Приложение

к постановлению администрации

МО город Карабаново

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Помехина

От «16» февраля 2017 г. № 39

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**для проведения**

**повторного открытого конкурса на право заключения**

**договора по управлению многоквартирным домом**

**на территории муниципального образования**

**город Карабаново**

**Александровского района**

**Владимирской области**

**г. Карабаново**

**2017**

**Содержание**

**ЧАСТЬ I.** Конкурс (термины, используемые в конкурсной документации) ………………….3

РАЗДЕЛ 1.1. Информационная карта конкурса

1.1.1. Извещение о проведении конкурса………………...……….…………………4

1.1.2. Приложения к извещению о проведению конкурса……..….…………….8-10

РАЗДЕЛ 1.2. Общие условия проведения конкурса……………………............………...…….11-26

РАЗДЕЛ 1.3. Образцы форм и документов для заполнения участниками

* + 1. Форма заявки на участие в конкурсе…………………………………………………………………27
    2. Расписка о получении заявки………………………………………………………………..…..29

**ЧАСТЬ II.** Проект договора управления многоквартирным домом………………………30 - 65

**ЧАСТЬ III.** Техническая часть………………………………………………………………..66-71

**ЧАСТЬ 1 КОНКУРС**

**Термины, используемые в конкурсной документации**

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

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

**Объект конкурса** – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления, которым проводится конкурс;

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

**Организатор конкурса** – Администрация муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области;

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

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

**Участник конкурса** – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе;

**Конкурсная комиссия** – комиссия, созданная организатором конкурса для проведения конкурсных процедур в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования город Карабаново. Конкурсной комиссией осуществляется: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, принятие решение о допуске к конкурсу, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, ведение протокола вскрытия с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола конкурса, определение победителя конкурса.

**Раздел 1.1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА**

**1.1.1. ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г., в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области проводит открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами.

1. Конкурс является открытым, форма подачи заявок открытая.
2. Наименование организатора конкурса: Администрация муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области.
3. Место нахождения организатора конкурса**:** 601642, Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а
4. Почтовый адрес организатора конкурса: 601642, Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а
5. Адрес электронной почты: adminkar@mail.ru
6. Контактные телефоны организатора конкурса: (849244) 5-19-91.Контактное лицо: Воронина Вероника Александровна
7. Объекты конкурса: право заключения договора по управлению многоквартирным домом

Конкурс проводится по 1-му лоту расположенному, по адресу: ул. Карпова д.4.

Информация по лоту (акты о состоянии общего имущества собственников помещений, перечень обязательных работ по содержанию и ремонту общего имущества, перечень коммунальных услуг, перечень дополнительных работ и услуг, график заседаний конкурсной комиссии, график проведения осмотров) содержится в разделе 1.1. «Информационная карта конкурса», части 2 «Проект договора управления многоквартирным домом» и части 3 «Техническая часть» конкурсной документации и размещена на официальном сайте:<http://www.torgi.gov.ru>, также информация о проведении конкурса размещена на сайте администрации города Карабаново: http:www://городкарабаново.рф.

Комплект конкурсной документации по открытому конкурсу может быть получен всеми заинтересованными лицами после того, как они направят письмо-запрос на получение документации по адресу: Россия, 601642, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а, телефон: (849244) 5-19-91.

Конкурсная документация предоставляется со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, до момента окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Время выдачи с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15 (время московское), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, которые официально считаются выходными в РФ.

**Официальный сайт**, на котором размещена конкурсная документация, доступная для ознакомления без взимания платы: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

8. Прием и регистрация заявок производится, с даты опубликования извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), до 10 час.00 мин. « 16 » февраля 2017г.

9. Заявка на участие оформляется в соответствии с требованиями документации по открытому конкурсу и подается в запечатанном конверте, который доставляется по адресу: Россия, 601642,Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а, приемная.

10. Вскрытие конвертов с заявками, их рассмотрение и подведение итогов конкурса производится по адресу: Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а, актовый зал. Заявки на участие в конкурсе будут вскрыты в 10 час. 00 мин. «20» марта 2017г. в присутствии собственников помещений, претендентов или их представителей, пожелавших принять в этом участие.

Рассмотрение заявок: до « 23 » марта 2017г.

11. Проведение конкурса: в 10 часов 00 мин. « 27 » декабря 2017г.по адресу: Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а, 2 этаж, актовый зал.

12. Организатор открытого 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 срок подачи заявок на участие в конкурсе.

13. **Размер обеспечения исполнения обязательств –** 25 427,26 (Двадцать пять тысяч четыреста двадцать семь рублей 26 коп.) рублей.

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.

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

**14. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1 304,77 рублей (Одна тысяча триста четыре рубля 77 коп.)**

**Платежные реквизиты, для внесения обеспечения заявки:**

**Получатель: УФК по Владимирской области (Администрация города Карабаново)**

ИНН 3311015206 КПП 331101001

Адрес: 601642, обл. Владимирская, Александровский район,

г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а

Тел./факс: 8 (49244) 5 16 05

Л/с 05283005070

Р/с 40302810300083000024

Банк: Отделение Владимир г. Владимир

БИК 041708001

ОКТМО 17605105

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** | | | | |
| **обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества** | | | | |
| **собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося** | | | | |
| **объектом конкурса** | | | | |
| ул. Карпова, д. 4 | | | | |
|  | | Периодичность, объем работ | Годовая плата (рублей) | Стоимость на 1 кв.м общей площади (рублей в месяц) |
| **I. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома** | | | | |
|  | Уборка мусора на контейнерной площадке | Еженедельно |  |  |
|  | Сбор и вывоз ТБО | Ежедневно |  |  |
| **II. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** | | | | |
|  | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования | По мере необходимости |  |  |
|  | Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов | 2 раза в год |  |  |
| **III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт** | | | | |
|  | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции | Нет |  |  |
|  | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств | По заявкам жителей |  |  |
|  | Аварийное обслуживание | Постоянно на системах теплоснабжения, водоснабжения,  газоснабжения, энергоснабжения |  |  |
| **IV. Ремонт общего имущества** | | | | |
|  |  | По мере необходимости |  |  |
| **ИТОГО по работам** | |  |  |  |

