



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2017 г.

№ *64*

г. Кизилюрт

**О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом**

В целях создания конкурентной среды в сфере управления и обслуживания жилищного фонда, во исполнение пункта 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Администрация муниципального района «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом и утвердить ее состав согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом согласно Приложению № 2.
3. Утвердить форму конкурсной документации по организации и проведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом согласно Приложению № 3.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Кизилюртовского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

Глава



М.Г. Шабанов

М.Г. Шабанов

Приложение 1 к Постановлению
администрации МР «Кизилюртовский район»
от 07.06.2017 г. № 64

**Состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом**

Салимгереев С.М.	Заместитель главы администрации, председатель комиссии;
Магомедов А.О.	Специалист первой категории правового отдела;
Хизбулаева С.М.	Главный специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, секретарь комиссии;
Магомедов С.И.	Начальник отдела архитектуры, земельных и имуществен- ных отношений,
Алихмаев С.М.	Директор МУП «УЖКХ-СЕЗ», член комиссии

/Управляющий делами



Уцумиев П.М.

**Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом**

1. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Правила проведения конкурса), утвержденными постановлением Представительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район» и настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия является организатором конкурсных процедур (далее - Организатор), создается в целях проведения конкурса и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом.

Конкурс проводится, если:

1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;

собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жи-

лищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке выдано разрешение на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома.

4. Задачами Конкурсной комиссии являются:

4.1. Создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

4.2. Создание условий для эффективного использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4.3. Обеспечение доступности информации о проведении конкурса и открытости его проведения.

5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1) Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации МР «Кизилюртовский район»

2) В состав Конкурсной комиссии входит не менее пяти человек: председатель конкурсной комиссии, заместитель конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии. В состав комиссии также могут включаться депутаты МР «Кизилюртовский район» по согласованию.

3) Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящими Правилами.

6. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

1) Извещение о проведении конкурса;

- 2) Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 3) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 4) Определение победителя конкурса;
- 5) Ведение протокола процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и протокола конкурса;

Наряду со своими основными функциями по решению Организатора на Конкурсную комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Организатора, специализированной организацией (если такая привлечена Организатором), своевременного проведения Организатором (специализированной организацией) порученных мероприятий.

7. Конкурсная комиссия обязана:

- 1) Обеспечить размещение на официальном сайте torgi.gov.ru извещения о проведении конкурса;
- 2) Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- 3) Не допускать претендента к участию в проведении конкурса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- 4) Не проводить переговоров с претендентами до проведения конкурса и (или) во время проведения конкурса, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

8. Конкурсная комиссия вправе:

- 1) В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, отстранить участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;
- 2) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора за разъяснениями положений по предмету конкурса;
- 3) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора с предложением изменить условия, изложенные в конкурсной документации, в случаях, если не подана ни одна заявка на участие в конкурсе;
- 4) При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

- 1) Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- 2) Лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии, отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3) Соблюдать правила рассмотрения и оценки конкурсных заявок;
- 4) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Члены Конкурсной комиссии вправе:

- 1) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- 2) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;
- 3) Проверять правильность изложения своего выступления в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе и протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Члены Конкурсной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия заявок или к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

11. Члены Конкурсной комиссии:

- 1) Присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- 2) Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол конкурса и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 4) Принимают участие в определении победителя конкурса;
- 5) Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

12. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) Осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
- 2) Утверждает график проведения заседаний Конкурсной комиссии;
- 3) Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- 4) Открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;
- 5) Объявляет состав Конкурсной комиссии;
- 6) Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 7) Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 8) Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 9) В случае необходимости выносит на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 10) Подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 11) Объявляет победителя конкурса;
- 12) Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

13. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

2) По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок и протокол конкурса;

3) Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

15. Любые действия (бездействия) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) конкурса. В случае такого обжалования конкурсная комиссия обязана:

1) Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) Приостановить заключение договоров по результатам конкурса до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

16. Конкурсная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету проведения конкурса, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Конкурсной комиссии, но могут быть включены в состав Конкурсной комиссии по решению Организатора. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Конкурсную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Конкурсной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекоменда-

тельный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки конкурсных заявок в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

17. Члены Конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член Конкурсной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Организатора, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере проведения конкурсов.

18. В случае если члену Конкурсной комиссии станет известно о нарушении другим членом Конкурсной комиссии законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Конкурсной комиссии и (или) Организатору в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

19. Члены Конкурсной комиссии и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурса.

/ Управляющий делами



Уцумиев П.М.

ФОРМА

Конкурсной документация по организации и проведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами

ЧАСТЬ 1. Информационная карта участника конкурса

Форма торгов: открытый конкурс № _____

Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора конкурса: _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Номер контактного телефона: _____

E - mail: _____

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

Настоящий конкурс проводится на основании ст. 161 Жилищного кодекса РФ, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 года № 75

«О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее по тексту - Правила).

Предмет конкурса:

Право заключения договора управления многоквартирными домами: _____ в соответствии с приложением № 1 к настоящей конкурсной документации.

Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящей конкурсной документации

Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения:

Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится нанимателями, собственниками жилых помещений, либо уполномоченными ими лицами в управляющую организацию в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса:

- заинтересованные лица и претенденты, изъявившие желание произвести осмотр объекта конкурса, обязаны не менее, чем за 1 день до планируемой даты проведения осмотра письменно уведомить организатора конкурса о своем желании. После получения письменного уведомления об участии в осмотре объекта конкурса организатор конкурса извещает заинтересованное лицо или претендента о дате, времени и месте сбора для осмотра объекта конкурса. Осмотры проводятся каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Форма заявки на участие в конкурсе:

- представлена в приложении № 4 к настоящей конкурсной документации.

