М.П.

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

1. Общие положения.

Заявку на участие в конкурсе может подать любое физическое или юридическое лицо, готовое выполнять работы по управлению многоквартирным домом (домами), выставляемыми на конкурс.

Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса в закрытом виде (в запечатанном конверте) в двух экземплярах в установленные им сроки и время приема. На конверте необходимо указать наименование юридического лица и данные его сотрудника, ответственного за участие в конкурсе, телефоны. Физическое лицо указывает свои фамилию, имя, отчество, телефоны.

По истечении установленного срока прием заявок прекращается.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть заполнены разборчиво.

Заявка на участие в конкурсе принимается и регистрируется организатором конкурса, до начала конкурса хранится в запечатанном конверте.

2. Подаваемая на конкурс заявка должна содержать следующую информацию:

Заявление на участие в конкурсе.

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;

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

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

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.

3. Подаваемая на конкурс заявка может дополнительно содержать следующую информацию:

Опыт работы в сфере управления многоквартирными домами:

- сведения о предшествующей деятельности;

- перечень организаций и предприятий, которым ранее были предоставлены жилищно-коммунальные услуги (с указанием телефонов);

- согласие претендента ответить на вопросы, связанные с управлением, эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда, включая порядок и условия начисления платежей за оказываемые услуги, принципы финансирования работ, составления планов, бухгалтерской и статистической отчетности.

Профессионально - квалификационный уровень участника конкурса (с приложением списка персонала с данными о его образовании и стаже работы, в том числе в данной сфере).

Отзывы заказчиков о предыдущей работе и/или документы, доказывающие способность участника конкурса выполнить должным образом условия договора (в том числе обеспечить надлежащее качество выполняемых работ, сроки их исполнения, проведение ресурсосберегающих мероприятий).

Предлагаемые методы и формы организации работы с органом местного самоуправления, подрядчиками, населением.

В пункте 1 заявки претендент должен указать:

- свою организационно-правовую форму, полное наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер телефона – для юридического лица или Ф.И.О., данные документа удостоверяющего личность (серия и номер паспорта, дата выдачи, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона – для физического лица, без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- адреса (адрес) многоквартирных (многоквартирного) домов (дома) согласно Перечню и характеристике лотов представленных в Приложении 2 настоящей конкурсной документации;

- реквизиты банковского счета для возвращения денежных средств внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

В пункте 2 заявки претендент должен представить следующие предложения по условиям договора управления многоквартирными домами (домом):

- описание предлагаемого способа внесения собственниками помещений 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;

- указание реквизитов банковского счета для внесения собственниками помещений и нанимателями платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

В конце заявки перечислить документы, прилагаемые к заявке, с указанием наименования, реквизитов и количества листов.

На основании информации, указанной в заявке и предоставленных документах, конкурсная комиссия будет оценивать заявки претендентов, и принимать решение о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным в разделе 4 настоящей конкурсной документации. Также конкурсная комиссия может запросить у претендента дополнительную информацию для разъяснения сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе.

Любой претендент вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. На лицевой стороне конверта необходимо указать наименование открытого конкурса и написать «Заявка на участие в открытом конкурсе на право выполнения работ и оказания услуг по управлению многоквартирными домами по лоту № ____ ». Не допускается указывать на таком конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) претендента.

В случае, если претендент подает заявку на участие в конкурсе по нескольким лотам, то заявка на участие в конкурсе и сумма обеспечения заявки должна предоставляться таким претендентом по каждому лоту.

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 и настоящей конкурсной документации, а также предоставлять коммунальные услуги.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе. Организатор конкурса ни в каких случаях не несет ответственности за расходы претендента.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Все заявки на участие в конкурсе, полученные после истечения срока подачи заявок, будут вскрыты, признаны опоздавшими, отклонены и возвращены претендентам. Данным претендентам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор конкурса возвращает в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками.

Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе и организатор обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

Претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. При этом организатор конкурса обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления организатору уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируются организатором конкурса. По требованию претендента, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор выдает расписку о получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

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

_____ (наименование организатора конкурса)

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

_____ (адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована “ ____ ” _____ 201__ 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.)

“ ____ ” _____ 2021__

М.П.

Приложение №6 Проект договора управления

Договор управления многоквартирным домом № _____
по ул. _____

"__" _____ 20__ г.

(наименование управляющей организации)
(далее - Управляющая организация), в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя, индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,

(учредительные документы/доверенность)

с одной стороны, и собственники помещений в многоквартирном доме (далее – Собственники) № _____ по ул. _____ (далее – МКД), с другой стороны, (в дальнейшем при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом № _____ по ул. _____ (далее - Договор) на основании _____ о

нижеследующем.

(реквизиты протокола общего собрания, решения конкурсной комиссии и т.п.)

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Управляющая организация, действующая на основании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия) № _____, выданной "____" _____ 20__ г.

(орган, выдавший лицензию)

по заданию Собственников в течение согласованного срока, указанного в п. 7.1. Договора, за плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению МКД, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставлять коммунальные услуги Собственникам и лицам, пользующимся помещениями в МКД, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность.

1.2. Оказание прочих услуг Собственникам осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации на основании отдельных соглашений.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Обязанности Управляющей организации:

2.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора, обязательными требованиями законодательства Российской Федерации и обязательными требованиями законодательства Волгоградской области.