16. Наименование дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса: Перечень не определен

**Характеристика объекта конкурса**

**Лот №1 Право заключения договора по управлению многоквартирным домом на территории города Карабаново**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес многоквартирного дома**  **лот №1** | **Год постройки** | **Этажность** | **Кол-во квартир (комнат)** | **Площадь жилых помещений кв.м** | **Площадь нежилых помещений, кв.м** | **Площадь помещений общего пользования** | **Серия и тип постройки** | **Площадь земельного участка, кв.м** | **Стоимость работ по содержанию**  **и ремонту общего имущества**  **(16,73 руб. за 1 м2)** | | **Виды благоустройства** | | | | | | | | **Стоимость**  **коммунальных**  **услуг** | |
| **годовая (руб.)** | **в месяц (руб.)** | **Центральное отопление** | **Горячее водоснабжение** | **Холодное водоснабжение** | **Канализация** | **Электроснабжение** | **Газоснабжение** | **Кол-во мусоропроводов** | **Кол-во лифтов** | **годовая (руб.)** | **в месяц (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  | Ул. Карпова, д. 4 | 1978 | 5 | 107 | 1559,8 | 0 | 973,3 | - | 4501,0 | 508545,16 | 42378,76 | есть | есть | есть | есть | есть | есть | нет | нет |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  | 1559,8 |  | 973,3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кадастровый номер, в соответствии с техническим паспортом от 07.12.2001г., 33 01 00 0000 7085/03 А

Размер обеспечения исполнения обязательств (при К=0,6) составляет Оoy =0,6 (42378,76 +0) = 25 427,26 рублей

Приложение №1

к извещению о проведении конкурса

**График заседаний конкурсной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Повестка дня | Дата заседания | Время  заседания | Место заседания |
| Вскрытие конвертов с заявок на участие в конкурсе | «20» марта 2017г. | в 10 ч. 00 мин. | г. Карабаново, пл. Лермонтова, 1а, 2 этаж, актовый зал (конкурсная комиссия). |
| Рассмотрение заявок на участие в конкурсе | с «20» марта 2017г.  до «23» марта 2017г. | с 10 ч. 10 мин.  до 15ч. 00 мин. | г. Карабаново, пл. Лермонтова, 1а, 2 этаж, актовый зал (конкурсная комиссия). |
| Проведение конкурса | «27» марта 2017г. | в 10 ч. 00 мин. | г. Карабаново, пл. Лермонтова, 1а, 2 этаж, актовый зал (конкурсная комиссия). |

Приложение №2

к извещению о проведении конкурса

**ГРАФИК**

**осмотра претендентами и другими**

**заинтересованными лицами объекта конкурса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Объект конкурса (адрес) | Дата, время осмотра объектов конкурса, место встречи претендентов для осмотра объектов конкурса |
| 1 | Лот № 1 - ул. Карпова, д.4 | 21.02.2017  28.02.2017  07.03.2017  15.03.2017  С 09.00 до 12.00 часов (время местное) при предварительном уведомлении организатора.  Контактное лицо:  Воронина Вероника Александровна (849244) 5-19-91 |

**Приложение№3**

**к извещению о проведении конкурса**

**Уведомление собственников помещений о проведении открытого конкурса**

Уважаемые собственники помещений в доме № \_\_\_\_

по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам следующее:

В соответствии с частями 4 и 5 статьи 161 Жилищного Кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрацией муниципального образования город Александров принято решение о проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для Вашего многоквартирного дома, поскольку Вами не выбран способ управления многоквартирным домом.

Извещение о проведении конкурса размещено на официальном сайте <http://www.torgi.gov.ru>, а также на официальном сайте администрации города Карабаново: http:www://городкарабаново.рф.

С условиями договора управления многоквартирным домом и условиями открытого конкурса Вы можете ознакомиться, а также получить необходимую Вам конкурсную документацию (в том числе перечни обязательных и дополнительных работ по содержанию и ремонту общего имущества, проект договора управления многоквартирным домом), обратившись в письменной форме по адресу г. Карабаново, пл. Лермонтова, д.1а, телефон: (849244) 5-22-54 в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17ч.15мин.

После проведения открытого конкурса о его результатах и проекте договора управления многоквартирным домом Вы будете извещены путем размещения соответствующей информации на доске объявлений, расположенной на придомовой (к Вашему дому) территории или в подъездах Вашего дома.

Размер платы за жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме общей жилой и нежилой площади составит в год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что при ежемесячном внесении платы составит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственники помещений вправе присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, которые состоятся согласно информации, указанной в приложении 1 к настоящему уведомлению.

Собственник помещения также вправе участвовать в осмотрах общего имущества собственников помещений в Вашем многоквартирном доме согласно Графику проведения осмотров, прилагаемому к настоящему уведомлению (приложение № 2).

Конкурс состоится « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в\_\_\_\_часов \_\_минут по адресу:

г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а, 2 этаж, актовый зал (конкурсная комиссия).

Обращаем внимание, что по результатам конкурса собственники помещений обязаны, будут подписать договор управления многоквартирным домом при условии, если до дня проведения конкурса собственники помещений в доме самостоятельно не определят способ управления многоквартирным домом.

Организатор конкурса:

Администрация муниципального

образования город Карабаново

**РАЗДЕЛ 1.2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Законодательное регулирование.**

1.1.1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

**1.2. Организатор конкурса.**

1.2.1.Организатором конкурса являетсяадминистрациямуниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области (Организатор конкурса).

1.2.2. Организатор конкурса, подготавливает конкурсную документацию и проводит открытый конкурс, в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей конкурсной документации.