Срок, в течение которого победитель конкурса должен представить организатору конкурса подписанный договор управления многоквартирным домом и обеспечение исполнения обязательств:

- в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.

Порядок изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом:

- обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг.

Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств:

- управляющая организация обязана приступить к выполнению договора управления многоквартирным домом не позднее чем через 30 дней со дня его подписания.

Порядок оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом:

- в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения управляющей орга-

низацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, наниматели и собственники жилых помещений имеют право оплачивать только фактически оказанные услуги и выполненные работы.

Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления многоквартирным домом:

- управляющая организация обязана предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;
- за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом собственник помещения в многоквартирном доме вправе ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим 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.

Срок действия договора управления многоквартирным домом:

- 1) в течение трёх лет с момента подписания договора;
- 2) срок действия договора управления многоквартирным домом продлевается на 3 месяца, если:
 - большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;
 - товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;
 - другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока

не приступила к их выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6.02.2006 № 75, (далее - Правила) не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет:

Лот №__ : _____ рублей.

Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита

Реквизиты банковского счета перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и исполнения обязательств по договору управления: _____

Конкурсная документация состоит из:

- информационной карты участника размещения заказа;
- инструкции участника размещения заказа;
- характеристики объекта конкурса согласно приложению № 1 к настоящей конкурсной документации;
- акта о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме согласно приложению № 2 к настоящей конкурсной документации;
- перечня обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме согласно приложению № 3 к настоящей конкурсной документации;
- заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом согласно приложению № 4 к настоящей конкурсной документации;
- проекта договора управления многоквартирным домом согласно приложению № 5 к настоящей конкурсной документации;
- расчета размера обеспечения заявки согласно приложению № 6 к настоящей конкурсной документации;
- расчета обеспечения исполнения обязательств по договору согласно приложению № 7 к настоящей конкурсной документации;
- извещения о проведении открытого конкурса согласно приложению № 8 к настоящей конкурсной документации.

ЧАСТЬ 2

Инструкция участникам размещения заказа

Претенденты:

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

Затраты на участие в конкурсе:

- претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки, организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств в связи с этими расходами независимо от характера проведения и результатов конкурса.

Внесение изменений в конкурсную документацию:

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

Претенденты, использующие конкурсную документацию, размещенную на сайте: www.torgi.gov.ru, идентификация которых уполномоченным органом невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию.

Внесение изменений в заявку участника конкурса и ее отзыв:

- претендент вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов;
- изменение в заявку должно быть запечатано в конверт;
- конверт дополнительно маркируется словом «Изменение»;
- изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки;
- регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки;
- отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участника об отзыве своей заявки.

Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации:

- любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме органи-

затому конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2-х 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.

Обеспечение заявок на участие в конкурсе:

- в случае требования в конкурсной документации обеспечения конкурсных заявок, участники размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе предоставляют обеспечение заявки в размере, указанном в разделе «Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе» настоящей конкурсной документации. Валютой обеспечения заявки является российский рубль.

Обеспечение заявки на участие в конкурсе возвращается в случаях:

- отзыва участником своей заявки в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками (п. 57 Правил);
- заключения договора управления многоквартирным домом с участником конкурса, подавшим единственную заявку (п. 72 Правил);
- получения заявок после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (п. 67 Правил);
- принятия решения об отказе в допуске участника к участию в конкурсе (п. 73 Правил);
- участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, которому средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 95 Правил;
- в течение 5 рабочих дней с даты предоставления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом.

Язык конкурсной заявки:

- конкурсная заявка, подготовленная участником, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой конкурсной заявкой, должны быть написаны на русском языке;
- сопроводительная документация и печатная литература, предоставленная участником, может быть написана на другом языке при условии, что к ней будет прилагаться оформленный надлежащим образом перевод на русском языке, преимущество будет иметь переведенная версия.

Валюта конкурсной заявки:

- цены в конкурсной заявке должны быть выражены в российских рублях.

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена письменно и содержать все необходимые сведения и документы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией;
- заявка должна быть запечатана в конверт;
- при этом на конверте указывается наименование открытого конкурса (предмет, номер, лот и слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО» с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных извещением о проведении конкурса);
- участник конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Документы заявки, предоставленные с нарушением данных требований, не будут иметь юридической силы.

Претенденту по его требованию выдаётся расписка о получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправления, исходящий номер, дату 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.

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

Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Требования к участникам конкурса:

- 1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;
- 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний 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, если он

обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;

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

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

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

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

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

Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

стие в конкурсе. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, составленный по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов.

Протокол размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в день его подписания.

Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

Конкурсной комиссией оцениваются заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 18 Правил. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

Порядок проведения конкурса:

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

Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участ-

ника конкурса, заявка на участие, в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Участники конкурса представляют предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса предлагается суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) в соответствии со стоимостью работ и услуг, указанной в приложении № 2 к настоящей конкурсной документации.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг ни один из участников конкурса не предложил большей стоимости, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. Данный участник конкурса называет перечень дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - отдельно для каждого объекта конкурса, входящего в лот), общая стоимость которых должна соответствовать представленному им предложению по стоимости дополнительных работ и услуг. При объединении в один лот нескольких объектов конкурса разница между стоимостью дополнительных работ и услуг в отношении каждого объекта конкурса, входящего в лот, не должна превышать 20 процентов.

