

Утверждаю

Глава местного самоуправления
Ковернинского муниципального округа

(должность, ф.и.о. руководителя органа)

 О.П. Шмелев

местного самоуправления, являющегося организатором
конкурса)

“ 04 ”

февраля

2021 г.

(дата утверждения)



Конкурсная документация
на проведение открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом
№ 4, ул. Советская, р.п. Ковернино
Ковернинского муниципального округа

Согласовано:

Зав. отделом архитектуры,
капитального строительства и
ЖКХ


В.А. Антонов

Зав. орг.-правовым отделом


С.В. Некрасова

р.п. Ковернино
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I.	КОНКУРС
РАЗДЕЛ I.1.	Общие условия проведения конкурса
РАЗДЕЛ I.2.	Информационная карта конкурса
РАЗДЕЛ I.3.	Образцы форм и документов для заполнения Претендентами
I.3.1.	Форма описи документов, предоставляемых для участия в открытом конкурсе
I.3.2.	Форма Заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению
I.3.3.	Форма Предложения Претендента по общей стоимости дополнительных работ и услуг согласно Приложения № 3 к настоящей Конкурсной документации
I.3.4.	Форма Анкеты Претендента
I.3.5.	Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-претендента
I.3.6.	Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право представления интересов Претендента (Участника конкурса) на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и на процедуре проведения конкурса
ЧАСТЬ II.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Приложение № 1	Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса
Приложение № 2	Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
Приложение № 3	Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
ЧАСТЬ III.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ЧАСТЬ I. КОНКУРС

РАЗДЕЛ I.1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Основания проведения конкурса

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с частью 4.1. статьи 161 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», а также иным законодательством, регулирующим проведение органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

1.2. Предмет и объект конкурса. Краткая характеристика работ и услуг. Место и сроки выполнения работ и оказания услуг

1.2.1. Конкурс проводится на право заключения Договоров управления многоквартирным домом.

1.2.2. Объектом конкурса является общее имущество помещений в многоквартирном доме, на право управления, которым проводится конкурс, указанных в *Информационной карте конкурса*.

1.2.3. Предметом конкурса является право заключения Договоров управления многоквартирными домами в отношении объекта конкурса. Полное наименование предмета конкурса указано в *Информационной карте конкурса*.

1.2.4. Участник конкурса, с которым заключается Договор управления многоквартирным домом, должен будет выполнить работы и оказать услуги, указанные в *Информационной карте конкурса* и в заявке на участие в открытом конкурсе.

1.2.5. Победитель конкурса должен выполнить работы и оказать услуги в сроки, указанные в *Информационной карте конкурса*.

1.2.6. Конкурс является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

1.2.7. Организатор конкурса выберет Управляющую организацию в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в конкурсной документации, в том числе в проекте договора ([Часть III](#)).

1.3. Организатор конкурса

1.3.1. Организатор конкурса, указанный в *Информационной карте конкурса*, проводит конкурс в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей Конкурсной документации.

1.3.2. Организатор конкурса извещает всех заинтересованных лиц о проведении конкурса и возможности подавать заявки на участие в конкурсе на право заключения Договора управления многоквартирным домом.

1.4. Требования к Претендентам на участие в конкурсе

1.4.1. В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.4.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к Претендентам:

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

1.4.2.2. в отношении Претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

1.4.2.3. деятельность Претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.4.2.4. отсутствие у Претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному

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

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

1.4.2.6. внесение Претендентом на счет, указанный в *Информационной карте конкурса*, 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 *Информационной карте конкурса*.

1.4.3. Организатор конкурса при проведении конкурса не вправе устанавливать иные требования к Претендентам.

1.5. Порядок проведения осмотра объектов конкурса и график осмотра

1.5.1. Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в *Извещении о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом* организует проведение осмотра Претендентами и другими заинтересованными лицами объектов конкурса.

1.5.2. Претендент или заинтересованное лицо должны уведомить Организатора конкурса о желании осмотреть объекты конкурса за 2 дня до предполагаемого проведения осмотра. Уведомление может быть направлено посредством телефонограммы или лично по адресу организатора конкурса, указанному в *Информационной карте конкурса*.

1.5.3. Претенденты и заинтересованные лица обязаны прибыть к месту проведения осмотра объектов конкурса в соответствии со временем, согласованным с организатором конкурса. Отсутствие одного из претендентов или заинтересованного лица не является препятствием для проведения осмотра другими претендентами или заинтересованными лицами. При проведении осмотров Организатор конкурса назначает ответственное лицо за их проведение.

1.5.4. Организатор конкурса обеспечивает беспрепятственный доступ для осмотра Претендентами и заинтересованными лицами объектов конкурса.

1.6. Цена Договора управления многоквартирными домами. Плата за содержание и ремонт жилого помещения. Порядок оплаты и срок внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги

1.6.1. Цена Договора управления многоквартирными домами включает в себя: плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирными домами, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Цена Договора не включает в себя стоимость коммунальных услуг.

Цена Договора указана в *Информационной карте конкурса*.

1.6.2. Валюта, используемая для формирования цены Договора, указана в *Информационной карте конкурса*.

1.6.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения рассчитывается Организатором конкурса в зависимости от конструктивных, 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. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения указан в *Информационной карте конкурса*.

1.6.4. Оплата работ и услуг, оказанных по Договору управления, производится за счет средств, поступающих от Собственников и Нанимателей жилых помещений многоквартирных домов. Порядок оплаты и срок внесения платы указан в *Информационной карте конкурса*.

2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Содержание конкурсной документации

2.1.1. Конкурсная документация может полностью или частично представляться в электронном виде. При этом в случае разночтений преимущество имеет текст конкурсной документации на бумажном носителе. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) комиссия будет руководствоваться текстом официальной печатной конкурсной

документации и не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной Претендентом вне установленного порядка.

2.1.2. Претенденту необходимо изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, формы, условия, а также изменения и разъяснения. Непредставление полной информации, требуемой по конкурсной документации, а также необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений о Претенденте, или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в конкурсной документации, является основанием для отклонения заявки на участие в конкурсе Претендента.

2.1.3. Заявка на участие в конкурсе Претендента, подготовленная не на основании официально полученной редакции конкурсной документации, но соответствующая всем требованиям Организатора конкурса, будет рассматриваться на общих основаниях в соответствии с установленным порядком.

2.2. Предоставление конкурсной документации

2.2.1. Организатор конкурса размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией на официальном сайте не менее чем за 30 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте всеми заинтересованными лицами без взимания платы.

2.2.2. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляют такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

2.3. Разъяснение положений конкурсной документации

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

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

2.3.3. Дата начала и окончания срока предоставления Претендентам разъяснений положений конкурсной документации указаны в *Информационной карте конкурса*.

2.4. Внесение изменений в конкурсную документацию

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

2.5. Отказ от проведения конкурса

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

2.5.2. Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения публикует в официальном печатном издании извещение об отказе от проведения конкурса и в течение 2 рабочих дней - размещает такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор

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

3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

3.1. Формы заявки на участие в конкурсе

3.1.1. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в конверте, если иное не указано в *Информационной карте конкурса*.

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

3.2.1. Заявка на участие в конкурсе, все документы и корреспонденция между Организатором конкурса и Претендентом, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке.

3.3. Расходы на участие в конкурсе

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

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

3.4.1. Заявка на участие в конкурсе, которую представляет Претендент в соответствии с настоящей конкурсной документацией, должна быть подготовлена по формам, представленным в Разделе I.3. настоящей конкурсной документации, и содержать следующее:

3.4.1.1. сведения и документы о Претенденте, подавшем заявку на участие в конкурсе:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей);

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

В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается руководителем:

- копия приказа/решения о назначении/избрании физического лица на должность руководителя;

- копии учредительных документов (устав, положение и т.п.) организации для подтверждения полномочий руководителя на совершение подобной сделки.

В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается не руководителем, помимо указанных выше документов представляется:

- доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Претендента по форме I.3.5. Раздела 1.3.

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

3.4.1.2. документы, подтверждающие соответствие Претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (оригинал или копия платежного поручения с отметкой банка об оплате);

- копии документов, подтверждающих соответствие Претендента требованию, установленному подпунктом 1.4.2.1. настоящего раздела Конкурсной документации, если

федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

а) копии собственных действующих лицензий на выполнение работ, оказание услуг по предмету конкурса;

б) копии собственных действующих сертификатов соответствия на выполняемые работы и оказываемые услуги, по которым наличие данных документов является обязательным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- копию утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

3.4.2. Непредставление, определенных пунктом 3.4.1. настоящего Раздела документов, либо наличие в таких документах недостоверных сведений, является основанием для отказа в допуске Претендента к участию в конкурсе.