1.2.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

**1.3. Предмет конкурса.**

1.3.1. Право заключения договора управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса.

1.3.2. Победивший участник конкурса обязуется выполнять услуги и работы, а также предоставлять коммунальные услуги, входящие в договор управления многоквартирным домом, в течение срока действия договора управления (3 года).

1.3.3. Определения, зафиксированные в проекте договора управления многоквартирным домом, применяются во всей настоящей конкурсной документации.

**1.4. Форма конкурса:**

Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.

**1.5.** **Источник финансирования, сроки и порядок оплаты**

1.5.1. Финансирование выполнения работ и услуг, будет осуществляться собственниками помещений по установленному, организатором конкурса размеру оплаты за содержание и ремонт общего имущества на 1 кв.м.

1.5.2. Срок внесения платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, коммунальные услуги (если предусматриваются договором) устанавливается ежемесячно до 10 числа, следующего за истекшим месяцем.

1.5.3. Порядок оплаты за выполнение работ и услуг определяется Победителем в договоре управления многоквартирным домом.

**1.6. Уведомление собственников помещений в многоквартирном доме.**

Не позднее чем за 25 дней до даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе организатор конкурса обязан уведомить о дате проведения конкурса:

1.6.1. всех собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах) путем размещения сообщения в местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирном доме, - на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, а также путем размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте;

1.6.2. всех лиц, принявших от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче (далее - лица, принявшие помещения), в случае, указанном в [части 13 статьи 161](consultantplus://offline/ref=110A6328B052EF41F0DED7FF138C8DF7AC22970B6B89AAEBF72E148D1E66D139F2433AFD1DSBUFM) Жилищного кодекса Российской Федерации, путем размещения сообщения в местах, удобных для ознакомления лицами, принявшими помещения, - на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, а также путем размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте.

**1.7. Проведение осмотра объекта конкурса.**

1.7.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведение органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом», организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация организуют проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

**1.8. Требования к претендентам на участие в конкурсе.**

1.8.1. В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе.

1.8.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

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

1.8.2.2. В отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

1.8.2.3. Деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

1.8.2.5. Отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

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

1.8.3. Требования, указанные в пункте 1.8.2 настоящего раздела, предъявляются ко всем претендентам. Организатор конкурса при проведении конкурса не вправе устанавливать иные требования к претендентам.

1.8.4. Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в пункте 1.8.2. настоящего раздела, осуществляется конкурсной комиссией. При этом конкурсная комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

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

1.8.5.1. Непредставление определенных пунктом 3.3. настоящего раздела документов, либо наличие в таких документах недостоверных сведений.

1.8.5.2. Несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.8.2. настоящего раздела.

1.8.5.3. Несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктами 3.1., 3.3. настоящего раздела.

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

**1.9. Расходы на участие в конкурсе**

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

**1.10. Хранение документации по проведению конкурса.**

1.10.1. Конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения конкурсной документации, протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса не менее 3 лет.

**1.11. Порядок работы конкурсной комиссии.**

1.11.1 Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проводит конкурс.

1.11.2.Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие - заместитель, назначаемый председателем конкурсной комиссии.

1.11.3.Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

1.11.4.Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

1.11.5.Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

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

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

**2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**2.1. Содержание конкурсной документации.**

2.1.1. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

2.1.2. Конкурсная документация включает перечисленные ниже документы, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию:

**ЧАСТЬ 1.** Конкурс (термины, используемые в конкурсной документации)

РАЗДЕЛ 1.1. Информационная карта конкурса

1.1.1.Извещение о проведении конкурса

1.1.2.Приложения к проведению конкурса

РАЗДЕЛ 1.2. Общие условия проведения конкурса

РАЗДЕЛ 1.3. Образцы форм и документов для заполнения участниками размещения заказа

1.3.1. Форма заявки на участие в конкурсе

1.3.2. Расписка о получении заявки

1.3.3. Форма предложения по дополнительным работам и услугам

**ЧАСТЬ II.** Проект договора управления многоквартирным домом

**ЧАСТЬ III**. Техническая часть

2.1.4. Претендент на участие в конкурсе обязан изучить конкурсную документацию. Непредставление полной информации, требуемой по конкурсной документации, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в конкурсной документации, является риском Претендента, подавшего такую заявку, которое может привести к отклонению его заявки.

**2.2. Разъяснение положений конкурсной документации.**

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

2.2.2. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте <http://www.torgi.gov.ru> с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

**2.3. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию.**

2.3.1. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.3.2. 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.

**2.4. Отказ от проведения конкурса.**

2.4.1. 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.

2.4.2. Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения он обязан опубликовать извещение об отказе от проведения конкурса на официальном сайте.

2.4.3. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса обязан направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса).

2.4.4. 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 запечатанном конверте, в соответствии с указаниями по форме 1.3.2. настоящей конкурсной документации.

3.1.2. В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счет:

Получатель – Администрация муниципального образования город Карабаново Александровского района Владимирской области

ИНН 3311015206, КПП 331101001,

УФК по Владимирской области **(**Администрация города Карабаново), л/с 05283005070,

БИК 041708001, ОКТМО 17605105

б**анк: отделение Владимир г. Владимир**

р/с 40302810300083000024.

Назначение платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе.

3.1.3. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, являющихся объектом конкурса).

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

**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 на участие в конкурсе, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

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

3.3.1 Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена по форме, представленной в пункте 1.3.2 раздела 1.3. настоящей конкурсной документации и содержать следующее:

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

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

- номер контактного телефона;

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

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

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

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

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

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

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленных пунктом 1.8. раздела 1.2., если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

- копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

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

3.3.4. Требовать от претендента представления документов, не предусмотренных пунктами 3.3.1. и 3.3.2., не допускается.

3.3.5. Непредставление определенных пунктами 3.3.1. и 3.3.2.настоящего раздела документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений является основанием для отказа допуска к участию в конкурсе.