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) равна стоимости его предложения или превышает ее, такой участник признается победителем конкурса.

В случае если указанная общая стоимость меньше стоимости его предложения, участник конкурса обязан увеличить предложение по стоимости дополнительных работ и услуг и определить перечень дополнительных работ и услуг таким образом, чтобы их общая стоимость была равна или превышала представленное им предложение. При выполнении указанных требований участник конкурса признается победителем конкурса.

В случае если участник конкурса отказался выполнить указанные требования, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. В указанном случае победитель конкурса определяется в порядке, установленном пунктами 77 – 78 Правил.

Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса по форме согласно приложению № 8 к Правилам, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3-х экземплярах, один экземпляр остается

у организатора конкурса.

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 перечень обязательных и дополнительных работ и услуг, определенных по результатам конкурса и подлежащих указанию в договоре 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.

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

Срок подписания договора управления многоквартирным домом:

Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию).

В случае если победитель конкурса в указанный срок не представил организатору конкурса подписанный им проект договора, а также обеспечение исполнения обязательств управления многоквартирным домом, он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. При этом заключение договора управления многоквартирным домом таким участником конкурса является обязательным.

В случае признания участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этого участника заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора управления многоквартирным домом.

В случае если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкур-

са вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор управления многоквартирным домом, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора управления многоквартирным домом.

В течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, победитель конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Обеспечение исполнения обязательств:

Обеспечение исполнения обязательств (страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия, залог депозита). Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.

Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается организатором конкурса в установленном законом порядке (Приложение № 7).

Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, а обеспечение исполнения обязательств по оплате управляющей организацией ресурсов ресурсоснабжающих организаций - в пользу соответствующих ресурсоснабжающих организаций. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации управления многоквартирным домом».

Все вопросы, которые не оговорены в настоящей конкурсной документации, регулируются вышеуказанным постановлением.

Приложение № 1

к конкурсной документации

конкурса

на право заключения договора

управления многоквартирным домом

№ п/п	Го д вв од а	Об ъем , куб . м.	Поч- то- вый ад- рес	Но ме р до ма	Када- стро- вый номер	Пло щадь зе- мель ного уча- стка , м2	кол -во эта же й	Кол -во под ъез.	Кол -во ква рти р	Пло щад ь зда ния	Пло- щадь жи- лых поме- ще- ний	Пло- щадь нежи- лых поме- ще- ний	Пл . ме ст об щ. поль з.
1													
ИТО- ГО:													

Характеристика объектов конкурса

Приложение № 2
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома:
2. Кадастровый номер многоквартирного дома
3. Серия, тип постройки- индивидуальный, шифр проекта –
4. Год постройки год
5. Степень износа по данным государственного технического учета 0%
6. Степень фактического износа 0%
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 - кв.м.
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) – кв.м.
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)-
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав имущества в многоквартирном доме)-
20. Количество лестниц -
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)- кв.м.

22. Уборочная площадь общих коридоров - кв.м.

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

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома-кв.м.

25. Кадастровый номер земельного участка –

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

N п\п	Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое со- стояние элемен- тов общего иму- щества много- квартирного дома
1.	Фундамент		
2.	Наружные и внут- ренние капиталь- ные 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 оборудова-		

	ние		
	ванны напольные		
	электроплиты		
	телефонные сети		
	оборудование сети проводного ра- диовещания		
	мусоропровод		
	лифт		
	вентиляция		
	(другое)		
10.	Внутридомовые инженерные ком- муникации обору- дование для пре- доставления ком- мунальных услуг		
	электроснабжение		
	холодное водо- снабжение		
	горячее водо- снабжение		
	водоотведение		
	газоснабжение		
	отопление (от внешних котель- ных)		
	отопление (от до- мовой котельной)		
	печи калориферы, АГВ		
11.	Крыльцо		

Приложение № 3
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом

Перечень
обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего
имущества собственников помещений в многоквартирном доме, находящемся
по адресу мкр. 13 дом 53

№ п/п	Наименование и состав работы	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Стоимость на 1 кв.м. в месяц, (с НДС) руб.	Годовая плата, руб.
1.1.1.	нижние 3 этажа			
1.2.	Мытье лестничных площадок и маршей			
1.2.1.	нижние 3 этажа			
1.3.	Влажная протирка:			
1.3.1.	двери			
1.3.2.	перила деревянные			
1.4.	Мытье окон			
2.	Уборка земельного участка (придомовой территории)			
2.1.	Летний период			
2.1.1.	Уборка мусора с газонов			
2.1.2.	Стрижка газонов			
2.1.3.	Уборка мусора на контейнерных площадках			
2.1.4.	Подметание территории (площадок у крыльца, ступенек			

	и площадок перед входом в подъезд)			
2.1.5.	Очистка урн			
2.2.	Зимний период			
2.2.1.	Сдвигка и подметание территории (площадок у крыльца, ступенек и площадок перед входом в подъезд) в дни без снегопада: снег толщиной до 2-х см подметается, свыше 2-х см сдвигается			
2.2.2.	Сдвигка снега с территории (площадок у крыльца, ступенек и площадок перед входом в подъезд) во время снегопада			
2.2.3.	Подметание снега с территории (площадок у крыльца, ступенек и площадок перед входом в подъезд) во время снегопада			
2.2.4.	Сдвигание снега и скола, сброшенного с кровли многоквартирных домов			
2.2.5.	Транспортировка песка от места складирования и посыпка песком территории (пло-			