3.4.3. В заявке на участие в Конкурсе (форма I.3.2. Раздела I.3. Конкурсной документации) Претендент должен указать, что в случае признания его Победителем конкурса и присуждения ему права заключить Договор управления многоквартирными домами, он обязуется в процессе исполнения Договора в полном объеме выполнить работы и оказать услуги в соответствии с *«Перечнем обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме»*, установленным Организатором конкурса и являющимся неотъемлемой частью настоящей Конкурсной документации.

3.4.4. В составе заявки на участие в конкурсе Претендент должен представить в запечатанных конвертах по каждому лоту *«Предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг»* по форме I.3.3. Раздела I.3. Конкурсной документации.

3.5. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе

3.5.1. При описании условий и предложений Претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

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

3.5.3. Все документы, представленные Претендентами, должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью в местах, где на это имеется указание (все страницы представленных документов кроме заверенных копий должны быть завизированы руководителем или уполномоченным лицом). При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей. Подчистки и исправления не допускаются. Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

3.5.4. Все документы, представляемые Претендентами в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью Претендента на месте брошюровки.

3.5.5. В случае подачи заявок на участие в конкурсе в отношении нескольких лотов одним Претендентом, такие заявки подаются в следующем порядке. Все заявки на участие в конкурсе в отношении нескольких лотов подаются Претендентом в одном конверте. На внешнем конверте должно быть указано наименование конкурса, на участие в котором подается заявка, следующим образом: «Открытый конкурс (указать наименование конкурса). Претендент вправе не указывать на внешнем конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Претендента. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

Каждый внутренний конверт, содержащий документы отдельно по каждому лоту, оформляется следующим образом: на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявка, номер соответствующего лота, наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя) Претендента следующим образом: «Открытый конкурс (наименование конкурса). Номер лота ___. Наименование Претендента».

Во внешнем конверте содержатся документы, указанные в пункте 3.4.1. настоящего раздела Конкурсной документации: один комплект общих для всех заявок документов и отдельные запечатанные конверты с документами, специфичными для каждого лота. Данные конверты, включая внешний конверт, вскрываются на заседании комиссии по вскрытию

конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с главой 5 настоящей Конкурсной документацией.

Во внешний конверт Претендент также должен вложить по каждому лоту запечатанные конверты с документом, указанным в пункте 3.4.3. настоящего раздела Конкурсной документации. Эти конверты вскрываются на заседании комиссии по проведению открытого конкурса в соответствии с главой 6 настоящей Конкурсной документации. На данных конвертах указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявка, номер соответствующего лота, наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя) Претендента, а также следующее: «Предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг». На внешнем и внутренних конвертах должно быть указано: «ОРИГИНАЛ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ».

3.5.6. Организатором конкурса может быть установлено требование о предоставлении копии заявки. (Организатор конкурса может затребовать несколько экземпляров копий заявки, соответственно может не требовать копий вообще, а только один оригинальный экземпляр). Необходимость предоставления копии (копий) заявки и их количество указывается в **Информационной карте конкурса**.

3.5.7. Внешний Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

На внешнем конверте должно быть указано наименование конкурса, на участие в котором подается заявка. Претендент вправе не указывать на внешнем конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Претендента.

3.5.8. Если внешний конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Организатор конкурса не несет никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

3.5.9. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются Претенденту.

4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

4.1. Срок подачи и регистрация заявок на участие в конкурсе

4.1.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в **Информационной карте конкурса**.

Организатор конкурса оставляет за собой право продлить срок подачи заявок на участие в конкурсе и внести соответствующие изменения в извещение о проведении открытого конкурса и в конкурсную документацию в соответствии с п. 2.4. настоящего Раздела конкурсной документации.

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

4.1.3. Заявки на участие в конкурсе, направленные по почте и поступившие в последний день окончания срока подачи заявок по адресу, по которому подаются заявки на участие в конкурсе в течение всего срока поступления заявок, за исключением последнего дня срока подачи заявок, признаются опоздавшими. Претендент при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и признана опоздавшей в соответствии с п. 4.5.1. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.1.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в п. 4.1.1. настоящего Раздела конкурсной документации, регистрируются Организатором конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке их поступления. Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в конкурсе маркируется путем нанесения на конверт регистрационного номера заявки. Запись регистрации заявки должна включать

регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи. При доставке заявки нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с заявкой должностному лицу Организатора конкурса.

При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике размещения заказа, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника размещения заказа, не допускается.

4.1.5. По требованию лица, вручившего или направившего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Организатором конкурса выдается расписка в получении конверта с такой заявкой, при этом в случае направления заявки на участие в конкурсе по почте, оформленной с учетом требований п.п. 3.5.5. и 3.5.7. настоящего Раздела конкурсной документации, соответствующая расписка направляется по адресу отправителя, указанному на конверте. Такая расписка должна содержать регистрационный номер заявки, дату и время получения Организатором конкурса конверта с заявкой, способ ее подачи, подпись и расшифровку подписи должностного лица, получившего конверт с заявкой, указанные в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.1.6. После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе и совершения действий, указанных в п. 5.1.3., не допускается внесение изменений в заявки на участие в конкурсе, а также их отзыв.

4.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

4.2.1. Претенденты подают заявки на участие в конкурсе по форме I.3.2 Раздела 1.3. Конкурсной документации и оформленные в соответствии с п. 3.5. настоящего Раздела конкурсной документации, в сроки, указанные в *Информационной карте конкурса*. Заявка на участие в конкурсе подается по адресу Организатора конкурса, указанного в *Информационной карте конкурса*. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.2.2. Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 календарных дней.

4.2.3. Предоставление заявки на участие в конкурсе является согласием Претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в *Информационной карте конкурса*.

4.2.4. Претендентам, подавшим заявки, Организатор конкурса обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов и открытия доступа. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками не вправе допускать повреждение таких конвертов.

4.2.5. В случае если конверт с заявкой на участие в конкурсе не запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности, такие конверты с заявками не принимаются Организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

4.2.6. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

4.2.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, подана только одна заявка, она рассматривается в установленном порядке.

4.3. Изменения заявок на участие в конкурсе

4.3.1. Претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов, а также совершения действий, указанных в п. 5.1.3. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.3.2. Изменения заявки на участие в конкурсе должны готовиться и запечатываться в соответствии с п. 3.5. настоящего Раздела конкурсной документации, конверт с комплектом документов маркироваться «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ (*наименование конкурса*) Регистрационный номер заявки _____» и представляться Организатору конкурса в порядке, предусмотренном пунктами 4.1. и 4.2. и с учетом сроков, установленных в п. 4.3.1. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.3.3. До последнего дня подачи заявок, установленного в п. 4.1.1. настоящего Раздела конкурсной документации, изменение заявки на участие в конкурсе подается по адресу, указанному в п. 4.1.2. настоящего Раздела конкурсной документации.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе изменения заявок на

участие в конкурсе подаются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в п. 4.1.2. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.3.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в п. 4.1.4. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.3.5. Конверты с изменениями заявок вскрываются комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

4.4. Отзыв заявок на участие в конкурсе

4.4.1. Претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов путем письменного уведомления Организатора об этом до совершения действий, указанных в п. 5.1.3. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.4.2. В заявлении об отзыве заявки на участие в конкурсе (далее – заявление об отзыве заявки) в обязательном порядке должны указываться наименование Претендента, отзывающего заявку, регистрационный номер заявки и способ возврата заявки. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом - Претендентом. К заявлению об отзыве должен быть приложен оригинал расписки, выдаваемой в соответствии с п. 4.1.5. настоящего Раздела конкурсной документации. В случае отсутствия у Претендента указанной расписки и в случае, если на конверте не указаны фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), заявка на участие в конкурсе возвращается такому Претенденту после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.4.3. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе заявления об отзыве заявок подаются по адресу, указанному в п. 4.1.2. настоящего Раздела конкурсной документации. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявления об отзыве заявок могут быть поданы на заседание комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в п. 4.1.2. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.4.4. Заявления об отзыве заявок регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в п. 4.1.4. настоящего Раздела конкурсной документации.