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

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

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

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

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

3.4.3. Конверты с заявками представляются в запечатанном виде. Рекомендуется сдавать документы, содержащиеся в конверте, в прошитом виде, скрепленные печатью на обороте с указанием количества страниц, заверенные подписью претендента (уполномоченного лица), пронумерованные и в порядке, указанном в заявке на участие в конкурсе. Копии документов должны быть заверены должным образом.

3.4.4. Все документы, представляемые претендентами в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.4.5. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы претенденту не возвращаются.

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

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

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

4.1.1. Заявки на участие в конкурсе подаются в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Раздела направляются претендентами строго до окончания срока подачи заявок.

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

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

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

4.1.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящего раздела, регистрируется организатором конкурса.

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

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

4.1.8. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте следует указывать наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров управления многоквартирными жилыми домами».

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

4.1.10. В случае, если конверт не запечатан, такие конверты с заявками не принимаются организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

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

4.1.12. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

**4.2. Порядок отзыва заявок на участие в конкурсе.**

4.2.1. Претендент может отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, непосредственно, до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.1. Порядок вскрытия конвертов.**

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

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

5.1.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

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

5.1.5. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте в день его подписания, [**http://www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru) .

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

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

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

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

**5.2. Разъяснения предложений и запрет изменения заявок на участие в конкурсе.**

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

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

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

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

**6.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и допуск к участию в конкурсе.**

6.1.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 1.8. настоящего раздела.

6.1.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 1.8. настоящего раздела. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса.

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

6.1.4. 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.

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

6.1.6. 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 в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса. 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.

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

**7. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

**7.1. Критерий и порядок проведения конкурса.**

7.1.1. Критерий проведения конкурса: наибольшая стоимость, предложенная по выполнению дополнительных работ, указанных в перечне дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, входящем в состав конкурсной документации в счет установленной платы за содержание и ремонт помещений, определенный в соответствии с перечнем обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в каждом многоквартирном доме.

7.1.2. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса.

7.1.3. Лица, допущенные к участию в конкурсе, могут действовать как самостоятельно, так и через своих представителей на основании выданной представителю доверенности. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио - видеозапись конкурса.

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. Указанный в пункте 7[.1.5.](#P283) 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.

7.1.8. 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) превышает стоимость дополнительных работ и услуг, предлагаемую иными участниками конкурса, такой участник конкурса признается победителем конкурса.

7.1.9. 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.

7.1.10. В случае если после троекратного объявления в соответствии с [пунктом](#P282) 7.1.4 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.

**8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА**

**8.1. Оформление протокола**

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте http://www.torgi.gov.ru организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

8.1.4. 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.

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

8.1.6. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирных доме.

**8.2. Возврат обеспечения заявки**

8.2.1. 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 8.2.2.

8.2.2. 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 многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

8.2.3. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом по пункту 9.1.3. средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

**8.3. Хранение результатов.**

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

**9. Заключение договора управления многоквартирным домом**

**9.1. Срок заключения договора управления многоквартирным домом.**

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

9.1.2. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном [статьей 445](consultantplus://offline/ref=FBFD63895812CB4676BF97EACBBD730B49915C937FAD7BC84AF1B30FAE598A20BB680E30FFF8B192kDG6F) Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.1.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 9.1.1. настоящего раздела, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

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

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

**9.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору управления многоквартирным домом.**

9.2.1. 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.

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

9.2.2. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения.

9.2.3. Управляющая организация обязана гарантировать ежемесячное возобновление обеспечения исполнения обязательств в случае их реализации. Указанное требование устанавливается в договорах управления многоквартирным домом и в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод в качестве существенного условия этих договоров.

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

,

где: - размер обеспечения исполнения обязательств;

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

- 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;

- 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](consultantplus://offline/ref=FBFD63895812CB4676BF97EACBBD730B4992589072A97BC84AF1B30FAE598A20BB680E36kFG6F) Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок обеспечения исполнения обязательств определен организатором торгов в проекте договора в пункте 5.1. части второй настоящей конкурсной документации.

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

**9.3. Права и обязанности победителя конкурса.**

9.3.1. Договор управления многоквартирным домом заключается на условиях, указанных в поданной Участником конкурса, с которым заключается договор управления многоквартирным домом, заявке и в конкурсной документации, с учетом положений пункта 9.4.3. настоящего Раздела.

9.3.2. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Раздела, не представил Организатору конкурса подписанный им проект договор управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения муниципального контракта.

9.3.3. Победитель конкурса, которому Организатор конкурса в соответствии с пунктом 9.4.3. настоящего Раздела направил проект договор управления многоквартирным домом, не вправе отказаться от заключения договора.

**9.4. Права и обязанности организатора конкурса.**

9.4.1. Организатор конкурса вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом с победителем конкурса, либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с Участником конкурса, с которым заключается такой договор управления, либо в случае установления фактов, установленных пунктами 1.8.,3.3. раздела1.2.

9.4.2. 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.

В случае если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

9.4.3. В случае если только один Претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управлении, входящий в состав конкурсной документации.. При этом договор управления 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.