2.1.2. Предоставлять услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества Собственников. Перечень таких работ и услуг определяется подписываемым Сторонами Приложением № 3, являющимся неотъемлемой частью Договора. Состав общего

имущества Собственников определяется Приложением № 2, являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.1.3. Провести оценку технического состояния МКД и находящегося в нем общего имущества Собственников не позднее 30 календарных дней со дня подписания Договора. О дате и времени проведения оценки технического состояния МКД подлежит извещению председатель совета МКД или уполномоченные общим собранием лица из числа собственников помещений в многоквартирном доме. Если председатель совета МКД и уполномоченное лицо из числа собственников помещений МКД не избраны, то допускается извещение любого собственника жилого помещения.

Оценка технического состояния МКД проводится при обязательном участии одного из лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

По результатам оценки технического состояния МКД составляется акт, подписываемый Управляющей организацией, а также лицом, указанным в абзаце 2 настоящего пункта. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Управляющей организации, второй – у лица, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, подписавшего акт.

Составленный акт является основанием для формирования и внесения предложений Управляющей организацией Собственникам о перечне и стоимости работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД. Отсутствие такого акта не является препятствием для реализации Собственниками права установления на общем собрании размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД.

2.1.4. Готовить и представлять первоначально, не позднее 60 календарных дней с момента заключения Договора, а впоследствии не позднее первого квартала каждого календарного года и по мере объективной необходимости предложения Собственникам по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД для их рассмотрения общим собранием Собственников.

В целях подтверждения необходимости оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных проектом перечня услуг и работ, Управляющая организация обязана представить акт обследования технического состояния МКД, а также иные документы, содержащие сведения о выявленных неисправностях, повреждениях и т.п., и при необходимости - заключения экспертных организаций.

Предложения по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД должны также включать предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в МКД, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий

Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности доводятся Управляющей организацией до Собственников ежегодно не позднее первого квартала каждого календарного года.

В целях доведения предложений по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в МКД, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Управляющая организация направляет их председателю совета МКД либо иному лицу, уполномоченному общим собранием Собственников (в случае отсутствия совета МКД), а также собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности, заказным письмом или вручает их под роспись. В случае отсутствия указанных лиц, Управляющая организация направляет предложения любому лицу из числа Собственников заказным письмом или вручает их под роспись. Одновременно Управляющая организация размещает на доске объявлений МКД информацию о месте и порядке ознакомления Собственников с данными предложениями. Управляющая организация не вправе отказать Собственнику в ознакомлении с данными предложениями (включая право делать копии, фото, выписки из них).

2.1.5. Планировать, выполнять работы и оказывать услуги по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД самостоятельно либо посредством обеспечения выполнения работ и оказания услуг третьими лицами, привлеченными Управляющей организацией на основании заключаемых Управляющей организацией от своего имени договоров. При этом

Управляющая организация обязана заключить договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД, которые она не имеет возможности или не вправе выполнить (оказать) самостоятельно.

2.1.6. Осуществлять контроль выполнения работ и оказания услуг по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД привлеченными Управляющей организацией третьими лицами, приемку результатов выполнения работ и оказания услуг. Факт приемки результатов выполнения работ и оказания услуг в этих случаях фиксируется составлением письменного акта приемки, подписываемого Управляющей организацией и соответствующим третьим лицом.

2.1.7. Принимать, хранить, актуализировать и восстанавливать техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением МКД, документы. Стороны признают, что исполнение обязанности по приему технической документации является надлежащим, если Управляющей организацией приняты исчерпывающие меры по истребованию (при необходимости в судебном порядке) технической документации и иной документации, связанной с управлением МКД от предшествующей организации, осуществлявшей управление МКД.

Управляющая организация не вправе уничтожать техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением МКД, документы без соответствующего решения общего собрания Собственников.

В случае отсутствия, утраты или порчи технической документации на МКД и иных связанных с управлением МКД документов Управляющая организация должна принять исчерпывающие меры к их восстановлению. Все неустранимые сомнения, вызванные отсутствием, утратой или порчей такой документации, Управляющая организация не вправе толковать в свою пользу при исполнении обязательств перед Собственниками. Управляющая организация также обязана хранить передаваемые ей Собственниками протоколы общих собраний Собственников.

2.1.8. На основании письменных заявлений предоставлять любому из Собственников для ознакомления Договор, техническую документацию на МКД, иные связанные с управлением МКД, документы, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления в Управляющую организацию такого заявления, если другой срок не определен законодательством Российской Федерации.

2.1.9. В случае принятия общим собранием Собственников решения о смене способа управления МКД, истечения срока действия Договора или досрочного расторжения Договора, передать по акту приема-передачи в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации, техническую документацию на МКД и иные, связанные с управлением МКД, документы организации, выбранной Собственниками для управления МКД, органу управления товарищества собственников жилья или кооператива либо, в случае выбора непосредственного способа управления, одному из Собственников, указанному в решении собрания о выборе способа управления МКД, или, если такой собственник не указан, председателю совета МКД или органу местного самоуправления (при наличии в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности), а при отсутствии также в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности, любому Собственнику в этом доме.

2.1.10. Осуществлять сбор, обновление и хранение информации о Собственниках и нанимателях помещений в МКД, а также о лицах, использующих общее имущество в МКД на основании договоров, включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.1.11. Готовить и представлять Собственникам предложения о передаче объектов общего имущества Собственников в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме, в том числе с использованием механизмов конкурсного отбора.