4.4.5. После получения и регистрации заявления об отзыве заявки Организатор конкурса сравнивает регистрационные номера, указанные в заявлении об отзыве заявки и на конверте с заявкой на участие в конкурсе, и в случае если они совпадают, вскрывают соответствующий конверт с заявкой на участие в конкурсе.

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, по которым поступили заявления об отзыве заявок, оформляется соответствующим актом, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

4.4.6. Заявки на участие в конкурсе, отозванные в установленном порядке до момента вскрытия комиссией конвертов, а также совершения действий, указанных в п. 5.1.3. настоящего Раздела конкурсной документации, считаются не поданными.

4.4.7. Возврат отозванной заявки осуществляется Организатором конкурса Претенденту, отзывающему заявку, в течение одного дня после получения соответствующего заявления.

4.4.8. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства Претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

4.5. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.5.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются Организатором конкурса Претендентам вместе с соответствующим уведомлением. Данные о вскрытии заявок, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются

Организатором конкурса в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

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

4.6. Обеспечение заявок на участие в конкурсе

4.6.1. Если требуется в *Информационной карте конкурса*, Претендент в составе заявки на участие в конкурсе предоставляет обеспечение заявки на сумму, выраженную в рублях и указанную в *Информационной карте конкурса*. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

4.6.2. Обеспечение заявки должно отвечать следующим требованиям:

1) в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе используются только денежные средства;

2) в качестве документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки, должно быть оригинал или копия платежного поручения с отметкой банка об оплате. В том случае, если перевод денежных средств осуществляется Претендентом при помощи системы «Банк-клиент», то должен быть приложен оригинал или копия выписки из банка, подтверждающая факт перевода денежных средств;

3) обеспечение заявки на участие в конкурсе должно быть перечислено по реквизитам, указанным в *Информационной карте конкурса*, в срок, обеспечивающий его поступление на счет, указанный в *Информационной карте конкурса* непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.6.3. Обеспечение заявки на участие в конкурсе возвращается в следующих случаях:

- Организатор конкурса возвращает Претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса;

- Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки;

- Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства Претендентам, чьи заявки на участие в конкурсе были получены после начала процедуры вскрытия конвертов в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов;

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

- Организатор конкурса обязан вернуть в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг;

- Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта Договора управления многоквартирными домами и обеспечения исполнения обязательств.

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

4.6.5. Возврат обеспечения заявки осуществляется на основании письменного заявления Претендента с указанием банковских реквизитов.

5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕТЕНДЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.1.1. Не позднее, чем за 25 календарных дней до даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Организатор конкурса обязан уведомить всех Собственников и Нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме о дате проведения конкурса путем размещения сообщения в местах, удобных для ознакомления, - на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

5.1.2. Публично в день, во время и в месте, указанных в *Информационной карте конкурса*, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

5.1.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, 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. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с заявкой.

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

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

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

5.1.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе комиссия вправе потребовать от Претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.8. Протокол вскрытия конвертов ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте Организатором конкурса в день его подписания.

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

5.1.10. 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.

5.2. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и порядок допуска Претендентов для участия в конкурсе

5.2.1. Комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Конкурсной документацией, а также на соответствие Претендентов требованиям, установленным пунктом 1.4.2. настоящего раздела Конкурсной документации. При этом комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

5.2.2. 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.

5.2.3. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе указаны в

Информационной карте конкурса.

5.2.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.8. настоящего раздела Конкурсной документации и соответствующим законодательством. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте.

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

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

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

5.2.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит новый конкурс. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса.

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

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

1) непредставление определенных пунктом 3.4.1. настоящего раздела Конкурсной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктом 1.4.2 настоящего раздела Конкурсной документации;

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 4.1.1. и пунктом 3.4.1. настоящего раздела Конкурсной документации.

5.2.9. Отказ в допуске к участию в конкурсе по основаниям, не предусмотренным пунктом 5.2.8. настоящего раздела Конкурсной документации, не допускается.

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

5.2.11. В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к Претендентам, установленным пунктом 1.4.2. настоящего раздела Конкурсной документации, комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

6.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом вскрытия конвертов.

6.2. Место, дата и время проведения конкурса указаны в *Информационной карте конкурса*.

6.3. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей.

6.4. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио-видеозапись конкурса.

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

6.6. 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 Конкурсной документации.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о наибольшей стоимости указанных дополнительных работ и услуг, ни один из участников конкурса не предложил большей стоимости, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг.

6.7. Указанный в пункте 6.6. настоящего раздела Конкурсной документации 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.

6.8. 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 либо 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.

6.9. В случае если участник конкурса отказался выполнить требования, предусмотренные пунктом 6.8 настоящего раздела Конкурсной документации, 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 6.7. и 6.8 настоящего раздела Конкурсной документации.

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

6.11. В случае если после троекратного объявления в соответствии с пунктом 6.5. размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и наименования участника конкурса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) ни один из участников конкурса не представил предложения по стоимости дополнительных работ и услуг, такой участник конкурса признается победителем конкурса.

6.12. Комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

6.13. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом. При этом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечни обязательных и дополнительных работ и услуг, определенных по результатам конкурса и подлежащих указанию в договорах управления многоквартирным домом, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость определенных по результатам конкурса обязательных и дополнительных работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в Извещении о проведении конкурса и в Конкурсной документации.

6.14. Протокол конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

6.15. Организатор конкурса обязан возвратить в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, которому средства возвращаются в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

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

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

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

7.1. Порядок и срок заключения Договора управления многоквартирным домом

7.1.1. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет Организатору конкурса подписанный им проект Договора управления многоквартирными домами, а также обеспечение исполнения обязательств.

7.1.2. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты Договоров управления многоквартирными домами собственнику либо представителю собственника помещений в многоквартирных домах для подписания указанных Договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 7.1.1. настоящего раздела Конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект Договора управления многоквартирными домами, а также обеспечение исполнения обязательств, он признается уклонившимся от заключения Договора управления многоквартирным домом.

7.1.4. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения Договора управления многоквартирными домами 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. В случае если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения Договора управления многоквартирными домами, Организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

7.1.7. В случае уклонения от заключения Договора управления многоквартирными домами средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

7.1.8. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, в течение 5 рабочих дней с даты представления Организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирными домами и обеспечения исполнения обязательств.

7.1.9. Договор управления многоквартирными домами заключается по каждому Лоту открытого конкурса.

7.2. Обеспечение исполнения обязательств по Договору управления многоквартирным домом

7.2.1. Если *Информационной картой конкурса* установлено требование обеспечения исполнения Договора, Участник конкурса, с которым заключается Договор, должен предоставить Организатору конкурса обеспечение исполнения обязательств по Договору управления многоквартирным домом одновременно с передачей Договора, только в этом случае Договор может быть заключен. Обеспечение исполнения Договора предоставляется на сумму, указанную в *Информационной карте конкурса*. Срок предоставления обеспечения исполнения обязательств указан в *Информационной карте конкурса*.

7.2.2. Обеспечение исполнения обязательств реализуется в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по Договору управления многоквартирным домом.

Обеспечение исполнения обязательств по уплате Управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в многоквартирном доме. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявить требования по ненадлежащего исполнению обязательств за счет средств обеспечения. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление. Указанное требование подлежит отражению в договорах управления многоквартирным домом.

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

$$O_{\text{оу}} = K \times (P_{\text{он}} + P_{\text{ку}}),$$

где:

$O_{\text{оу}}$ - размер обеспечения исполнения обязательств;

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

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

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

Размер обеспечения обязательств указан в *Информационной карте конкурса*.

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

7.3. Требования к порядку 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. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

7.4. Срок начала выполнения Управляющей организацией обязательств

Управляющая организация обязана приступить к выполнению обязательств, возникших по результатам конкурса не позднее 30 дней с даты окончания срока направления **собственнику либо представителю собственника помещений** в многоквартирном доме подписанных Управляющей организацией проектов Договоров управления многоквартирными домами. Срок начала выполнения обязательств по Договору указан в *Информационной карте конкурса*.

7.5. Порядок оплаты работ и услуг в случае неисполнения обязательств

В случаях оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, Управляющая организация обязана снизить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в порядке, установленном 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 многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491.

В случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, 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.

Изменение размера платы не допускается, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

Факт выявления ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ отражается в акте нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ. Указанный акт является основанием для уменьшения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

7.6. Формы и способы осуществления контроля за выполнением обязательств по Договору управления многоквартирным домом

Собственники помещений в многоквартирном доме вправе осуществлять контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по Договору управления многоквартирным домом. При осуществлении такого контроля:

- 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;

- собственник помещения в многоквартирном доме вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с 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.

7.7. Срок действия Договора управления многоквартирным домом.

Договор управления многоквартирным домом, заключенный по результатам конкурса между собственником помещений в многоквартирном доме и Управляющей организацией действует в течение **одного года**.

РАЗДЕЛ I.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

Следующая информация и данные для конкретного конкурса дополняют положения Раздела I.1. Общие условия проведения конкурсов. При возникновении противоречия положения настоящего документа имеют приоритет над положениями Раздела I.2. Общие условия проведения конкурса.

№ п/п	Ссылка на пункт Раздела I.1.	Наименование пункта	Текст пояснений
1	Пункт 1.3.1.	Наименование Организатора конкурса, адрес официального сайта	Наименование Организатора конкурса Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области Адрес: 606570, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4. Тел/факс: 2-33-97/2-35-06 Контактное лицо: Антонов Владимир Анатольевич E-mail: smirnov@adm.kvr.nnov.ru Официальный сайт: www.torgi.gov.ru
2	Пункт 1.2.3.	Вид и предмет конкурса	Открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино, Ковернинского муниципального округа
3	Пункт 1.2.2.	Объект конкурса	Объектом конкурса является общее имущество многоквартирного дома № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино, Ковернинского муниципального округа. Характеристика объекта открытого конкурса, включая адрес многоквартирного дома представлена в извещении «Характеристика объекта открытого конкурса».
4	Пункт 1.2.4.	Краткая характеристика работ и услуг	Выполнение работ и оказание услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества объектов конкурса, осуществление иной направленной на достижение целей управления деятельности. Общая площадь жилых и нежилых помещений объектов конкурса составляет – 320,5 кв. м.
5	Пункт 1.2.5.	Срок выполнения работ и оказания услуг	Срок выполнения работ и оказания услуг: 1 (один) год с момента заключения Договора управления многоквартирным домом
6	Пункт 1.4.	Требования к Претендентам	В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.
		Обязательные требования	Чтобы претендовать на право заключения Договора по управлению многоквартирным домом Претендент должен удовлетворять обязательным требованиям, указанным в п. 1.4.2. раздела I.1. «Общие условия проведения конкурса».
7		Преференции	Не установлены.
8		Привлечение соисполнителей	Соисполнители по данному Конкурсу не привлекаются.
9	Пункт 1.6.1.	Цена Договора управления многоквартирным домом	Цена Договора управления многоквартирным домом включает в себя: плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на пункт Раздела I.1.</i>	<i>Наименование пункта</i>	<i>Текст пояснений</i>
			домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах составляет 53352,36 рубля.
10	Пункт 1.6.2.	Валюта, используемая для формирования цены Договора	Российский рубль
11	Пункт 1.6.3., 4.2.3.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, включающая в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Плата за содержание и ремонт жилого помещения за 1 кв. м. общей площади жилых помещений <u>в месяц</u> , составляет: 14,57 руб. - электроэнергия, потребленная при содержании общего имущества в МКД: 0,19 руб., - холодная вода, потребленная при содержании общего имущества в МКД: 0,08 руб.
12	Пункт 1.6.4.	Плата Нанимателя за жилое помещение	Плата за жилое помещение включает в себя: - плату за управление, содержание, текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме; - электроэнергия, потребленная при содержании общего имущества в МКД; - холодная вода, потребленная при содержании общего имущества в МКД.
13		Порядок оплаты и срок внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения	Оплата за содержание и ремонт жилого помещения, включающая в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующим за истекшим месяцем на основании платежных документов, представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим, электроэнергия, потребленная при содержании общего имущества в МКД; холодная вода, потребленная при содержании общего имущества в МКД.
14	Пункт 2.3.3.	Дата начала и окончания срока предоставления Претендентам разъяснений положений конкурсной документации	Дата начала предоставления разъяснений положений Конкурсной документации с момента объявления конкурса. Дата окончания предоставления разъяснений положений конкурсной документации до 17.00 часов «04» марта 2021 года.
15	Пункт 3.1.1.	Форма заявки на участие в конкурсе	Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в конвертах.
16	Пункт 3.4.1., пункт 3.4.4.	Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе	Заявка на участие в конкурсе должна быть подготовлена по формам, представленным в Разделе I.3 настоящей конкурсной документации, и содержать сведения и документы, указанные в пп. 3.4.1. и 3.4.4. Раздела I.1. «Общие условия проведения конкурса».
17	Глава 3.5.	Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе	Заявка на участие в конкурсе, поданная Претендентом в письменной форме, оформляется в соответствии с главой 3.5. Раздела I.1. «Общие условия проведения конкурса» настоящей конкурсной документации. Претендент должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в конкурсе, который подшивается в один том и четко помечается «ОРИГИНАЛ». В данный том подшиваются документы, указанные в пункте 3.4.1. Раздела I.1.

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на пункт Раздела I.1.</i>	<i>Наименование пункта</i>	<i>Текст пояснений</i>
			<p>настоящей Конкурсной документации. Оригинальный экземпляр документа «Предложения Претендента по общей стоимости дополнительных работ и услуг», подготовленный по форме I.3.3. Раздела I.3. настоящей Конкурсной документации (пункт 3.4.4. Раздела I.1. настоящей Конкурсной документации), прикладывается отдельно от других документов заявки, и также помечается «ОРИГИНАЛ».</p> <p>Во внешний конверт Претендент должен поместить документы, указанные в пункте 3.4.1. Раздела I.1. настоящей Конкурсной документации, и один внутренний конверт с «Предложениями Претендента по общей стоимости дополнительных работ и услуг», должным образом маркировав конверты надписью «ОРИГИНАЛ». При этом на внутреннем и на внешнем конвертах указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Претендент вправе не указывать на внешнем конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Претендента. На внутреннем конверте Претендент указывает наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя) Претендента и следующее: «Предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг».</p> <p>Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица Претендента, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию.</p> <p>Если внешний конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Организатор конкурса не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.</p> <p>Если конверт с заявкой на участие в конкурсе не запечатан должным образом, Организатор конкурса не вправе принимать такую заявку.</p>
18	Пункт 3.5.6.	Количество копий заявки	Копия заявки на участие в конкурсе не предоставляется.
19	Пункт 4.1.1.	Срок подачи заявок на участие в конкурсе	Заявки на участие в конкурсе должны быть поданы не позднее 17 час. 00 мин (время местное) «04» марта 2021 года.
20	Пункт 4.1.2.	Место подачи заявок на участие в конкурсе (адрес)	Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу Организатора конкурса: 606570, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, кабинет 57 (4 этаж) в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов). в период с момента объявления конкурса по «04» марта 2021 г. до 17 час. 00 мин. (время местное)

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на пункт Раздела I.1.</i>	<i>Наименование пункта</i>	<i>Текст пояснений</i>
21	Пункт 5.1.2.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	«10» марта 2021 года в 09 час. 15 мин. (время местное) Заявки на участие в конкурсе будут вскрываться по адресу: р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (малый зал)
22	Пункт 4.6.1.	Размер обеспечения заявок на участие в конкурсе	Не предусмотрено
23	Подпункт 3 пункта 4.6.2.	Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в конкурсе	Обеспечение заявок на участие в конкурсе перечисляется по следующим реквизитам: Получатель: Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области Юридический адрес: 606570, Российская Федерация, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4. ИНН 5218005207, КПП 521801001 ОГРН 1065248015260, ОКТМО 22534000 ОКПО 25655663, р/с 03232643225340003200, БИК ТОФК 012202102 Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород УФК по Нижегородской области (Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, л/сч 05323D14110). <i>В платежном поручении в графе «наименование платежа» необходимо указать: «Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». НДС не облагается.</i> Обеспечение заявки на участие в конкурсе должно быть перечислено по указанным реквизитам в срок, обеспечивающий его поступление на счет получателя непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
24	Пункт 5.2.3.	Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе	«10» марта 2021 г. в 09 час. 45 мин. (время местное) по адресу Организатора конкурса: 606570, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (малый зал)
25	Пункт 6.2.	Место, дата и время проведения конкурса	«10» марта 2021 г. в 10 час. 15 мин. (время местное) по адресу Организатора конкурса: 606570, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (малый зал).
26	Раздел 6	Определение победителя конкурса	Победителем конкурса становится участник конкурса, который сделал предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг.
27	Пункт 7.1.1.	Срок заключения Договора управления многоквартирным домом	Победитель конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.
28	Пункт 7.4.	Срок начала выполнения обязательств Управляющей организации по Договору	Управляющая организация приступает к выполнению обязательств по Договору не позднее 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений подписанных договоров управления