	щадок у крыльца, ступенек и площадок перед входом в подъезд) в дни гололеда			
2.2.6.	Механизированная уборка территории (дворовые и внутриквартальные проезды, тротуары)			
2.2.7.	Посыпка территории (дворовые и внутриквартальные проезды, тротуары) механизированным способом			
2.2.8.	Погрузка, вывоз снега и скола с придомовой территории на расстояние до 2 км			
2.2.9.	Уборка мусора на контейнерных площадках			
	Очистка контейнерной площадки от снега и наледи			
2.2.10.	Очистка урн			
2.2.11.	Сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек			
3.	Вывоз ТБО			
4.	Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
4.1.	Консервация системы центрального			

	отопления			
4.2.	Ремонт системы центрального отопления			
4.3.	Регулировка системы центрального отопления			
4.4.	Промывка системы центрального отопления			
4.5.	Испытания системы центрального отопления			
4.6.	Расконсервация системы центрального отопления			
4.7.	Ремонт просевшей отмостки			
4.8.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования			
4.9.	Ремонт и укрепление входных дверей			
4.10	Проверка состояния и ремонт продухов			
5.	Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
5.1.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в сис-			

	теме вентиляции			
5.2.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств			
5.2.1.	- в домах с закрытой проводкой			
5.3.	Осмотр территории вокруг здания, фундамента и подвала			
5.4.	Осмотр стен, перегородок, фасадов			
5.5.	Осмотр перекрытий			
5.6.	Осмотр всех элементов крыш			
5.7.	Осмотр внутренней отделки стен			
6.	Техническое обслуживание внешнего (фасадного) газопровода			
7.	Аварийное обслуживание			
7.1.	Аварийное обслуживание			
8.	Текущий ремонт			
9.	Расходы по управлению			
	ИТОГО			
	Дополнительные работы и услуги			
10.	Обслуживание приборов учета			

Приложение № 4
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом

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 03-16-УК по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу:
(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим
возвратить на счет:(реквизиты банковского счета).

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным
домом (описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора
управления многоквартирным домом способа внесения собственниками помещений
в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору
социального найма и договору найма жилых помещений государственного или
муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения
и коммунальные услуги)

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

« »

20

г.

М.П.

Приложение № 5
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом
(Проект)

Договор управления многоквартирным домом
г. Кизилюрт «___» _____ 201__ г.

_____ , именуемое в
дальнейшем «Управляющая _____ организация», в _____ лице
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны, и собственники помещений в многоквартир-
ном доме, расположенном по адресу: _____ именуемые в
дальнейшем «Собственники помещений», с другой стороны, именуемые также
по тексту договора «Стороны», на основании протокола
№ _____ от _____
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. В соответствии с настоящим договором Собственники помещений поруча-
ют, а Управляющая организация обязуется выполнять работы и оказывать услу-
ги по управлению многоквартирным домом, оказывать услуги и выполнять ра-
боты по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквар-
тирном доме (далее - МКД), расположенном на территории _____, указанном в при-
ложении № 1 к настоящему договору, осуществлять иную направленную на дос-
тижение целей управления общим имуществом в МКД деятельность.
- 1.1.1. Объектом управления по настоящему Договору является общее имущество
собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адре-
су: _____
- 1.1.2. Общее имущество в данном МКД:
- фундамент, подвальное помещение, вентиляционные окна, отмостка в цоколь;
 - несущие и ограждающие ненесущие конструкции дома, наружные стены, пере-
крытия и перегородки, отделяющие помещения различных собственников;
 - крыша, включающая кровлю, чердак, слуховые окна, стропильную систему и
перекрытия;
 - внутренний водосток, внешние водосточные трубы и водоотводящие устройст-
ва;
 - места общего пользования: подъезды, входные двери, подъездные окна, тамбу-
ры, коридоры, вестибюли проходы, межэтажные лестничные площадки, крыль-
ца;
 - система вентиляции, вентиляционные каналы и вытяжки, фановая разводка;
 - тепловые пункты с арматурой и приборами различного назначения;
 - общедомовые приборы учета холодного водоснабжения, горячего водоснабже-
ния, отопления;
 - разводящие и стояковые трубы отопления, горячего и холодного водоснабже-
ния и система канализации;

- вводные распределительные устройства, этажные щиты, стояковая электропроводка и счетчики электроэнергии мест общего пользования (электрические щиты);

- почтовые ящики;

- придомовая территория, в границах установленных органами местного самоуправления, объекты благоустройства (в том числе объекты, предназначенные для освещения придомовой территории), зеленые насаждения, строения и малые архитектурные формы, детские игровые площадки (комплексы), иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;

- техническая документация на многоквартирный дом;

- объекты, отнесенные к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме согласно технической документации;

- объекты, отнесенные к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сведениям, содержащимся в государственном земельном кадастре;

- иные оборудования, обслуживающие более одного помещения в данном доме (в том числе пожарно-охранная сигнализация).

1.2. Управление общим имуществом в МКД должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан.

1.3. Надлежащее содержание общего имущества в МКД должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о техническом регулировании, пожарной безопасности, защите прав потребителей, и должно обеспечивать:

1) соблюдение требований к надежности и безопасности общего имущества в МКД;

2) безопасность жизни и здоровья граждан, имущества физических лиц, государственного и муниципального имущества;

3) соблюдение прав и законных интересов граждан, проживающих в МКД на законных основаниях.