В интересах Собственников и на основании соответствующих решений общего собрания Собственников вступать в правоотношения с третьими лицами в целях обеспечения использования общего имущества Собственников третьими лицами на возмездной основе. Договоры,

заключенные между Управляющей организацией и третьими лицами о предоставлении в пользование общего имущества Собственников либо о размещении рекламы с использованием общего имущества Собственников в МКД, не утвержденные на общем собрании Собственников помещений в МКД, считаются недействительными.

Денежные средства, полученные Управляющей организацией от третьих лиц в результате передачи им в пользование общего имущества Собственников, после вычета установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов, направлять на финансирование работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД. В этом случае сумма, подлежащая выставлению Собственникам в платежных документах за выполненные Управляющей организацией работы и услуги по содержанию общего имущества Собственников подлежит уменьшению, с обязательным указанием в платежном документе на основании такого уменьшения.

2.1.12. Предоставлять Собственникам и пользователям помещений в МКД коммунальные услуги, соответствующие обязательным требованиям качества, приведенным в Правилах предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов. Перечень предоставляемых Управляющей организацией коммунальных услуг приводится в Приложении № 3. В целях обеспечения предоставления Собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальных услуг Управляющая организация обязана заключить соответствующие договоры энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) с ресурсоснабжающими организациями, а также договоры на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.1.13. Вести претензионную, исковую работу при выявлении нарушений, допущенных привлеченными третьими лицами, обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества Собственников.

2.1.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Договором, осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД, в том числе, работу по направлению копий документов, заявлений, уведомлений и др. в случаях и порядке, предусмотренных жилищным законодательством РФ.

2.1.15. Оформлять платежные документы и ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за расчетным, направлять (вручать) их Собственникам и пользователям помещений в МКД. Платежные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним законодательством Российской Федерации. Не допускается использование платежных документов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги в качестве оферты услуг и работ, не включенных Сторонами в обязательства Управляющей организации по Договору.

2.1.16. Своевременно и в полном объеме рассчитываться с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы, поставленные по договорам ресурсоснабжения, в целях обеспечения предоставления в установленном порядке Собственникам и пользователям помещений в МКД коммунальной услуги соответствующего вида. Не допускается использование Управляющей организацией денежных средств, полученных от Собственников и пользователей помещений в МКД за оказание коммунальных услуг, в иных целях.

2.1.17. Вести претензионную и исковую работу в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Ежегодно в течение первого квартала текущего года представлять Собственникам достоверный отчет о выполнении Договора за предыдущий календарный год, оформленный в письменной форме.

Ежегодный отчет Управляющей организации о выполнении Договора размещается Управляющей организацией на досках объявлений в каждом подъезде МКД, а также направляется председателю

совета МКД, а в случае, если председатель совета МКД не избран, каждому собственнику помещения в МКД заказным письмом или вручается каждому собственнику помещения в МКД под роспись.

В ежегодный отчет включаются следующие сведения:

- 1) адрес МКД;
- 2) период, за который подготовлен отчет;
- 3) дата формирования отчета;
- 4) объем выполненных работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам и с отдельным указанием сведений о понесенных Управляющей организацией расходах и полученных доходах в связи с выполнением указанных работ и услуг;
- 5) о случаях и объемах (в рублях) перерасчета Собственникам платы за некачественное выполнение или невыполнение Управляющей организацией работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам;
- 6) о третьих лицах, привлеченных Управляющей организацией для выполнения соответствующих работ и услуг по Договору, с обязательным указанием наименования, адреса места нахождения и ИНН третьего лица;
- 7) о случаях невыполнения (ненадлежащего выполнения) третьими лицами обязательств перед Управляющей организацией, с указанием объема невыполненных обязательств и информацией о проведенной претензионной и исковой работе в целях компенсации понесенных расходов;
- 8) о размере задолженности Собственников перед Управляющей организацией по Договору, о проведенной претензионной и исковой работе в целях взыскания задолженности;
- 9) о действующих в отчетный период тарифах с указанием периода их действия, если в течение отчетного периода изменялся их размер;
- 10) о количестве рассмотренных Управляющей организацией заявлений, жалоб и претензий, поступивших от Собственников, жильцов помещений в МКД;
- 11) иные сведения, обязательность содержания которых в отчете предусмотрена действующим законодательством, в том числе, о действующим стандартом раскрытия информации, утвержденным Правительством Российской Федерации.

К отчету прилагаются заверенные Управляющей организацией копии актов приемки выполненных работ за отчетный период.

2.1.19. Принимать и рассматривать обращения любого из Собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ или Договором.

2.1.20. Организовать и обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД, в том числе путем заключения договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию.

2.1.21. Составлять по требованию Собственников акты по фактам несвоевременного и (или) некачественного предоставления коммунальных услуг и выполнения работ (оказания услуг) по содержанию и ремонту общего имущества Собственников в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

При предоставлении в расчетном периоде потребителю коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при несвоевременном и (или) некачественном выполнении работ (оказании услуг) по содержанию и ремонту общего имущества, обязана уменьшить размер платы за коммунальную услугу, содержание и ремонт за расчетный период, вплоть до полного освобождения потребителя от оплаты такой услуги (работы).