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на пункт Раздела I.1.</i>	<i>Наименование пункта</i>	<i>Текст пояснений</i>
			многоквартирным домом.
29	Пункт 7.2.1., 7.2.3.	Размер обеспечения исполнения обязательств	Не предусмотрено
30	Пункт 7.2.1.	Срок предоставления обеспечения исполнения обязательств	Срок предоставления обеспечения исполнения обязательств – в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола конкурса до момента заключения договора.
31	Глава 7.7.	Срок действия Договора управления многоквартирным домом	Договор управления многоквартирным домом действует в течение 1-го (одного) года с момента его заключения.

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

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

**представляемых для участия в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации
для управления многоквартирным домом.**

Настоящим _____ подтверждает, что для участия
(наименование или Ф.И.О. Участника размещения заказа)
в названном конкурсе нами направляются нижеперечисленные документы:

№.№ п/п	Наименование	Кол-во листов
	<i>Часть I. Общие документы</i>	
1.	Анкета Претендента (по форме I.3.4. Раздела I.3.)	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса (<i>для юридических лиц</i>)	
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса (<i>для индивидуальных предпринимателей</i>)	
4.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента (юридического лица или индивидуального предпринимателя), подавшего заявку на участие в конкурсе	
	<i>В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается руководителем:</i>	
	– копия приказа/решения о назначении/избрании физического лица на должность руководителя.	
	– копии учредительных документов (устав, положение и т.п.) организации для подтверждения полномочий руководителя на совершение подобной сделки.	
	<i>В случае если заявка на участие в конкурсе подписывается не руководителем помимо указанных выше документов представляется:</i>	
	- доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Претендента (по форме I.3.5. Раздела I.3.).	
5.	Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право представления интересов Претендента (Участника конкурса) на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и на процедуре проведения конкурса (по форме I.3.6. Раздела I.3.)	
	<i>Другие документы, прикладываемые по усмотрению Претендента (всего - количество листов).</i>	
	<i>Итого количество листов Части I. Общие документы</i>	
	<i>Часть II. Документы по объекту конкурса</i>	
1.	Заявка на участие в конкурсе (по форме I.3.2. Раздела I.3.)	
2.	Предложения Претендента по общей стоимости дополнительных работ и услуг согласно Приложения № 3 к настоящей Конкурсной документации «Перечень дополнительных работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса» (по форме I.3.3. Раздела I.3.) (предоставляются в отдельном конверте)	
3.	Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение)	
4.	Копия утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период	
	<i>Итого количество листов по объекту конкурса</i>	

Руководитель _____ / _____ /

Примечание: При подготовке заявки на участие в конкурсе необходимо учесть, что все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в описи

документов. Весь пакет должен быть прошит, скреплен печатью/опечатан на обороте с указанием количества листов, заверен подписью (уполномоченного лица участника размещения заказа – юридического лица и собственноручно заверены участником размещения заказа – физического лица, в том числе на прошивке) и иметь сквозную нумерацию листов.

1.3.2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Организатору конкурса

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Заявление об участии в конкурсе

_____ (организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

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

_____ (номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу.

_____ (адреса многоквартирного дома)

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

_____ (реквизиты банковского счета)

2. Предложения Претендента по условиям Договора управления многоквартирными домами

_____ (описание предлагаемого Претендентом в качестве условия Договора

_____ управления многоквартирными домами способа внесения

_____ нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственниками жилых помещений платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

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

_____ (реквизиты банковского счета Претендента)

3. В случае признания нас Победителем конкурса и присуждения нам права заключить Договор управления многоквартирными домами, обязуемся в процессе исполнения Договора в полном объеме выполнить работы и оказать услуги в соответствии с *«Перечнем обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах»*, установленным Организатором конкурса и являющимся неотъемлемой частью настоящей Конкурсной документации.

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), выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса:

_____ (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 1.4.2.1. раздела I.1. настоящей Конкурсной документации **открытого конкурса по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино, Ковернинского муниципального округа**, 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.

Инструкция

по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино, Ковернинского муниципального округа

Настоящая инструкция разработана в целях единообразного заполнения заявки на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино Ковернинского муниципального округа.

Заявка на участие в открытом конкурсе по отбору Управляющей организации для управления многоквартирным домом № 4, ул. Советская, р.п. Ковернино, Ковернинского муниципального округа (далее – Заявка) - пакет документов на участие в конкурсе, подготовленный Претендентом на участие в конкурсе (далее – Претендент) согласно требованиям настоящей Конкурсной документации. Содержание и порядок подготовки Заявки установлен настоящей инструкцией.

Претендент должен подать Заявку по форме, указанной в п. 3.4. раздела I.1 настоящей Конкурсной документации.

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

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

Если Претендент подает Заявку на участие в конкурсе по нескольким лотам, то в Заявке указываются номера лотов, по которым он участвует в конкурсе.

В Заявке указываются следующие сведения:

- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;
- номер телефона;
- адреса многоквартирных домов, на право заключения договора управления, которыми объявлен конкурс;
- реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- предложения Претендента по условиям договора управления многоквартирными домами (описание предлагаемого Претендентом в качестве условия договора управления многоквартирными домами способа внесения собственниками помещений платы за содержание и ремонт жилого помещения).

К Заявке прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для юридических лиц)*;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса *(для индивидуальных предпринимателей)*;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего Заявку. Кроме того, к Заявке прилагаются документы, подтверждающие соответствие Претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:
- документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.4.2. раздела I.1. настоящей Конкурсной документации, если Федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

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

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

I.3.3 ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТА ПО ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И УСЛУГ

согласно Приложения № 3 к настоящей Конкурсной документации «Перечень дополнительных работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, являющихся объектами конкурса»

Организатору конкурса

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТА ПО ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И УСЛУГ

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность	Стоимость, руб.	Стоимость на 1 м ² общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5

I.3.4 ФОРМА АНКЕТЫ ПРЕТЕНДЕНТА

<p>1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i></p> <p>Ф.И.О. Претендента – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя</p>	
<p>2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации)</i> Паспортные данные для Претендента – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя. Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)</i></p>	
<p>3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)</i></p> <p>3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)</p> <p>3.2. Размер уставного капитала</p> <p>3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации Претендента.</p> <p>ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Претендента</p>	

Примечание:

Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Претендента подтверждены путем предоставления следующих документов:

Свидетельство о государственной регистрации;

Информационное письмо об учете в ЕГРПО;

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

4. Место нахождения (место жительства) Претендента	Страна
	Адрес
5. Почтовый адрес Претендента	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
6. Банковские реквизиты (может быть несколько): 6.1. Наименование обслуживающего банка 6.2. Расчетный счет 6.3. Корреспондентский счет 6.4. Код БИК	

Примечание:

Представляется информация обо всех открытых счетах.

Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета.

9. Балансовая стоимость активов	
--	--

В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по усмотрению Претендента могут быть представлены:

– Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. _____ (название документа) _____ (количество листов в документе);
2. _____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

.....
п. _____ (название документа) _____ (количество листов в документе)

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ М.П. _____ / _____ /
Главный бухгалтер (подпись) (ФИО)

I.3.5 ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ- ПРЕТЕНДЕНТА

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

На бланке организации

Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

р.п. Ковернино

_____ (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – Претендент:

_____ (наименование организации)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____

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

_____ (наименование

конкурса)

Подпись _____

удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись

удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.

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

На бланке организации

Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Р.п. Ковернино

_____ (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Претендент:

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

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « _____ » _____

представлять

интересы

_____ (наименование организации)

на

открытом

конкурсе _____

(наименование

конкурса)

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

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

Подпись _____

удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись

удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.