4) постоянную готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг собственникам и нанимателям помещений в МКД, в соответствии с Правилами содержания общего имущества в МКД и Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491, Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

5) организацию мест для накопления и накопление отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачу в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности.

6) проведение обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, включенных в утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перечень мероприятий.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Управляющая организация обязуется:

2.1.1. Приступить к выполнению настоящего Договора не позднее 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме договора управления многоквартирным домом.

2.1.2. В течение 5-ти дней с момента заключения настоящего Договора довести до сведения населения, проживающего в обслуживаемом жилищном фонде, что данный жилищный фонд и прилегающие территории обслуживаются Управляющей организацией, с указанием часов приема, адресов и телефонов руководителей, диспетчерских и дежурных служб, а также разместить проект договора управления в местах удобных для ознакомления Собственникам помещений.

2.1.3. Оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с перечнем и периодичностью выполнения обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, установленной по результатам конкурса, согласно приложению № 2 к настоящему договору и с учетом минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, и порядка их оказания, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290.

Перечень и периодичность работ может быть изменена в соответствии с изменениями в действующее законодательство или на основании решения общего собрания Собственников помещений.

2.1.4. Заключить договоры с подрядными организациями, выполняющими работы и (или) оказывающими услуги по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, в случае отсутствия возможности самостоятельно выполнить работы и (или) оказать услуги по содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

Коммунальные услуги должны отвечать параметрам качества, надежности и экологической безопасности в соответствии с Правилами предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354:

- холодная вода - круглосуточно, бесперебойно;
- горячая вода - температура воды в местах водоразбора независимо от применяемой системы теплоснабжения должна быть не ниже 60° С и не выше 75° С круглосуточно в течение всего года, за исключением времени допустимых перерывов для проведения ремонтов и профилактических работ;
- водоотведение - бесперебойное, круглосуточное в течение года;

- отопление – бесперебойное, круглосуточное в течение отопительного периода, температура воздуха в помещениях МКД должна соответствовать требованиям СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» за исключением случаев, если температура воздуха в помещениях МКД не может соответствовать вышеуказанным стандартам по вине собственников и (или) нанимателей помещений в МКД.

2.1.5. Принимать меры к устранению недостатков качества вышеперечисленных услуг в течение 7 дней с даты их обнаружения, а в случаях, если данные недостатки произошли по вине Управляющей организации, то в течение 5 дней устранить их.

2.1.6. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД, уведомить нанимателей и собственников жилых помещений в МКД о номерах телефонов аварийных и диспетчерских служб, устранять аварии, выполнять заявки нанимателей и собственников жилых помещений в МКД в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Договором.

2.1.7. Обеспечить выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких как: залив, засор стояка канализации, остановка лифтов, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению незамедлительно с момента поступления заявки по телефону. В случае отсутствия нанимателей или собственников жилых помещений в МКД обращаться в суд для получения права доступа в данное жилое помещение.

2.1.8. В случае оказания услуг и выполнения работ с ненадлежащим качеством и с перерывами, превышающими установленную продолжительность, Управляющая организация обязана снизить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения пользователям жилых и нежилых помещений в порядке установленном Постановлением Правительства «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» от 13 августа 2006 г. № 491. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2.1.9. Осуществлять контроль за качеством текущего ремонта, технического обслуживания и санитарного содержания общего имущества в МКД и придомовой территории в случае выполнения соответствующих работ подрядными организациями, а также в случае восстановления нарушенного благоустройства ресурсоснабжающей организацией или иными организациями.

2.1.10. Вести по установленной форме журнал регистрации результатов осмотра (обследования), учет выполненных работ по обслуживанию, содержанию и те-

кущему ремонту жилищного фонда и придомовых территорий, финансовую и бухгалтерскую документацию.

2.1.11. Обеспечить ведение учета выполненных работ по обслуживанию, содержанию, текущему ремонту общего имущества в МКД и придомовой территории.

2.1.12. Осуществлять раскрытие информации о своей деятельности по управлению МКД в случаях и порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЯНАО.

2.1.13. Своевременно подготавливать общее имущество в МКД, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

2.1.14. Обеспечить своевременное (за 3 календарных дня до предстоящего отключения) информирование собственников и нанимателей помещений в МКД о сроках предстоящего планового отключения инженерных сетей (водоснабжение, отопление), а также в течение 12 часов с момента аварии - об авариях на инженерных сетях и сроках ликвидации их последствий.

2.1.15. Направлять нанимателям и собственникам жилых помещений в МКД платежные документы для оплаты услуг, оказываемых по настоящему договору в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за подлежащим к оплате периоду.

2.1.16. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации, с данными, предоставленными собственником, нанимателем, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги по фактическому потреблению (расчету) в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1.18. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг собственнику, нанимателю в соответствии с действующим законодательством в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.19. Организовать и вести прием нанимателей и собственников жилых помещений в МКД по вопросам, касающимся данного договора, в следующем порядке:

- в случае поступления жалоб и претензий, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, Управляющая организация в течение 5 (пяти) рабочих дней обязана рассмотреть жалобу или претензию и проинформировать нанимателя или собственника жилого помещения в МКД о результатах рассмотрения жалобы или претензии. В случае отказа в их удовлетворении, Управляющая организация обязана указать причины отказа;
- в случае поступления иных обращений, Управляющая организация в течение 30 (тридцати) дней обязана рассмотреть обращение и проинформировать собственника или нанимателя о результатах рассмотрения обращения;
- в случае получения заявления о перерасчете размера платы за помещение не позднее 2 рабочих дней с даты получения вышеуказанных обращений направить собственнику или нанимателю извещение о дате их получения, регистрационном

номере и последующем удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

2.1.20. Информировать нанимателей и собственников жилых помещений в МКД о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, представления коммунальных услуг качеством ниже, предусмотренного настоящим Договором, в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в подъездах МКД, а в случае личного обращения - немедленно.