2.1.22. Обеспечивать устранение недостатков коммунальных услуг, недостатков услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.23. Производить осмотры МКД, жилых и нежилых помещений в нем, инженерно-технического оборудования, подготовку к сезонной эксплуатации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Привлекать для участия в проведении осмотров председателя совета МКД (или членов совета МКД, уполномоченных председателем совета МКД на основании простой письменной доверенности), а в случае отсутствия совета МКД – иное лицо, уполномоченное общим собранием собственников, а также собственника помещения, находящегося в муниципальной собственности. В этих целях Управляющая организация заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) уведомляет указанных лиц о дате и времени проведения осмотра, путем вручения соответствующего уведомления под роспись либо направляет заказным письмом, а также размещает указанную информацию на доске объявлений МКД.

2.1.24. Обеспечить наличие в каждом подъезде МКД доски объявлений. Доска объявлений размещается в месте, приближенном к источнику освещения помещения общего пользования.

2.1.25. Информировать Собственников путем размещения на досках объявлений в каждом подъезде МКД сообщений о плановых перерывах предоставления коммунальных услуг, предстоящем ремонте общего имущества в МКД в установленные законодательством сроки.

2.1.26. Прекратить предоставление коммунальных услуг, оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества Собственников, управление МКД и предъявление за эти услуги и работы платежных документов Собственникам с даты расторжения Договора по основаниям, установленным жилищным или гражданским законодательством Российской Федерации.

2.1.27. С даты прекращения действия Договора расторгнуть в порядке и сроки, установленные законодательством, с ресурсоснабжающими организациями договоры, заключенные Управляющей организацией в целях обеспечения предоставления коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в МКД.

2.1.28. Нести риски и отвечать за последствия, связанные с неполучением по месту своего нахождения, указанному в Договоре и ЕГРЮЛ, корреспонденции, направляемой Собственниками в адрес Управляющей организации.

2.1.29. Проводить прием Собственников, рассматривать поступающие от них жалобы, претензии и предложения по вопросам, связанным с исполнением обязательств и реализацией прав по Договору.

2.1.30. Обеспечить ведение регистрационного учета граждан, проживающих в помещениях МКД, оформление учетно-регистрационных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, осуществлять выдачу по заявлениям Собственников или граждан, зарегистрированных в жилых помещениях в МКД, справок о составе семьи, выписок из квартирных карт, справок о состоянии лицевых счетов и т.д., если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.31. Осуществлять рассмотрение обращений лиц из числа Собственников в срок не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего обращения в Управляющую организацию, если другой срок не установлен законодательством. По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ, который направляется заявителю посредством почтовой связи либо

2.1.32. Осуществлять иные действия, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

2.2. Обязанность Собственников:

2.2.1. Передавать Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников.

Лицом, ответственным за передачу Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников и иной документации о проведении таких собраний, является инициатор соответствующего собрания.

Передача документации, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, осуществляется любым способом, позволяющим отследить факт их получения Управляющей организацией.

Инициатор общего собрания Собственников обязан хранить документацию (оригиналы) о проведении соответствующего собрания.

2.2.2. С момента возникновения права собственности на помещение в МКД своевременно и полностью вносить Управляющей организации плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Основанием для внесения платы является представленный платежный документ.

2.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила пользования жилыми помещениями и другие требования действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Представлять Управляющей организации информацию о лицах (ф.и.о., контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещение Собственника, в случае его временного отсутствия на случай проведения аварийных работ.

2.2.5. Информировать Управляющую организацию об увеличении или уменьшении количества лиц, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений.

2.2.6. По требованию Управляющей организации и в согласованные с Собственником сроки представить в Управляющую организацию копию документа о регистрации права собственности на помещения и предъявить оригинал для сверки. Указанная обязанность возникает у Собственника, заключившего Договор, однократно.

2.2.7. Председатель совета МКД, орган местного самоуправления (при наличии в МКД помещений, находящихся в муниципальной собственности) или иное лицо из числа Собственников не позднее одного месяца со дня получения предложений Управляющей организации, предусмотренных подпунктом 2.1.4 Договора, обязаны инициировать общее собрание Собственников МКД, включив в повестку общего собрания рассмотрение предложений Управляющей организации.

Собственники обязаны рассмотреть на общем собрании предложения Управляющей организации, включенные в повестку.

2.2.8. Собственники нежилых помещений в МКД представляют Управляющей организации информацию о наличии у них договоров с ресурсоснабжающими организациями на предмет поставки коммунальных ресурсов и условиях такого договора о порядке расчетов.

2.2.9. Соблюдать действующие в соответствующем муниципальном образовании правила содержания домашних животных, не допуская порчи и загрязнения общего имущества Собственников.

2.2.10. Не допускать проведения незаконной перепланировки и (или) переоборудования помещений. В случае проведения (после получения всех предусмотренных действующим законодательством разрешений) перепланировки и (или) переоборудования помещений, в тридцатидневный срок уведомить о данном факте Управляющую организацию.

2.2.11. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Управляющая организация имеет право:

2.3.1. Если это не противоречит законодательству Российской Федерации, самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, лицензии и другие разрешительные документы, к выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.3.2. Допускать перерывы в обеспечении Собственников коммунальными услугами для проведения ремонтных и профилактических работ на срок, не превышающий установленную законодательством продолжительность.

2.3.3. Требовать внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Требовать допуска в занимаемое Собственником помещение работников или представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), в заранее согласованное время, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования и выполнения необходимых ремонтных работ, а для ликвидации аварий - в любое время.

2.3.5. Приостанавливать или ограничивать в случаях и порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД, подачу потребителю коммунальных ресурсов.

Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг не является расторжением договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг.