ЧАСТЬ II.
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНКУРСНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение № 1 к Конкурсной документации: Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса в приложении к Конкурсной документации.

Приложение № 2 к Конкурсной документации: «Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» в приложении к Конкурсной документации.

Приложение № 3 к Конкурсной документации: «Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» в приложении к Конкурсной документации.

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома р.п. Ковернино, ул. Советская, д. 4
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) _____
3. Серия, тип постройки _____
4. Год постройки 1969
5. Степень износа по данным государственного технического учета _____
6. Степень фактического износа _____
7. Год последнего капитального ремонта _____
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу _____
9. Количество этажей 2
10. Наличие подвала нет
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 8
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества нет
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
18. Строительный объем 2301 _____ куб. м

19. Площадь:

а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 320,5 кв. м

б) жилых помещений (общая площадь квартир) 299,8 кв. м

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 20,7 кв. м

20. Количество лестниц 2 шт.

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) _____ кв. м

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 317 кв.м. -

25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) 52:08:0011206:944

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Железоб. блоки	удовлетворительно
2. Стены, перегородки	Кирпичные	удовлетворительно
3. Перекрытия	железобетонное	удовлетворительно
4. Полы	дощатые, ДСП окраска	удовлетворительно
5. Кровля	шифер	удовлетворительно
6. Проемы	двойные створчатые, филенчатые	удовлетворительно
7. Отделочные работы	штукатурка, оклеено обоями,	удовлетворительно
8. Внутренние санитарно-технические и электротехнические устройства	водопровод, отопление - АГВ, канализация, газоснабжение от сети	удовлетворительно

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
9. Прочие работы	бетонные	удовлетворительно

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (рублей в месяц)	Стоимость за период управления МКД
1.	Аварийно-диспетчерское обслуживание инженерных внутридомовых сетей	ежедневно	1,65	5936,04
2.	Аварийное обслуживание электрических внутридомовых сетей	круглосуточно	1,05	3777,48
3.	Содержание и эксплуатация общедомового газового оборудования	авар. обслуж. - круглосуточно; проф.осмотр - 1 раз в год по графику	0,96	3453,69
4.	Дератизация и дезинфекция мест общего пользования	1 раз/год	0,41	1475,01
5.	Содержание внутридомовых инженерных сетей	аварийное обслуживание – круглосуточно, проф. Осмотр – 1 раз в год	0,47	1690,87
6.	Содержание систем электроснабжения	аварийное обслуживание – круглосуточно, проф. Осмотр – 1 раз в год	0,79	2842,10
7.	Содержание общедомовых конструкция – проведение тех. Осмотров и обходы	аварийное обслуживание – круглосуточно, проф. Осмотр – 1 раз в год	0,77	2770,15
8.	Управление	ежедневно в рабочие дни	7,21	25938,69
9.	Обслуживание домовых и вентиляционных каналов	аварийное обслуживание – круглосуточно, проф. Осмотр – 1 раз в год	0,71	2554,29
10.	Очистка крыш от снега и наледи	по мере необходимости	0,54	1942,70
11.	Электроэнергия, потребленная при содержании общего имущества в МКД		0,19	683,54
12.	Холодная вода, потребленная при содержании общего имущества в МКД		0,08	287,80
	Всего затрат		14,84	53352,36

*Приложение № 3
к Конкурсной документации*

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
в многоквартирном доме по ул. Советская, д. 4, р.п. Ковернино

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность	Плата за период обслуживания (рублей)	Стоимость на 1 кв. м общ. площади (рублей в месяц)
1	Посыпка придомовой территории противогололедными материалами в холодное время года	По заявкам населения		
2	Текущий ремонт	по необходимости		

ЧАСТЬ III.
ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР управления многоквартирным домом

именуем _____ в _____
(наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель)
 дальнейшем «Управляющая организация», в лице _____, действующего на
 основании _____,
(фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя)

_____, с одной стороны, и
(устава, доверенности и т.п.)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина,
 _____,
наименование юридического лица, муниципального образования, субъекта РФ, Российская Федерация,

_____,
при необходимости указать всех собственников помещения(й) на правах общей долевой собственности)
 являющ Собственником (ами) _____
(нежилого

_____,
(ых) помещения (й), квартир (ы) № _____, комнат (ы) в коммунальной квартире)
 общей площадью _____ м², жилой площадью _____ м²
 многоквартирного дома по
 адресу: _____ (далее – многоквартирный дом),
(индекс, улица, номер дома, номер корпуса)

на основании _____,

_____,
(документ, устанавливающий право собственности на жилое/нежилое помещение)
 № _____ от « _____ » _____ Г., выданного _____

_____,
(наименование органа, выдававшего, заверившего или зарегистрировавшего документы)
 или представитель Собственника в лице _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)
 действующего в соответствии с полномочиями, основанными на

_____,
(наименование федерального закона, акта уполномоченного органа либо доверенность, оформленная в соответствии с требованиями ст.ст. 185, 186 ГК РФ или
 удостоверенная нотариально)

именуем _____ в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, вместе именуемые далее Стороны,
 заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом (далее – Договор) о
 нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен по результатам проведенного в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06 февраля 2006 года № 75, открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом от « _____ » _____ 2021 года № _____).

1.2. Целью настоящего Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в Многоквартирном доме, а также предоставление коммунальных услуг собственникам помещений в Многоквартирном доме.

1.3. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в Многоквартирном доме.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме (далее – Правила содержания общего имущества) 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 многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность (далее – Правила изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения), утвержденными постановлением Правительства РФ от 13

августа 2006 года № 491, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам (далее по тексту – Правила предоставления коммунальных услуг), утвержденными постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307, иными положениями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. По договору управления многоквартирным домом одна сторона - Управляющая организация - по заданию другой стороны - Собственников помещений в многоквартирном доме - в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и нанимателям, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

2.2. Условия договора управления многоквартирным домом устанавливаются одинаковыми для всех Собственников помещений в многоквартирном доме.

2.3. Работы по капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома выполняются Управляющей организацией на основании протокола решения Общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок управления многоквартирным домом по настоящему договору (1) года с по

_____.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Управляющая организация обязана:

4.1.1. Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с перечнем работ, услуг и периодичностью по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, определением их стоимости и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4.1.2. Предоставлять Собственнику и Нанимателю коммунальные услуги в необходимых для него объемах и надлежащего качества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим договором. В течении действия гарантийного срока на все виды работ, выполняемых в рамках договора, за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации.

Недостаток считается выявленным, если Управляющая организация получила заявку на их устранение. Заключать с ресурсоснабжающими организациями договоры о приобретении коммунальных ресурсов, используемых при предоставлении коммунальных услуг Собственникам.

4.1.3. Самостоятельно или с привлечением других лиц осуществлять техническое обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги Собственникам.

4.1.4. Самостоятельно или с привлечением специализированной организации производить в установленном порядке «Правилами о предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах», утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (далее правила о предоставлении коммунальных услуг) расчет размера платы за предоставленные коммунальные услуги и при наличии оснований производить перерасчет размера платы за коммунальные услуги, в том числе в связи с предоставлением коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими допустимую продолжительность, за период временного отсутствия собственника в занимаемом жилом помещении, осуществлять сбор платежей за потребленные Собственниками или Нанимателями коммунальные услуги, а также иных платежей собственников / нанимателей жилых и нежилых помещений на основании принятых решений собственников (взнос на капитальный ремонт и проч.) или на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ|

4.1.4. Обеспечить начисление и сбор платежей за выполнение работ и оказание услуг по настоящему договору, а также иных платежей собственников / нанимателей жилых и нежилых помещений на основании принятых решений собственников (взнос на капитальный ремонт и проч.) или на иных

основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в соответствии с долей в праве общей собственности Собственников на общее имущество в многоквартирном доме.

4.1.5. Обеспечить выставление платежного документа (квитанций-извещений) не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным периодом.

4.1.6. Производить непосредственно при обращении Собственника или Нанимателя проверку правильности исчисления, предъявленного Собственнику или Нанимателю к уплате размера платы за коммунальные услуги, задолженности или переплаты Собственника, или Нанимателя за коммунальные услуги, правильности начисления Собственнику или Нанимателю неустоек (штрафов, пеней) и по результатам проверки выдавать Собственнику или Нанимателю документы, содержащие правильно начисленные платежи. Выдаваемые документы по просьбе должны быть заверены подписью руководителя и печатью Управляющей организации.