2.1.21. В случае невыполнения работ или не предоставления услуг, предусмотренных настоящим Договором, уведомить собственника и нанимателя о причинах нарушения путем размещения соответствующей информации на информационных досках (стендах) дома. Если невыполненные работы или не оказанные услуги могут быть выполнены (оказаны) позднее, предоставить информацию о сроках их выполнения (оказания), а при невыполнении (неоказании) произвести перерасчет платы за текущий месяц.

2.1.22. Принимать участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов и внести соответствующую информацию в техническую документацию на МКД.

2.1.23. Нести ответственность за правильную эксплуатацию и сохранность приборов коммерческого учета потребления коммунальных услуг, установленных на вводах в жилой дом, своевременно производить их поверку и ремонт. В установленные сроки снимать показания и оформлять их двухсторонним актом с ресурсоснабжающей организацией.

2.1.24. Не менее чем за три дня до начала проведения работ внутри помещения собственника или нанимателя согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

2.1.25. По требованию собственника или нанимателя производить либо организовывать проведение сверки платы за жилое помещение и выдачу документов, подтверждающих правильность начисления платы с учетом соответствия их качества обязательным требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления установленных федеральным законом или Договором неустоек (штрафов, пени).

2.1.26. Предоставлять по запросу собственника, нанимателя помещения в МКД в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления МКД.

2.1.27. Ежегодно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять Собственникам помещений путем размещения на досках объявлений, находящихся во всех подъездах МКД или в пределах земельного участка, на котором расположен МКД, а также на сайте управляющей организации письменный отчет Управляющей организации о выполнении договора управления МКД, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, упол-

номоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

2.1.28. Информировать собственников и нанимателей помещений в МКД об установленных законодательством требованиях к пользованию жилыми помещениями, об условиях расчетов за предоставляемые услуги по настоящему договору и других условиях пользования помещениями и предоставления услуг, относящихся к предмету настоящего договора.

2.1.29. Обеспечить регистрационный учет граждан, проживающих в доме, указанном в приложении № 1 к настоящему договору, с целью предоставления соответствующих сведений органам государственной власти и органам местного самоуправления на основании данных регистрационного учета, а также выдавать справки обратившимся за ними гражданам и одновременно вести базу данных по нанимателям и собственникам помещений в МКД, указанном в приложении № 1.

2.1.30. Осуществлять ведение и хранение технической документации на объект, указанный

в приложении № 1 к настоящему договору.

2.1.31. Предоставлять отчетность Организатору конкурса в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъекта РФ и органа местного самоуправления.

2.1.32. Разрабатывать предложения по эффективному использованию помещений, входящих в состав общего имущества, расположенных в МКД, для привлечения дополнительных финансовых ресурсов для улучшения состояния дома.

2.1.33. Осуществлять проведение технических осмотров МКД с составлением перечня требуемых работ по текущему и капитальному ремонту.

2.1.34. Выполнять диспетчерские функции по приему заявок от населения.

2.1.35. Осуществлять начисление и сбор платы за жилое помещение или заключить договор со специализированной организацией, осуществляющей деятельность по начислению платы за жилое помещение.

2.1.36. Осуществлять работу с собственниками и нанимателями помещений в МКД по обеспечению своевременной оплаты за работы и услуги, предусмотренные настоящим Договором, включая претензионную работу, а также обращения с соответствующим иском заявлением в суд.

2.1.37. Организовывать селективный сбор ТБО на территории МКД.

2.1.38. Участвовать во всех проверках и обследованиях многоквартирного дома с составлением акта по фактам непредставления, некачественного или несвоевременного предоставления коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту помещений общего пользования.

2.1.39. Принимать участие в комиссиях по обследованию помещений в МКД, создаваемых при Администрации _____, с составлением соответствующих актов осмотра (технического состояния) помещений в МКД.

2.1.40. Осуществлять контроль за исполнением гражданами, проживающими в МКД, Правил пользования жилыми помещениями.

2.1.41. Разрабатывать и представлять Организатору конкурса по требованию информацию в рамках оказания услуг по управлению МКД.

2.1.42. В случае реализации обеспечения обязательств (уплата средств, причитающихся собственникам жилых помещений МКД в возмещении убытков и

(или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договору управления МКД в возмещении вреда, причиненного общему имуществу, указанному в п. 5.8 Договора), управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

2.1.43. По итогам весеннего и осеннего осмотров выносить на рассмотрение Собственникам помещений проект плана капитального и текущего ремонта МКД на плановый год, в том числе в стоимостном выражении, в срок до 15 октября ежегодно.

2.1.44. При выполнении текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома учитывать требования предписаний надзорных органов.

2.1.45. Открывать и вести накопительные расчетные и лицевые счета на ремонт дома. Не допускать использования средств с накопительных счетов не по целевому назначению.

2.1.46. На основании заявки нанимателя, собственника направлять своего сотрудника для составления акта о нарушении условий Договора либо нанесении ущерба общему имуществу в МКД или помещению (ям) собственника, нанимателя.

2.1.47. Представлять интересы собственника, нанимателя в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.1.48. Не допускать использования общего имущества собственников помещений в МКД, в т.ч. предоставления коммунальных ресурсов с их использованием, без соответствующих решений общего собрания собственников помещений в МКД.