2.3.6. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Собственник имеет право:

2.4.1. Требовать надлежащего исполнения Управляющей организацией ее обязанностей по Договору.

2.4.2. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества, безопасные для его жизни, здоровья и не причиняющие вреда его имуществу.

2.4.3. Быть в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, полностью или частично освобожденным от оплаты жилищно-коммунальных услуг в период временного отсутствия по месту постоянного жительства или за период непредоставления коммунальных услуг.

2.4.4. На беспрепятственный доступ к документам, предусмотренным п. 2.1.7 Договора, на основании письменного заявления.

2.4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Контроль и приемка выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору.

3.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору осуществляется советом МКД или уполномоченными на общем собрании лицами из числа Собственников (уполномоченные лица).

3.2. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору осуществляется в следующих формах:

3.2.1. Предоставление Управляющей организацией информации по запросу председателя (иного уполномоченного лица) совета МКД не позднее 5 рабочих дней с даты обращения следующих сведений:

- о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества Собственников;
- о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору;
- о поступлении или использовании денежных средств, поступивших в результате осуществления деятельности по предоставлению общего имущества Собственников помещений в МКД в пользование третьим лицам (сдача в аренду, предоставление в пользование и т.д.);
- о состоянии расчетов Управляющей организации с Собственниками и ресурсоснабжающими организациями, размере задолженности за истекший расчетный период (месяц или год);

3.2.2. Участие председателя совета МКД (иного уполномоченного лица) совместно с Управляющей организацией:

- в осмотрах общего имущества Собственников помещений в МКД;
- в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;
- в приемке всех видов работ по содержанию и текущему ремонту, а также по подготовке МКД к сезонной эксплуатации;
- в проверке объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);
- в снятии показаний коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов.

Управляющая организация уведомляет любым способом, позволяющим определить получение такого уведомления, председателя совета МКД и (или) уполномоченных лиц о дате, времени и месте проведения мероприятий, из числа указанных в настоящем пункте, за 5 (пять) рабочих дней до их проведения.

3.2.3. По итогам проведения мероприятий из числа указанных в пункте 3.2.2 Договора составляется акт, подписываемый Управляющей организацией и лицом, указанным в пункте 3.2.2.

3.3. Результат выполненных Управляющей организацией работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору подлежит приемке председателем совета МКД или уполномоченными лицами, о чем составляется акт по форме установленной приказом Минстроя России от 26.10.2015 № 761/пр "Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме".

3.4. Ежеквартально акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее так же - акт приемки) выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору составляется Управляющей организацией и подписывается председателем совета МКД или уполномоченным лицом. Председатель совета МКД или уполномоченное лицо, которому направлен для подписания акт приемки в случае отказа от его подписания направляет в адрес Управляющей организации письменное обоснование причин такого отказа. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме установлен в Приложении №6 к Договору.

3.5. Советом МКД совместно с Управляющей организацией составляются акты о нарушении условий Договора. Акт о нарушении составляется по требованию любой из Сторон Договора в случае:

- неправомерных действий Собственников;
- необеспечения необходимого качества услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Собственников;
- нарушения требований к качеству предоставления коммунальных услуг;
- причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственников и (или) проживающих в помещении МКД граждан;
- причинения вреда общему имуществу Собственников.

3.6. Акт, предусмотренный пунктом 3.5 Договора должен содержать следующую информацию:

- дату и время его составления;
- дату, время и характер, продолжительность нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственников (нанимателей);
- при наличии возможности - фотографирование или видеосъемка повреждений имущества;
- разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта;
- подписи членов комиссии и Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя).

3.7. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составляется Управляющей организацией по сообщению любого из потребителей работ и (или) услуг оказываемых к МКД.

Такой акт составляется в порядке, установленном действующим законодательством непосредственно после проведения проверки. Копия акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ в течение двух дней после составления, в том числе направляется лицам, указанным в пункте 3.4 Договора.

4. Цена Договора. Порядок определения цены договора, размера платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги.

4.1. Цена договора устанавливается в размере:

- платы за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяемой в порядке, установленном в п.4.2. настоящего договора;

- платы за предоставленные коммунальные услуги, определяемой в порядке, указанном в п. 4.3. настоящего Договора;

4.2. Размер платы за содержание жилого помещения определен Сторонами договора согласно Перечню услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, составляет _____ руб. в месяц за 1 кв.м. общей площади помещения в МКД (расшифровка платы приводится в Приложении № 3 к настоящему договору).

Размер расходов на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, определяется при наличии коллективного (общедомового) прибора учета исходя из норматива потребления соответствующего вида коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, по тарифам, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации, с проведением перерасчета размера таких расходов исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Размер платы за содержание жилого помещения в части оплаты коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, отражается в платежном документе отдельной строкой по каждому виду ресурсов.

В связи с изменением тарифов на коммунальные ресурсы, установленных органами государственной власти субъекта Российской Федерации, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении размера расходов в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, не требуется.

Размер платы за содержание жилого помещения, указанный в абз. 1 настоящего пункта установлен на один год (либо указать иной срок, например: на весь период действия договора, но не менее года).

За три месяца до истечения указанного срока Управляющая организация направляет Собственникам предложения об установлении размера платы за содержание жилого помещения на будущий период, которые включают финансовое обоснование расходов предлагаемых услуг и работ по каждому виду (с подробным расчетом), их объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания, в том числе с указанием на стоимость услуг и работ, выполняемых подрядчиками Управляющей организации.