4.1.7. При наличии коллективного (общедомового) прибора учета ежемесячно снимать показания такого прибора учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета с привлечением председателя совета управления домом, предоставить Собственнику по его требованию в течение 1 рабочего дня со дня обращения возможность ознакомиться со сведениями о показаниях коллективных (общедомовых) приборов учета, обеспечивать сохранность информации о показаниях коллективных (общедомовых), индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета в течение не менее 3 лет.

4.1.8. Принимать от Собственников и Нанимателей показания индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, в том числе способами, допускающими возможность удаленной передачи сведений о показаниях приборов учета и использовать их при расчете размера платы за коммунальные услуги за тот расчетный период, за который были сняты показания, а также проводить проверки состояния указанных приборов учета и достоверности предоставленных Собственником и Нанимателем сведений об их показаниях.

4.1.9. Принимать сообщения от Собственников и Нанимателей о факте непредоставления коммунальных услуг, предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, организовывать и проводить проверку такого факта с составлением соответствующего акта. При наличии вреда, причиненного нарушением качества коммунальных услуг составлять акт в произвольной форме, фиксирующий вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу собственника;

4.1.10. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома.

4.1.11. Обеспечить оперативное выполнение работ по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, порче их имущества, а также снижению комфортности их проживания.

4.1.12. Обеспечить установку и ввод в эксплуатацию коллективного (общедомового) прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, в том числе по показателям точности измерений, не позднее 3 месяцев со дня принятия Собственниками помещений в многоквартирном доме решения о включении расходов на приобретение и установку коллективного (общедомового) прибора учета в плату за содержание и ремонт жилого помещения, если иной срок не установлен таким решением.

4.1.13. Не создавать препятствий Собственнику в реализации его права на установку индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, в том числе прибора учета, функциональные возможности которого позволяют определять объемы (количество) потребленных коммунальных ресурсов дифференцированно по времени суток (установленным периодам времени) или по иным критериям, отражающим степень использования коммунальных ресурсов, даже если такой индивидуальный или общий (квартирный) прибор учета по функциональным возможностям отличается от коллективного (общедомового) прибора учета, которым оснащен многоквартирный дом.

4.1.14. Осуществлять по заявлению Собственника или Нанимателя ввод в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего законодательству Российской Федерации об обеспечении единства измерений, даже если такой индивидуальный или общий (квартирный) прибор учета по функциональным возможностям отличается от коллективного (общедомового) прибора учета, которым оснащен многоквартирный дом, не позднее месяца, следующего за датой его установки, а также приступить к осуществлению расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию (Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», утв. Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 354).

4.1.15. Сдавать председателю совета дома выполненные работы, услуги по управлению многоквартирным домом по актам о приемке оказанных услуг и выполненных работ. Акты приема выполненных услуг и работ подписываются уполномоченными представителями Управляющей организации и председателем совета управления дома. Подписание актов в одностороннем порядке управляющей организацией не допускается. Акты составляются в двух экземплярах, по одному каждой

стороне.

4.1.16. Предоставлять председателю совета многоквартирного дома:

- по требованию справки о стоимости выполненных работ и оказания услуг.

- акты о выполнении неотложных и непредвиденных работ - в течение 3 рабочих дней после дня окончания выполнения таких работ.

- ежегодный отчет об исполнении договора.

4.1.16. Хранить и актуализировать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, вносить в техническую документацию изменения, отражающие информацию о выполняемых работах и о состоянии дома в соответствии с результатами проводимых осмотров и выполняемых работ.

4.1.17. Организовывать и вести прием Собственников и Нанимателей помещений.

4.1.18. Для принятия решений на Общем собрании Собственников помещений в многоквартирном доме вносить предложения об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

4.1.19. Выдавать Собственнику или Нанимателю в день обращения справки установленного образца, выписки из лицевого счета.

4.1.20. В отношении квартир, не оборудованных приборами учета совместно с председателем совета управления многоквартирным домом фиксировать количество лиц, проживающих в квартире с составлением акта (с подписью Собственника или Нанимателя квартиры) для расчета оплаты за коммунальные услуги по количеству проживающих.

4.1.21. Вести работу с неплательщиками, своевременно при наличии задолженности более трех месяцев выходить с исковыми требованиями в суд.

4.1.22. Ежегодно проводить обследование многоквартирного дома.

4.1.23. Оказывать иные услуги и работы согласно Приложения № _____ к договору.

4.1.24. С условиями и порядком выполнения и оказания иных работ, услуг собственник вправе ознакомиться при непосредственном обращении в Управляющую организацию. В целях выполнения таких работ, оказания таких услуг непосредственно в помещении Собственника, соответствующие Собственники обязаны обеспечить доступ в помещение, а также к объектам выполнения работ и оказания услуг, работникам Управляющей организации.

4.1.25. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления услуг и договором, содержащим положения о предоставлении коммунальных услуг.

4.2. Управляющая организация имеет право:

4.2.1. Требовать с Собственника и Нанимателя внесения платы за потребленные коммунальные услуги, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, а также в случаях, установленных законодательством РФ и настоящим договором, уплаты неустоек (штрафов, пени);

4.2.2. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником и Нанимателем время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, в занимаемое Собственником или Нанимателем жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации, в том числе работников аварийных служб для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время.

4.2.3. Осуществлять не чаще 1 раза в 3 месяца проверку правильности снятия Собственником и Нанимателем показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), проверку состояния таких приборов учета.

4.2.4. Приостанавливать или ограничивать в порядке, установленном Правилами предоставления услуг, подачу Собственнику и Нанимателю коммунальных ресурсов.

4.2.5. Производить обработку и хранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по договору, не нарушая условия договора.

4.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные договором и законодательством РФ.

4.3. Собственник и Наниматель обязан:

4.3.1. При обнаружении неисправностей, пожара и аварий во внутриквартирном оборудовании, внутридомовых инженерных системах, а также при обнаружении иных нарушений качества предоставления коммунальных услуг немедленно сообщать о них в аварийно-диспетчерскую службу управляющей организации или в иную службу, указанную управляющей организацией, а при наличии возможности - принимать все меры по устранению таких неисправностей.

4.3.2. При обнаружении неисправностей, повреждений коллективного (общедомового), индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета или распределителей, нарушения целостности их пломб немедленно сообщать об этом в аварийно-диспетчерскую службу управляющей организацией или в иную службу, указанную управляющей организацией.

4.3.3. При наличии индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета ежемесячно снимать его показания в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и передавать полученные показания Управляющей организации не позднее 26-го числа текущего месяца.

4.3.4. В целях учета потребленных коммунальных услуг использовать коллективные (общедомовые), индивидуальные, общие (квартирные), комнатные приборы учета, распределители утвержденного типа, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений и прошедшие поверку.

4.3.5. Обеспечивать проведение проверок установленных за счет Собственника коллективных (общедомовых), индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав управляющую организацию о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки, за исключением случаев, когда в договоре, содержащем положения о предоставлении коммунальных услуг, предусмотрена обязанность управляющей организации осуществлять техническое обслуживание таких приборов учета.

4.3.6. Допускать представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), представителей органов государственного контроля и надзора в занимаемое жилое или нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования в заранее согласованное время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, для проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг и выполнения необходимых ремонтных работ - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время.

4.3.7. Допускать представителя Управляющей организации в занимаемое жилое или нежилое помещение для проверки состояния индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета коммунальных ресурсов и распределителей, факта их наличия или отсутствия, а также достоверности переданных Собственником и Нанимателем управляющей организацией сведений о показаниях таких приборов учета и распределителей в заранее согласованное в порядке, установленном Правилами предоставления услуг, но не чаще 1 раза в 3 месяца.

4.3.8. Информировать управляющую организацию об увеличении или уменьшении числа граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении, не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета.

4.3.9. Своевременно и в полном объеме вносить плату за коммунальные услуги, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и иные платежи, согласно п. 4.1.4 настоящего договора.

4.3.10. Расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме Собственники нежилых помещений в многоквартирном доме несут наравне с собственниками жилых помещений.

4.3.11. В течение 30 дней рассматривать на общем собрании предложения Управляющей организации.

4.3.12. Использовать жилые помещения по их функциональному назначению для проживания (постоянного пребывания) физических лиц с учетом прав и законных интересов всех собственников помещений с учетом положений ЖК РФ и ГК РФ, а также с учетом положений Федеральных законов, Постановлений Правительства Российской Федерации.