**9.5. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом предусматривают:**

9.5.1. Обязанность управляющей организации предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;

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

9.5.3. Собственники помещений в многоквартирном доме имеют право заключать договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией сроком действия не менее чем 1 год и не более чем 3 года, этот срок может быть продлен на три месяца, что необходимо для того, чтобы собственники помещений смогли реализовать выбранный ими в порядке п. 6 [ст. 161](consultantplus://offline/ref=08B5B33FAF065FAAD2C1305A6F220CC574BF10D4D27F044BAC03C43EEB4C5095A066244DCD4A15w9M3M) ЖК РФ способ управления домом при условии если:

большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные [статьей 164](consultantplus://offline/ref=F0664F069B8F4F0261CFF33840BD8A1B8DD94EC33A17AB3FC24656C824F67785971E0D50617A8F05ICJ7M) Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;

другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с настоящими Правилами, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

**10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ**

**10.1. Запрос протокола**

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

**10.2. Право на обжалование**

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

**10.3. Изменение обязательств**

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

**Раздел 1.3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ.**

**1.3.1 ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе на право заключения договора по управлению многоквартирным домом**

1. Заявление об участии в конкурсе

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

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное

наименование организации или ф.и.о. физического лица,

данные документа, удостоверяющего личность)

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

(место нахождения, почтовый адрес организации

или место жительства индивидуального предпринимателя)

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

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей

организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными

домами), расположенным(и) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в

конкурсе, просим возвратить на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банковского

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

счета)

2. Предложения претендента по условиям договора

управления многоквартирным домом

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

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

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

управления многоквартирным домом способа внесения

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

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями

жилых помещений по договору социального найма и договору

найма жилых помещений государственного или муниципального

жилищного фонда платы за содержание и ремонт

жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и

нанимателями жилых помещений по договору социального найма и

договору найма жилых помещений государственного или муниципального

жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и

платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет \_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

(для юридического лица), выписка из Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального

предпринимателя):

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени юридического лица или индивидуального

предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в

качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента

требованию, установленному подпунктом 1 [пункта 15](#P97) Правил

проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по

отбору управляющей организации для управления многоквартирным

домом, в случае если федеральным законом установлены требования к

лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг,

предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

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

(должность, ф.и.о. руководителя организации

или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

М.П.

**1.3.2.РАСПИСКА**

**РАСПИСКА**

**о получении заявки на участие в конкурсе по отбору**

**управляющей организации для управления**

**многоквартирным домом**

Настоящая расписка выдана претенденту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации или

ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

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

в том, что в соответствии с [Правилами](#P46) проведения органом

местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей

организации для управления многоквартирным домом, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля

2006 г. N 75,

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

(наименование организатора конкурса)

принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для

участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для

управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) \_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)

под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на

участие в конкурсе

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

(должность)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

М.П.

ЧАСТЬ II.

Проект договора управления

многоквартирным домом

**г. Карабаново**

**2017г.**

**Утверждаю**

Глава муниципального образования

город Карабаново Александровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Помехина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**собственников помещений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемый собственник

помещений в многоквартирном доме № \_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, проведенного в соответствии с ч.5 ст. 161 ЖК РФ, «Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила проведения конкурса), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.06 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выбрана

(наименование управляющей организации)

управляющей организацией (далее – Управляющая организация) для управления Вашим многоквартирным домом.

Управляющая организация приступит к выполнению своих обязанностей по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг начиная с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

С этой даты Вы обязаны вносить плату за жилое помещение в адрес Управляющей организации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с ч.5 ст.161 ЖК РФ между собственниками помещений в многоквартирном доме, с одной стороны, и Управляющей организации, выбранной по результатам конкурса, с другой стороны, заключаемый договор управления многоквартирным домом на условиях, утвержденных организатором конкурса.

В соответствии с п.89 Правил проведения конкурса уведомляем собственников помещений об условиях проекта договора управления домом № \_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который прилагается к настоящему уведомлению.

Собственники помещений в доме обязаны будут подписать договор управления в прилагаемой редакции в порядке, который будет доведен до собственников помещений управляющей организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пп.10 п.41 Правил проведения конкурса собственники помещений вправе внести изменений в прилагаемый к настоящему уведомлению проект договора управления только в части обязательств сторон по договору и только на основании решений общего собрания собственников помещений в доме, которое в указанном случае должно быть проведено в соответствии с порядком, установленном ЖК РФ

Все пояснения по проекту договора управления собственники помещений могут получить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рабочее время с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор конкурса

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

УВАЖАЕМЫЕ СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ №\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с уведомлением Вас администрацией муниципального образования город Карабаново Александровского района, уполномоченного на проведение конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом, от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

является победителем конкурса на управление многоквартирным домом № \_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а, следовательно, по условиям конкурса обязана приступить к управлению Вашим домом не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с п.91 Правил проведения конкурса предлагает всем собственникам помещений заключить договор управления многоквартирным домом в редакции, утвержденной организатором конкурса.

Подписать договор управления многоквартирным домом Вы сможете в помещении управляющей организации, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_

Договор управления подписывается в 2х экземплярах, один из которых остается у управляющей организации, а второй передается на хранение и для контроля деятельности Управляющей организации организатору конкурса по адресу: 601642 г. Карабаново, пл. Лермонтова, д.1а.

К настоящему письму прилагается бланк доверенности, которым Вы сможете воспользоваться для того, чтобы передать полномочия по подписанию договора от Вашего имени другому лицу.

О конкретной дате начала исполнения Управляющей организацией обязательств по договору управления управляющая организация уведомит собственников помещений дополнительно.

Приложение: Бланки доверенности.

Руководитель Управляющей организации

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение

к информационному письму

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

на подписание договора управления

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

(дата выдачи доверенности прописью)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника помещения)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан паспорт)

являющийся (-щаяся) собственником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого/нежилого помещения)

.№ \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Александровский район, г. Карабаново, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название правоустанавливающего документа, его серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Доверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя)

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан паспорт)

подписать от моего имени договор управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Александровский район, г. Карабаново, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_ с Управляющей организацией, отобранной по результатам открытого конкурса, состоявшегося в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №75 от 06.02.06г. «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы третьим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком на 60 дней.