В этих целях Управляющая организация направляет предложения председателю совета МКД (либо иному лицу, уполномоченному общим собранием Собственников в случае отсутствия совета МКД), а также собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности заказным письмом или вручает их под роспись. В случае отсутствия указанных лиц, Управляющая организация направляет предложения любому лицу из числа Собственников заказным письмом или вручает их под роспись. Одновременно Управляющая организация размещает на доске объявлений МКД информацию о месте и порядке ознакомления Собственников с данными предложениями. Управляющая организация не вправе отказать Собственнику в ознакомлении с данными предложениями (включая право делать копии, фото, выписки из них).

Собственники с учетом предложений Управляющей организации обязаны провести общее собрание на предмет установления размера платы за содержание жилого помещения на будущий период на основании перечня работ и услуг, утвержденного на общем собрании собственников помещений.

Если новый размер платы Собственниками не утвержден, Управляющая организация вправе обратиться в орган местного самоуправления за установлением размера платы за содержание

жилого помещения для данного МКД. В период до установления органом местного самоуправления размера платы за содержание жилого помещения, применяется ранее действующий размер платы за содержание жилого помещения.

4.3. Стоимость коммунальных услуг, предоставленных Управляющей организацией собственникам помещений (потребителям), определяется в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354, исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. Расчетный период для оплаты по Договору устанавливается равным полному календарному месяцу.

4.5. Собственники вносят плату за работы (услуги) по настоящему Договору ежемесячно на основании:

1) платежных документов (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе, в порядке, установленном жилищным законодательством), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем;

2) информации о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, размещенной в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Информацией о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг являются сведения о начислениях в системе, сведения, содержащиеся в представленном платежном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платежном документе.

4.6. Управляющая организация информирует в письменной форме Собственников об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее чем за тридцать дней до даты представления платёжных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги в ином размере, путём размещения соответствующей информации в платежном документе, выставляемом Собственникам.

4.7. Изменение размера платы за содержание жилого помещения и платы за коммунальные услуги в случае оказания услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Собственники несут ответственность за надлежащее содержание общего имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Управляющая организация несет ответственность по настоящему Договору в объеме принятых обязательств с момента вступления Договора в силу.

5.3. Управляющая организация несет ответственность за действия и бездействие третьих лиц, привлеченных ею в целях исполнения Управляющей организацией обязательств по Договору.

5.4. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере, установленном действующим законодательством.

5.5. Стороны самостоятельно друг перед другом, а в случаях, предусмотренных законом, перед третьими лицами несут ответственность за качество и сроки исполнения обязательств по Договору, а также иных обязательств, связанных с управлением МКД, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью. Приложение действительно при условии подписания его Сторонами. Отсутствие в приложении к Договору подписей Сторон означает недействительность соответствующего приложения и отсутствие достигнутого между Сторонами согласия по нему.

6.2. Условия Договора, ущемляющие права Собственников по сравнению с правилами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, ничтожны.

6.3. Условия Договора подлежат исполнению, в том числе частичному, соответствующей Стороной, если такие условия (части условий) не противоречат законодательству Российской Федерации на момент исполнения соответствующего обязательства по Договору.

7. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора.

7.1. Договор заключен сроком на _____ лет.

При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие предусмотрены Договором.

В случае отказа от пролонгации Договора Управляющая организация не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия Договора, уведомляет о своем отказе председателя совета МКД либо Собственников путем направления заказным письмом или вручения под роспись уведомления об отказе от пролонгации Договора.

7.2. Управляющая организация не вправе в одностороннем порядке изменить условия Договора или отказаться от его исполнения.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Собственников. Основанием для расторжения Договора по инициативе Собственников является поступление в адрес Управляющей организации от председателя совета МКД либо лица из числа Собственников, уполномоченного общим собранием собственников помещений в МКД, а в случае их отсутствия от любого лица из числа Собственников письменного уведомления о принятом на общем собрании Собственников решении с приложением копии этого решения. В этом случае Договор прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня получения Управляющей организации уведомления, предусмотренного настоящим пунктом Договора.

7.4. Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон. Соглашение Сторон о расторжении Договора считается действительным при условии его утверждения на общем собрании Собственников.

7.5. Стороны обязаны завершить финансовые расчеты не позднее одного месяца с момента расторжения настоящего Договора.

7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров, а при невозможности достижения соглашения - в судебном порядке.

8.2. Все изменения и дополнения к Договору осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, утверждаемого на общем собрании Собственников, являющегося неотъемлемой частью Договора.

8.3. Настоящий Договор является обязательным для всех Собственников с момента его подписания Сторонами.

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр подлежит хранению у собственника квартиры № _____ в МКД (председателя совета МКД, или иного лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений, в

случае отсутствия совета МКД) второй экземпляр – в органе местного самоуправления, третий экземпляр – у Управляющей организации.

9. Перечень приложений к Договору

Приложение № 1. Общие сведения о многоквартирном доме.

Приложение №2. Состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложение №3. Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение №4. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых Собственникам Управляющей организацией.

Приложение №5. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома (форма).

Приложение № 6. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение №6.1. Акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и общего имущества многоквартирного дома (форма).

10. Юридический адрес и реквизиты

Управляющая организация:

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
Адрес _____ места нахождения: _____

Тел./факс: _____

ИНН _____

Расчетный _____ счет _____ № _____

Кор. _____ счет _____ № _____

БИК _____

Свидетельство о государственной регистрации _____

Аварийно-диспетчерская служба: тел. _____

Руководитель _____
(подпись) М.П.