2.1.49. Вести работу по взысканию задолженностей с должников (собственников и нанимателей помещений в МКД), не приостанавливая при этом работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

2.2. Собственники помещений обязаны:

2.2.1. Нести бремя расходов на содержание общего имущества пропорционально доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Управляющая организация имеет право:

3.1.1. Требовать от собственников и нанимателей помещений в МКД оплаты оказанных услуг в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

3.1.2. Требовать допуска в жилое или нежилое помещение, в заранее согласованное с нанимателями или собственниками время, работников Управляющей организации, а также специалистов иных организаций, имеющих право на проведение работ на системах тепло-, электро-, водоснабжения, канализации, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра инженерного оборудования, конструктивных элементов здания, приборов учета, проведения необходимых ремонтных работ, а также контроля за их эксплуатацией, а для ликвидации аварий - в любое время.

3.1.3. Привлекать подрядные организации к выполнению всего комплекса или отдельных видов работ по настоящему договору.

3.1.4. Самостоятельно определять способ выполнения порученных ему работ и количество необходимого для этого персонала.

3.1.5. В случае несвоевременной или неполной оплаты оказанных услуг по настоящему Договору пользователями жилых и нежилых помещений, Управляющая организация имеет право начислить неустойку (пеню) в соответствии с действующим законодательством. Требование об уплате пени должно быть оформлено Управляющей организацией в письменном виде.

3.2. Собственники помещений имеют право:

3.2.1. Осуществлять контроль над деятельностью Управляющей организации в части выполнения функций и полномочий, предусмотренных Договором.

3.2.2. Проводить проверки качества предоставления услуг Управляющей организацией по санитарному содержанию дома и придомовой территории, содержанию и ремонту общедомового имущества и мест общего пользования, предоставления коммунальных услуг (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы).

3.2.3. При выявлении недостатков в работе Управляющей организации, а также в случае жалоб или заявлений граждан требовать от Управляющей организации:

- безвозмездного устранения недостатков, возникших по вине Управляющей организации, в течение 10 календарных дней с момента предъявления Собственниками помещений требования об этом;

- возмещения вреда, причиненного жилищному фонду, имуществу нанимателей, третьим лицам или их имуществу.

3.2.4. При причинении имуществу собственников помещений ущерба вследствие аварий в инженерных сетях, залива жилого или нежилого помещения требовать от Управляющей организации в 3-х-дневный срок составления акта о причиненном ущербе с указанием фактических объемов повреждений.

3.2.5. В случае, если Управляющая организация в течение установленного в п. 3.2.3. Договора срока не устранит выявленные недостатки Собственник вправе обратиться в суд с иском о расторжении настоящего Договора и требованием полного возмещения убытков.

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

3.2.7. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных по вине Управляющей организации.

3.2.8. Контролировать качество предоставляемых Управляющей организацией услуг по содержанию и ремонту дома, указанных в приложении № 2 к настоящему договору.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Размер платы за содержание жилого помещения определяется исходя из стоимости обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, указанной в приложении № 2 к настоящему договору, и составляет _____ (расшифровка стоимости) руб. за 1 квадратный метр (с НДС).

4.2. Плата за содержание жилого помещения вносится нанимателями, собственниками помещений либо уполномоченными ими лицами в управляющую организацию путем внесения пользователями жилых и нежилых помещений денежных средств на расчетный счет или в кассу Управляющей организации на основании платежных документов, выставленных Управляющей организацией в адрес соответствующего плательщика в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Плата за содержание жилого помещения определяется исходя из цены 1 (одного) квадратного метра для каждого пользователя пропорционально площади занимаемых жилых и нежилых помещений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Управляющая организация обязана возмещать любой вид вреда или убытков, причиненных Собственнику, нанимателю, любым третьим лицам в результате невыполнения или некачественного выполнения обязательств, указанных в п. 1.1. настоящего Договора.

5.3. Управляющая организация обязана нести ответственность за соблюдением своим персоналом действующего законодательства РФ.

5.4. Управляющая организация не несет ответственности и не возмещает Собственнику, нанимателю помещений убытки полностью или частично и не компенсирует причиненный реальный ущерб имуществу, если он возник вследствие обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.5. В иных случаях Стороны несут ответственность по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Возмещение убытков и совершение иных выплат в качестве санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору не освобождает стороны от исполнения неисполненных или исполненных надлежащим образом обязательств.

5.7. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение его условий в период его действия.

5.8. В качестве гарантии обеспечения исполнения обязательств по Договору управляющая организация предоставляет _____.

Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственникам помещений в МКД средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договору управления МКД, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в МКД, а обеспечение исполнения обязательств по оплате управляющей организацией ресурсов ресурсоснабжающих организаций - в пользу соответствующих ресурсоснабжающих организаций. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения исполнения обязательств. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

5.9. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией обязательств по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, по оплате энергоресурсов, либо причинения вреда эта гарантия направляется на устранение указанных обстоятельств и подлежит восстановлению за счет средств Управляющей организации. Указанное требование подлежит отражению в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод в качестве существенного условия этих договоров.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, и принять все возможные меры, для защиты полученной информации от разглашения.

6.2. Передача Стороной конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон.