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

(ФИО собственника помещения полностью) (подпись собственника)

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ**

Проект договора управления многоквартирным домом,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Карабаново "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(наименование управляющей организации)

(далее - Управляющая организация), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность представителя, индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(учредительные документы/доверенность)

с одной стороны, и собственники (Приложение № 1) помещений в многоквартирном доме (далее – Собственники) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – МКД) с другой стороны, (в дальнейшем при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Договор) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от

(реквизиты решения конкурсной комиссии и т.п.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Управляющая организация по заданию Собственников в течение согласованного срока, указанного в п. 7.1. Договора, за плату обязуется выполнять работы и оказывать услуги по управлению многоквартирного дома, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

а) оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД согласно,

б) оказывать коммунальные услуги, предоставление которых собственникам и пользователям помещений в МКД обеспечивается в рамках договора управления, в порядке установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 в зависимости от степени благоустройства такого дома,

в) оказывать услуги по управлению МКД, соответствующих правилам осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, стандартами управления МКД, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 416) и направленных на достижение целей управления многоквартирным домом, указанных в ч. 1-1.2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность.

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

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Обязанности Управляющей организации:

2.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора, обязательными требованиями законодательства Российской Федерации и обязательными требованиями законодательства Владимирской области. Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом определяется подписываемым Сторонами Приложением № 3.1, являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.1.2. Предоставлять услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества Собственников. Перечень таких работ и услуг определяется подписываемым Сторонами Приложением № 3, являющимся неотъемлемой частью Договора. Состав общего имущества Собственников определяется Приложением № 2, являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.1.3. Провести оценку технического состояния МКД и находящегося в нем общего имущества Собственников не позднее 30 календарных дней со дня подписания Договора. О дате и времени проведения оценки технического состояния МКД подлежит извещению председатель совета МКД, в случае отсутствия совета МКД – собственник помещения в МКД, находящегося в муниципальной собственности, а в случае отсутствия таких помещений – Собственники.

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

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

Составленный акт является основанием для формирования и внесения предложений Управляющей организацией Собственникам о перечне и стоимости работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД.

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

В целях подтверждения необходимости оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных проектом перечня услуг и работ Собственников, обязана представить акт обследования технического состояния МКД, составление которого предусмотрено пунктом 2.1.3 Договора, а также иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), и при необходимости - заключения экспертных организаций.

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

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

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

2.1.5. Планировать, выполнять работы и оказывать услуги по содержанию и ремонту общего имущества в МКД самостоятельно либо посредством обеспечения выполнения работ и оказания услуг третьими лицами, привеченными Управляющей организацией на основании заключаемых договоров. При этом Управляющая организация обязана заключить договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, которые она не имеет возможности или не вправе выполнить (оказать) самостоятельно.

2.1.6. Осуществлять контроль выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД привлеченными Управляющей организацией третьими лицами, приемку результатов выполнения работ и оказания услуг этими лицами. Факт приемки результатов выполнения работ и оказания услуг в этих случаях фиксируется составлением письменного акта приемки, подписываемого Управляющей организацией и соответствующим третьим лицом. Составленный акт приемки относится к категории технической документации и иной документации, связанной с управлением МКД.

2.1.7. Принимать и хранить техническую документацию на МКД и иные связанные с управлением МКД документы. Управляющая организация не вправе уничтожать такие документы. В случае отсутствия, утраты или порчи технической документации на МКД и иных связанных с управлением МКД документов Управляющая организация должна принять исчерпывающие меры к их восстановлению. Все неустранимые сомнения, вызванные отсутствием, утратой или порчей такой документации, Управляющая организация не вправе толковать в свою пользу при исполнении своих обязательств перед Собственниками. Управляющая организация также обязана хранить передаваемые ей Собственниками копии протоколов общих собраний Собственников и иных документов о проведении указанных собраний.

2.1.8. Бесплатно на основании письменных заявлений предоставлять любому из Собственников для ознакомления техническую документацию на МКД, иные связанные с управлением МКД документы, в том числе копии протоколов общих собраний Собственников и иных документов о проведении указанных собраний, в случае, если они передавались Управляющей организации.

На основании письменных заявлений Собственников бесплатно выдавать заверенные копии Договора.

Указанные в абзаце 1 настоящего пункта документы предоставляются для ознакомления, а копия Договора выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Управляющую организацию соответствующего заявления.

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

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

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

В интересах Собственников и на основании соответствующих решений общего собрания Собственников вступать в правоотношения с третьими лицами в целях обеспечения использования общего имущества Собственников третьими лицами на возмездной основе. Договоры, заключенные между Управляющей организацией и третьими лицами на предмет использования общего имущества Собственников, не утвержденные на общем собрании собственников помещений в МКД, считаются недействительными.

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

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

2.1.13. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Договором, осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью по управлению МКД.

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

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

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

Ежегодный отчет Управляющей организации о выполнении Договора размещается Управляющей организацией на досках объявлений в каждом подъезде МКД, а также направляется председателю совета МКД, собственнику помещения, находящегося в муниципальной собственности, а в случае их отсутствия, каждому собственнику помещения в МКД заказным письмом или вручается каждому собственнику помещения в МКД под роспись.

В ежегодный отчет включаются следующие сведения:

1) адрес МКД;

2) объем выполненных работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам и с раздельным указанием сведений о понесенных Управляющей организацией расходах и полученных доходах в связи с выполнением указанных работ и услуг;

3) о случаях и объемах (в рублях) перерасчета Собственникам платы за некачественное выполнение или невыполнение Управляющей организацией работ и услуг по Договору, с разбивкой по их видам;

4) о третьих лицах, привлеченных Управляющей организацией для выполнения соответствующих работ и услуг по Договору, с обязательным указанием наименования, адреса места нахождения и ИНН третьего лица;

5) о случаях невыполнения (ненадлежащего выполнения) третьими лицами обязательств перед Управляющей организацией, с указанием объема невыполненных обязательств и информацией о проведенной претензионной и исковой работе в целях компенсации понесенных расходов;

6) о размере задолженности Собственников перед Управляющей организацией по Договору, о проведенной претензионной и исковой работе в целях взыскания задолженности;

7) о действующих в отчетный период тарифах с указанием периода их действия, если в течение отчетного периода изменялся их размер;

8) о количестве рассмотренных Управляющей организацией заявлений, жалоб и претензий, поступивших от Собственников, жильцов помещений в МКД.