Собственники:

Фамилия, инициалы или наименование собственника помещения в МКД, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон	№ квартиры	Размер площади помещения в МКД, находящегося в собственности, в том числе жилая	Подпись собственника помещения в МКД

Приложение № 1
к договору № _____
от _____ г.

Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____.

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1.	Адрес многоквартирного дома:	
2.	Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)	
3.	Серия, тип постройки	
4.	Год постройки	
5.	Степень износа по данным государственного технического учета %	
6.	Степень фактического износа	
7.	Год последнего капитального ремонта	
8.	Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	
9.	Количество этажей	
10.	Наличие подвала	
11.	Наличие цокольного этажа	
12.	Наличие мансарды	
13.	Наличие мезонина	
14.	Количество квартир	
15.	Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества	
16.	Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания	
17.	Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания)	
18.	Строительный объем, куб.м	
19.	Площадь:	
	а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками	
	б) многоквартирного дома (жилых и нежилых помещений)	
	в) жилых помещений (общая площадь квартир)	
	г) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме), кв.м	
	д) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) кв.м	
	ж) оборудованная лифтами выше 2-го этажа	
	з) не оборудованная лифтами (1 и 2-ой этаж)	
20.	Количество лестниц	
21.	Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)	
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 (при его наличии)	

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного

		дома
1. Фундамент		
2. Наружные и внутренние капитальные стены		
3. Перегородки		
4. Перекрытия		
чердачные		
междуэтажные		
подвальные		
(другое)		
5. Крыша		
6. Полы		
7. Проемы		
окна		
двери		
(другое)		
8. Отделка		
внутренняя		
наружная		
(другое)		
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные		
электроплиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		
вентиляция		
(другое)		
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение		
холодное водоснабжение		
горячее водоснабжение		
водоотведение		
газоснабжение		
отопление (от внешних котельных)		
отопление (от домовой котельной) печи		
калориферы		
АГВ		
(другое)		
11. Крыльца		

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 201__ г.

М.П.

Приложение № 2
к договору управления многоквартирным домом № _____
по ул. _____
от " __ " _____ 20__ г.

СОСТАВ
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме
(определяется с учетом технических и конструктивных особенностей многоквартирного дома)

Наименование элемента общего имущества	Параметры
I. Помещения общего пользования	
Помещения общего пользования	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м. Материал пола - _____
Межквартирные лестничные площадки	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м. Материал пола - _____
Лестницы	Количество лестничных маршей – _____ шт. Материал лестничных маршей - _____ Материал ограждения - _____ Материал балясин - _____ Площадь – _____ кв.м.
Лифтовые и иные шахты	Количество: - лифтовых шахт - _____ шт. - иные шахты - _____ шт. _____ (указать название шахт)
Коридоры	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м. Материал пола - _____
Технические этажи	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м. Материал пола - _____
Чердаки	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м.
Технические подвалы	Количество – _____ шт. Площадь пола – _____ кв.м. Перечень инженерных коммуникаций, проходящих через подвал: 1. _____; 2. _____; 3. _____; 4. _____. Перечень установленного инженерного оборудования: 1. _____; 2. _____; 3. _____; 4. _____.
II. Ограждающие несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома	
Фундаменты	Вид фундамента - _____ Количество продухов - _____ шт.
	Количество подъездов – _____ шт.

Стены и перегородки внутри подъездов	Площадь стен в подъездах ____ кв. м. Материал стен ____ Материал отделки стен ____. Площадь потолков ____ кв. м. Материал отделки потолков _____
Стены и перегородки внутри помещений общего пользования	Площадь стен ____ кв. м. Материал стены и перегородок _____. Материал отделки стен ____. Площадь потолков ____ кв. м. Материал отделки потолков _____
Наружные стены и перегородки	Материал - _____. Площадь - ____ кв. м. Длина межпанельных швов - ____ м.
Перекрытия	Количество перекрытий - ____ Материал - _____. Площадь - ____ кв. м.
Балконные плиты	Количество балконных плит - ____ Материал - _____. Площадь - ____ кв. м.
Крыши	Количество – ____ шт. Вид кровли - _____. Материал кровли - _____. Площадь кровли – ____ кв.м. Протяженность свесов - ____ м. Площадь свесов - ____ кв. м. Протяженность ограждений - ____ м.
Двери	Количество дверей, ограждающих вход в помещения общего пользования - ____ шт. из них: деревянных - ____ шт. – ____ кв.м. металлических ____ шт. – ____ кв.м. пластиковых ____ шт. – ____ кв.м. из других материалов ____ шт. – ____ кв.м.
Окна	Количество окон, расположенных в помещениях общего пользования - ____ шт. из них деревянных - ____ шт., ____ кв.м. пластиковых ____ шт. ____ кв.м., из других материалов ____ шт. ____ кв.м. Количество форточек - ____ шт.
III. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование	
Лифты и лифтовое оборудование	Количество - ____ шт. В том числе: грузовых - ____ шт. Марки лифтов - _____ Грузоподъемность ____ т. Площадь пола кабин – ____ кв.м Площадь стен кабин - ____ кв.м.
Мусоропровод	Количество – ____ шт. Длина ствола - ____ м. Количество загрузочных устройств - ____ шт. Площадь пола мусороприемных камер _____ кв.м.
Вентиляция	Количество вентиляционных каналов - ____ шт. Материал вентиляционных каналов - _____ Протяженность вентиляционных каналов - ____ м. Количество вентиляционных коробов - ____ шт.
Дымовые трубы/ вентиляционные трубы	Количество вентиляционных труб - ____ шт. Материал - _____; Протяженность _____ м. Количество дымовых труб - ____ шт. Материал - _____ Протяженность _____ м.