6.3. Стороны не несут ответственности за разглашение информации в случае ее передачи государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством РФ.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, будут разрешаться путем переговоров. Срок рассмотрения претензий не более 15-ти дней.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров они разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Обязательства Сторон по настоящему Договору могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

8.3. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством или по решению общего собрания собственников помещений многоквартирного дома. При наличии оснований для одностороннего расторжения настоящего Договора сторона обязана известить в письменном виде другую сторону за 3 месяца до даты расторжения Договора.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору, за исключением случаев, указанных в п. 9.2 настоящего Договора, оформляются дополнительными соглашениями, составленными в письменной форме и подписываются Сторонами настоящего договора. Дополнительные соглашения действуют на период, указанный в таких соглашениях.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Договор заключается на 3-и года, и может быть продлен 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.

9.2. Обо всех изменениях в платежных, почтовых и других реквизитах Стороны обязаны немедленно (в течение 5 (пяти) календарных дней) письменно извещать друг друга. Письменное уведомление о таких изменениях является неотъемлемой частью договора и не требует оформления дополнительного соглашения.

9.3. При исполнении настоящего Договора Стороны обязуются руководствоваться федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

9.4. В случае принятия закона или иного нормативно-правового акта, устанавливающего обязательные для сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении договора, то применению подлежат правила, содержащиеся в принятом законе или нормативно-правовом акте, а действующий договор должен быть приведен в соответствие с ними.

9.5. Договор составлен на _____ листах в количестве экземпляров соответствующих количеству сторон договора и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Копия подписанного Договора передается Организатору открытого конкурса.

9.6. В случае прекращения у собственника жилого помещения права собственности или иного вещного права на помещения в многоквартирном доме, данный договор в отношении указанного собственника считается расторгнутым, за исключением случаев, если ему остались принадлежать на праве собственности иные помещения в многоквартирном доме. При этом новый собственник присоединяется к настоящему договору по умолчанию.

9.7. Все приложения к настоящему договору, а также к дополнительным соглашениям, оформляемым в порядке, установленным настоящим договором, являются его неотъемлемой частью.

9.8. По истечении срока действия настоящего Договора Управляющая организация обязана передать техническую документацию на МКД вновь выбранной управляющей организации.

9.9. Приложения к договору, которые являются неотъемлемой частью:

Приложение № 1 «Характеристика объекта» на 1 л.

Приложение № 2 «Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме».

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Управляющая организация: Собственники помещений:

Приложение № 6
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом
Расчет
размера обеспечения заявки

№	Наименование	Ед.изм.	Объем услуг, S	Цена услуги с НДС, руб/ед.	Стоимость ус- луг в месяц с НДС, руб.
ЛОТ 1:					
	Многokвартирные дома в капи- тальном исполнении:				
1		м ²			
	Всего за месяц				
	Размер обеспечения заявки (5%)				
	Всего за 12 месяцев				
	Размер обеспечения заявки (5%)				

Приложение № 7
к конкурсной документации
конкурса
на право заключения договора
управления многоквартирным домом
Расчет размера обеспечения исполнения обязательств

№	Наименование	Объем услуг S, м ²	Размер платы за содержание и ремонт жилого по- мещения, руб./кв.м.	Всего за месяц ЖУ ,руб.	Размер обеспечения исполнения обяза- тельств (коэф. 0,5) за месяц
---	--------------	-------------------------------------	--	-------------------------------	--

ЛОТ 1:

	Многоквартирные дома в капитальном исполнении:				
1					
	ИТОГО:				

Приложение № 8
к конкурсной документации
конкурса на право заключения
договора управления многоквартирным домом

Извещение о проведении открытого конкурса №
настоящий конкурс проводится на основании ст. 161 Жилищного кодекса РФ, в
соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 года № 75
«О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса
по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты,
номер телефона организатора конкурса

Организатор конкурса:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Номер контактного телефона:

E - mail:

Наименование конкурса

Право заключения договора управления многоквартирными домами:

- управление многоквартирными домами:

Лот 1: _____

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

- в соответствии с приложением № 3 к конкурсной документации.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный органи-
затором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров
многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого
механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования,
материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества
обязательных работ и услуг:

Лот 1: - _____ руб. за 1 кв.м

Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, срок, ме-
сто и порядок предоставления конкурсной документации:

- www.torgi.gov.ru

Конкурсная документация предоставляется (бесплатно) по адресу:

Сроки предоставления конкурсной документации:

Порядок предоставления конкурсной документации:

- по письменному заявлению в течение двух рабочих дней с даты его получения.

В случае направления конкурсной документации по почте отправитель не берет
на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием конкурсной доку-
ментации.

Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:

- дата начала подачи заявок:
- прием заявок осуществляется по адресу: ____, тел.: ____ в рабочие дни с ____.00 часов до ____.00 часов до даты окончания срока подачи заявок;
- окончание подачи заявок: ____ года до ____ часов 00 минут местного времени (____ часов 00 минут московского времени).

Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением № 4 к конкурсной документации. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

- дата и время вскрытия конвертов с заявками: ____ года ____ часов 00 минут местного времени (____ часов 00 минут (московского времени));

- место вскрытия конвертов: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в ____ по адресу: ____

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

- дата и время рассмотрения заявок:

____ года ____ часов ____ минут местного времени (____ часов ____ минут московского времени);

- место проведения указанной процедуры: рассмотрение заявок будет осуществляться конкурсной комиссией в ____ по адресу:

Место, дата и время проведения конкурса:

- ____ года ____ часов ____ минут местного времени;

- место проведения конкурса: ____

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет:

Лот №: ____ рублей.

Размер обеспечения исполнения обязательств по договору управления:

Лот №: ____ рублей.

Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита.

/Управляющий делами



Уцумиев П.М.