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

2.1.18. Принимать и рассматривать обращения любого из Собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном законодательством РФ или Договором.

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

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

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

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

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

Привлекать для участия в проведении осмотров председателя совета МКД (или членов совета МКД, уполномоченных председателем совета МКД на основании простой письменной доверенности), а в случае отсутствия совета МКД – иное лицо, уполномоченное общим собранием собственников, а также собственника помещения, находящегося в муниципальной собственности.

В этих целях Управляющая организация заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) уведомляет указанных лиц о дате и времени проведения осмотра, путем вручения соответствующего уведомления под роспись либо направляет заказным письмом, а также размещает указанную информацию на доске объявлений МКД.

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

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

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

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

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

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

2.2. Обязанность Собственников:

2.2.1. Передавать Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников и иной документации о проведении указанных собраний, а также направлять копии указанных документов собственнику помещений МКД, находящихся в муниципальной собственности.

Лицом, ответственным за передачу Управляющей организации для хранения копии протоколов общих собраний Собственников и иной документации о проведении таких собраний, является инициатор соответствующего собрания. Передача документации, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, осуществляется любым способом, позволяющим отследить факт их получения Управляющей организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Споры по вопросам об утверждении общим собранием Собственников предложений Управляющей организации, предусмотренных подпунктом 2.1.4 Договора, могут быть разрешены в судебном порядке.

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

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

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

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

2.3. Управляющая организация имеет право:

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

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

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

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

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

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

2.3.6. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Собственник имеет право:

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

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

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

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

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

3. Контроль и приемка выполненных работ

по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору.

3.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему договору управления осуществляется советом МКД или непосредственно Собственниками (их представителями).

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

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

- о состоянии и содержании переданного в управление общего имущества Собственников;

- о возможности для контрольных осмотров общего имущества Собственников помещений в МКД;

- о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ по Договору;

- об использовании денежных средств, поступивших в результате осуществления деятельности по предоставлению общего имущества Собственников помещений в МКД в пользование третьим лицам (сдача в аренду, предоставление в пользование и т.д.);

- о состоянии расчетов Управляющей организации с Собственниками и ресурсоснабжающими организациями, размере задолженности за истекший расчетный период (месяц или год);

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

- в осмотрах общего имущества Собственников помещений в МКД;

- в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;

- в приемке всех видов работ по содержанию и текущему ремонту, а также по подготовке МКД к сезонной эксплуатации;

- в проверке объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);

- в снятии показаний коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов.

Управляющая организация уведомляет любым способом, позволяющим определить получение такого уведомления, председателя совета МКД, собственника помещения, находящегося в муниципальной собственности, а в случае их отсутствия, любое лицо из числа Собственников о дате, времени и месте проведения мероприятий, из числа указанных в п. 2.2., за 5 (пять) рабочих дней до их проведения.

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

3.3. Результат выполненных Управляющей организацией работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору подлежит приемке Собственниками, о чем составляется акт по форме согласно приложению № 5 к Договору.

3.4. Ежеквартально акт приемки выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества МКД по Договору составляется Управляющей организацией и подписывается председателем совета МКД, собственником помещений в МКД, находящихся в муниципальной собственности, а в случае отсутствия совета МКД и муниципальных помещений хотя бы одним собственником жилого помещения в МКД. Председатель совета МКД, собственник помещений в МКД, находящихся в муниципальной собственности, а при отсутствии совета МКД и муниципальных помещений, собственник жилого помещения в МКД, которому направлен для подписания акт приемки, в случае отказа от его подписания направляет в адрес Управляющей организации письменное обоснование причин такого отказа.

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

- неправомерных действий Собственников;

- необеспечения необходимого качества услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Собственников;

- нарушения требований к качеству предоставления коммунальных услуг;

- причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственников и (или) проживающих в помещении МКД граждан;

- причинения вреда общему имуществу Собственников.

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

- дату и время его составления;

- дату, время и характер, продолжительность нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственников (нанимателей);

- при наличии возможности - фотографирование или видеосъемка повреждений имущества;

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

- подписи членов комиссии и Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя).

4. Порядок определения цены договора, размера платы за

содержание и ремонт жилого помещения

4.1. Цена договора определена по результатам конкурсной процедуры в размере стоимости работ и услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, что составляет плату за содержание и ремонт жилого помещения.

4.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения определен Приложениями №№ 3, 6.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в Приложениях №№ 3, 6, установлен на весь период действия договора.

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

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

Собственники с учетом предложений Управляющей организации обязаны провести общее собрание на предмет установления размера платы на будущий период на основании утвержденных на общем собрании перечней работ и услуг. Если новый размер платы Собственниками не утвержден, Управляющая организация вправе обратиться в орган местного самоуправления за установлением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для данного МКД. В период до установления органом местного самоуправления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, применяется ранее действующий размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4.3. Управляющая организация обязана информировать в письменной форме Собственников и лиц, пользующихся помещениями в МКД, об изменении размера платы за жилое помещение не позднее чем за тридцать дней до даты представления платёжных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение в ином размере, путём размещения соответствующей информации в платежном документе, выставляемом Собственникам.

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

4.5. Собственники и лица, пользующиеся помещениями в МКД, вносят плату за содержание и ремонт жилого помещения на основании:

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

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

4.6. В случае несвоевременного или неполного внесения платы за жилое помещение, собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере, определённом п.14.ст.155 Жилищного кодекса РФ.

5. Ответственность

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

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

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

5.4. В случае нарушения Собственником и лицами, пользующимися помещениями в МКД, сроков внесения платежей, установленных [разделом 3](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Конкурс%20на%20Погр.%202%20А\Конкурсная%20документация.docx#Par132) настоящего Договора, Управляющая организация вправе взыскать с них пени в размере, установленном действующим законодательством.