Водосточные желоба/водосточные трубы	Количество желобов – _____ шт. Количество водосточных труб – _____ шт. Тип водосточных желобов и водосточных труб - _____ (наружные или внутренние) Протяженность водосточных труб - _____ м. Протяженность водосточных желобов - _____ м.
Светильники	Количество - _____ шт.
Системы дымоудаления	Количество - _____ шт.
Магистраль с распределительным щитком	Количество - _____ шт. Длина магистрали – _____ м.
Сети электроснабжения	Длина – _____ м.
Домофоны	Марка и количество: _____, _____ шт. _____, _____ шт.
Котлы отопительные	Количество - _____ шт.
Сети теплоснабжения***	Диаметр, материал труб и протяженность в однотрубном исчислении: 1. _____ мм. _____ м. 2. _____ мм. _____ м.
Задвижки, вентили, краны на системах теплоснабжения	Количество: задвижек - _____ шт. вентилей - _____ шт. кранов - _____ шт.
Бойлерные, (теплообменники)	Количество - _____ шт.
Элеваторные узлы	Количество - _____ шт.
Радиаторы**	Материал и количество – 1. _____ шт. 2. _____ шт.
Полотенцесушители	Материал и количество – 1. _____ шт. 2. _____ шт.
Системы очистки воды	Количество - _____ шт. Марка _____
Насосы	Количество - _____ шт. Марка насоса: 1. _____; 2. _____.
Трубопроводы холодной воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. _____ мм. _____, _____ м. 2. _____ мм. _____, _____ м. 3. _____ мм. _____, _____ м.
Трубопроводы горячей воды	Диаметр, материал и протяженность: 1. _____ мм. _____, _____ м. 2. _____ мм. _____, _____ м. 3. _____ мм. _____, _____ м.
Задвижки, вентили, краны на системах водоснабжения	Количество: задвижек - _____ шт; вентилей - _____ шт. кранов - _____ шт.
Общедомовые приборы учета потребляемых коммунальных ресурсов	Перечень установленных приборов учета, марка и номер: 1. _____; 2. _____; 3. _____.

Трубопроводы канализации	Диаметр, материал и протяженность: 1. ____ мм. _____, ____ м. 2. ____ мм. _____, ____ м. 3. ____ мм. _____, ____ м.
Сети газоснабжения	Диаметр, материал и протяженность: 1. ____ мм. _____, ____ м. 2. ____ мм. _____, ____ м. 3. ____ мм. _____, ____ м.
Задвижки, вентили, краны на системах газоснабжения	Количество: задвижек - ____ шт; вентилей - ____ шт. Кранов - ____ шт.
Указатели наименования улицы, переулка, площади, № __ дома, название управляющей компании	Количество - ____ шт.
Иное оборудование Приямки Почтовые ящики	<i>Указать наименование, количество</i> Количество - ____ шт. _____ кв.м. Количество - ____ шт. _____ кв.м.
IV. Земельный участок, входящий в состав общего имущества в многоквартирном доме¹	
Общая площадь	земельного участка - ____ кв.м: в том числе площадь застройки - _____ кв.. асфальт - _____ кв.м.; грунт - _____ кв.м; газон - _____ кв.м.
Парковка в границах земельного участка	Площадь - _____ кв.м. Количество парковочных мест _____ шт.
Детская площадка в границах земельного участка	Площадь - _____ кв.м. Элементы детской площадки: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Спортивная площадка в границах земельного участка	Площадь - _____ кв.м. Элементы спортивной площадки: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Зеленые насаждения в границах земельного участка	деревья - _____ шт. кустарники - _____ шт.
Элементы	Малые архитектурные формы: _____. Спортивные сооружения: _____;

¹ - Включается в состав общего имущества после передачи земельного участка в общедолевую собственность в соответствии с действующим законодательством

благоустройства в границах земельного участка	Ограждения _____ м. Скамейки - _____ шт. Столы - _____ шт.
Ливневая сеть в границах земельного участка	Люки - _____ шт. Приемные колодцы - _____ шт. Ливневая канализация: Тип - _____ Материал - _____ Протяженность - _____ м.
Иное общее имущество Урны	1. _____; 2. _____; Количество _____ шт.

Управляющая организация:

_____.
(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
Руководитель _____ М.П.
(подпись)

Собственники:

Фамилия, инициалы или наименование собственника помещения	№ квартиры	Размер площади помещения в МКД, находящегося в собственности	Подпись собственника помещения в МКД

Приложение № 3
к договору № _____
от _____ г.

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оплачиваемых за счет платы за содержание и ремонт жилья в многоквартирном доме № ____ по ул. _____.

(с учетом платы за управление)

Приложение № 7

Реквизиты банковского счета для перечисления средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

Денежные средства в качестве обеспечения конкурсной заявки должны вноситься по следующим реквизитам: Банк получателя: Отделение Волгоград Банка России//УФК по Волгоградской области г. Волгоград, БИК банка: 01180101, Счет банка получателя: 40102810445370000021, Счет получателя: 03232643187200002900, ОКТМО:18720000.