4.3.13. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации, Правилами о предоставлении коммунальных услуг и договором.

4.4. Собственник и Наниматель имеет право:

4.4.1. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества.

4.4.2. Получать от Управляющей организации сведения о правильности исчисления предъявленного Собственнику и Нанимателю к уплате размера платы за коммунальные услуги, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты Собственника или Нанимателя за коммунальные услуги, наличии оснований и правильности начисления Управляющей организацией Собственнику или Нанимателю неустоек (штрафов, пеней).

4.4.3. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества предоставляемых коммунальных услуг с оформлением акта об установлении факта не предоставления коммунальных услуг

или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

4.4.4. Получать от Управляющей организации информацию, которую она обязана предоставить Собственнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг.

4.4.5. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия Собственника или Нанимателя в занимаемом жилом помещении.

4.4.6. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков и вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу Собственника или Нанимателя вследствие предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также морального вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.7. Требовать от представителя Управляющей организации, представителей органов государственного контроля и надзора предъявления документов, подтверждающих его личность и наличие у него полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение Собственника или Нанимателя для проведения проверок состояния приборов учета, достоверности предоставленных сведений о показаниях приборов учета, снятия показаний приборов учета, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения ремонтных работ, ликвидации аварии и для совершения иных действий (наряд, приказ, задание исполнителя о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки либо иной подобный документ).

4.4.8. Принимать решение об установке индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, в том числе прибора учета, функциональные возможности которого позволяют определять объемы потребленных коммунальных ресурсов дифференцированно по времени суток или по иным критериям, отражающим степень использования коммунальных ресурсов, даже если такой индивидуальный или общий (квартирный) прибор учета по функциональным возможностям отличается от коллективного (общедомового) прибора учета, которым оснащен многоквартирный дом, и обращаться за выполнением действий по установке такого прибора учета к лицам, осуществляющим соответствующий вид деятельности.

4.4.9. Требовать от Управляющей организации совершения действий по вводу в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, даже если такой прибор учета по функциональным возможностям отличается от коллективного (общедомового) прибора учета, которым оснащен многоквартирный дом, не позднее месяца, следующего за днем его установки, а также требовать осуществления расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию.

4.4.10. Требовать от Управляющей организации совершения действий по техническому обслуживанию индивидуальных, общих (квартирных) или комнатных приборов учета в случае, когда управляющая организация приняла на себя такую обязанность по договору, содержащему положения о предоставлении коммунальных услуг.

4.4.11. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества, выполняемых работ, предоставляемых коммунальных услуг с оформлением акта.

4.4.12. Участвовать совместно с председателем совета в измерениях, испытаниях, проверках Управляющей организацией элементов общего имущества в многоквартирном доме;

4.4.13. Реализовывать иные права, вытекающие из права собственности на помещения, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

4.5. Собственник и Наниматель не вправе:

4.5.1. Не вносить установленные законодательством и настоящим Договором платежи.

4.5.2. Использовать помещения не по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.5.3. Самостоятельно проводить работы по ремонту и замене общего имущества многоквартирного дома.

4.5.4. Самовольно нарушать пломбы на приборах учета и в местах их подключения (крепления), демонтировать приборы учета и осуществлять несанкционированное вмешательство в работу указанных приборов учета;

4.5.5. Самовольно производить переустройство и перепланировку жилого помещения и общего имущества многоквартирного дома.

5. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

5.1. Цена настоящего Договора устанавливается по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления Многоквартирным домом равной размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанной в конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, и составляет - _____ рублей за 1 кв.м. в месяц.

5.2. Плата за ремонт и содержание общего имущества определяется исходя из доли каждого собственника в праве общей долевой собственности на имущество, которая пропорциональна размеру общей площади принадлежащего собственнику помещения.

5.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на 1 кв. метр общей площади помещения устанавливается одинаковым для Собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме.

5.4. Стоимость коммунальных услуг определяется ежемесячно исходя из объема фактически предоставленных в расчетном месяце в соответствии с тарифами, установленными в соответствии с действующим законодательством для расчетов за коммунальные услуги с учетом перерасчетов и изменений платы за коммунальные услуги проводимых в порядке, установленном Правилами о предоставлении коммунальных услуг.

5.5. Размер платы за коммунальную услугу, предоставленную на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным прибором учета, определяется в соответствии с Правилами о предоставлении коммунальных услуг.

6. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Срок внесения платы по договору устанавливается до 10 числа месяца, следующим за истекшим (расчетным) месяцем. Плата по договору вносится на основании платежных документов (счетов/квитанций-извещений) сформированных безконвертными почтовыми отправлениями. Денежные средства, поступающие в счет оплаты услуг и работ по настоящему договору поступают на расчетный счет, указанный в платежном документе, с применением современных средств и технологий приема и распределения платежей по реквизитам поставщиков услуг в зависимости и на условиях договоров с поставщиками услуг и работ согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Неиспользование Собственником жилых и нежилых помещений не является основанием для невнесения платы за содержание и ремонт общедомового имущества и платы за коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан, проживающих в помещениях, не оборудованных приборами учета, внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан.

6.3. Оплата иных работ, услуг разового характера, не предусмотренных договором, которые оказывает управляющая организация по заявкам собственников производится управляющей организацией путем оплаты работ после их фактического выполнения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность Собственника и Нанимателя:

7.1.1. Собственники и Наниматели несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги (должники), обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

7.1.2. В случае неисполнения Собственником и Нанимателем обязанности по содержанию, проведению текущего и капитального ремонта принадлежащего ему жилого помещения, которое повлекло за собой возникновение аварийной ситуации в доме, Собственники Наниматель несет материальную ответственность перед другими Собственниками и Нанимателями имуществу которых причинен вред, а также за вред, причиненный общему имуществу дома.

7.2. Ответственность Управляющей организации:

7.2.1. Управляющая организация несет ответственность перед Собственниками и Нанимателями за свои действия и действия третьих лиц, действующих по заданию Управляющей организации.

7.2.2. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества или некачественного выполнения услуг по содержанию и ремонту общего имущества Управляющая организация осуществляет перерасчет платы за работы и услуги в соответствии с действующим законодательством. При невозможности сделать это в текущем месяце, переплата может быть по желанию Собственника и Нанимателя зачтена в счет будущих платежей.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

8.2.2. В одностороннем порядке по инициативе Собственника:

в случае отчуждения находящегося в его собственности помещения, вследствие заключения какого-либо договора (купли-продажи, мены, аренды и пр.), путем уведомления Управляющей организации о произведенных действиях с помещением и приложением соответствующего документа;

на основании решения Общего собрания собственников помещений в Многоквартирном доме, если Управляющая организация не выполняет условия настоящего Договора.

8.2.3. По соглашению сторон.

8.2.4. В судебном порядке.

8.2.5. По обстоятельствам непреодолимой силы.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор заключается сроком на 3 (три) года и действует с _____ г.

Собственник, уклоняющийся от заключения настоящего Договора, на основании статьи 445 Гражданского кодекса РФ может быть понужден к его заключению в судебном порядке по требованию Управляющей организации. Права и обязанности у Собственника и Управляющей организации возникают с указанной в настоящем пункте Договора даты, независимо от того, подписан ли Договор всеми Собственниками.

9. Перечень приложений к Договору

Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- Состав общего имущества в многоквартирном доме (Приложение №1);

- Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (Приложение №2);

- Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в многоквартирном доме (Приложение №3).

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Приложение № 1
к договору управления
многоквартирным домом

Состав общего имущества в многоквартирном доме

№ _____ по улице _____ пгт (х) _____

(Для определения состава общего имущества в многоквартирном доме используется Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса)

Приложение № 2
к договору управления
многоквартирным домом

**Перечень работ и услуг
по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме**

№ _____ по улице _____ пгт (х) _____

(Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту определяется в соответствии с результатами открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом)

Приложение № 3
к договору управления
многоквартирным домом

**Перечень коммунальных услуг,
предоставляемых собственникам помещений в многоквартирном доме**

№ _____ по улице _____ пгт (х) _____

(Перечень коммунальных услуг определяется наличием в многоквартирном доме внутридомовых инженерных систем, позволяющих предоставлять собственникам коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению, отоплению).