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

6. Особые условия

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

6.2. Условия Договора, ущемляющие права Собственников и лиц, пользующихся помещениями в МКД, по сравнению с правилами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, ничтожны.

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

7. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора.

7.1. Договор заключен сроком на 3 года.

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

В случае отказа от пролонгации Договора Управляющая организация не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия Договора, уведомляет о своем отказе председателя совета МКД либо Собственников путем направления заказным письмом или вручения под роспись уведомления об отказе от пролонгации Договора.

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

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

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр подлежит хранению у собственника квартиры № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МКД (председателя совета МКД, или иного лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений, в случае отсутствия совета МКД) второй экземпляр – в органе местного самоуправления, третий экземпляр – у Управляющей организации.

9. Перечень приложений к Договору

Приложение №1. Реестр собственников многоквартирного дома.

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

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

Приложение №3.1. Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом.

Приложение №4. Акт приемки выполненных работ по содержанию и общего имущества многоквартирного дома (форма).

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

Приложение №6. Расшифровка стоимости работ и услуг по управлению МКД, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД

10. Юридический адрес и реквизиты

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кор. счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о государственной регистрации

Аварийно-диспетчерская служба: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

Приложение № 1

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Реестр Собственников Многоквартирного дома №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № квартиры | ФИО | Данные документа удостоверяющего личность(для физических лиц), устав (для юридических лиц) | Реквизиты документа, подтверждающего наличие в собственности жилого (нежилого) помещения в МКД | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**СОСТАВ**

**общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме**

*(определяется с учетом технических и конструктивных особенностей многоквартирного дома)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| I. Общие сведения о многоквартирном доме. | | | | |
|  |  |  |  | |
| 1. | Адрес многоквартирного дома: | | | |
|  |  |  |  | |
| 2. | Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) | | | |
| 3. | Серия, тип постройки - | | | |
| 4. | Год постройки - |  |  | |
| 5. | Степень износа по данным государственного технического учета – | | | |
| 6. | Степень фактического износа - | | | |
| 7. | Год последнего капитального ремонта - | | | |
| 8. | Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - нет | | | |
| 9. | Количество этажей - |  |  | |
| 10. | Наличие подвала (технического этажа) - |  |  | |
| 11. | Наличие цокольного этажа - |  |  | |
| 12. | Наличие мансарда - |  |  | |
| 13. | Наличие мезонина - |  |  | |
| 14. | Количество квартир - |  |  | |
| 15. | Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества - | | | |
| 16. | Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодным для проживания - | | | |
| 17. | Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием | | | |
|  | реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) - | | | |
| 18. | Строительный объем - |  | куб.м | |
| 19. | Площадь: |  |  | |
| а) | многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными | | | |
|  | клетками |  | кв.м | |
| б) | жилых помещений (общая площадь квартир) |  | кв.м | |
|  | жилая площадь квартир |  | 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, не входящих в состав | | | |
|  | общего имущества в многоквартирном доме |  | кв.м | |
| 20. | Количество лестниц |  | 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 | | | |
|  |  |  | кв.м | |
| 25. | Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) - | |  | |
|  |  |  |  | |
| II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки. | | | | |
|  |  |  | |  |
| № п/п | Наименование конструктивных элементов | Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее) | | Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома |
| 1. | Фундамент |  | |  |
| 2. | Наружные и внутренние капитальные стены |  | |  |
| 3. | Перегородки |  | |  |
| 4. | Перекрытия: |  | |  |
| чердачные |  | |  |
| междуэтажные |  | |  |
| подвальные |  | |  |
| 5. | Крыша |  | |  |
| 6. | Полы |  | |  |
| 7. | Проемы: |  | |  |
| окна |  | |  |
| двери |  | |  |
| 8. | Отделка: |  | |  |
| внутренняя |  | |  |
| наружная |  | |  |
| 9. | Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование |  | |  |
| ванны напольные |  | |  |
| электроплиты |  | |  |
| телефонные сети и оборудование |  | |  |
| сети проводного радиовещания |  | |  |
| сигнализация |  | |  |
| мусоропровод |  | |  |
| лифт |  | |  |
| вентиляция |  | |  |
| (другое) |  | |  |
| 10. | Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: |  | |  |
|  | электроснабжение |  | |  |
|  | холодное водоснабжение |  | |  |
|  | горячее водоснабжение |  | |  |
|  | водоотведение |  | |  |
|  | газоснабжение |  | |  |
|  | отопление (от внешних котельных) |  | |  |
|  | отопление (от домовой печи) |  | |  |
|  | калориферы |  | |  |
|  | АГВ |  | |  |
|  | (другое) |  | |  |
| 11. | Крыльца |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Информация из технического паспорта, изготовленного БТИ . | | | | |

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

Приложение № 3

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Перечень обязательных работ и услуг, устанавливаемый в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг с указанием расчетной стоимость каждой из обязательных работ и услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ и услуг | Периодичность выполнения работ и оказания услуг | Годовая плата (рублей)  за \_\_\_\_\_ кв.м общей жилой площади |  | Ежемесячная  плата  (рублей), за  \_\_\_\_\_ кв.м  общей жилой  площади | Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в месяц) |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
| **I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов** |  |  |  | |  |
| **1.1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:** |  |  |  | |  |
| проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением: |
| признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов |
| коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами |  |
| проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности |  |
| **1.2. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств,выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибками и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен |  |
| в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение |  |
| **1.3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний, выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями, проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия) |  |
| при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| проверка кровли на отсутствие протечек |  |
| выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока |  |
| проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке |  |
| проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи |  |
| при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях |  |
| выявление прогибов несущих конструкций, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жучков-точильщиков в домах с деревянными лестницами |  |
| при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами |  |
| выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений |  |
| контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание |  |
| контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы) |  |
| при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:** |  |  |  | |  |
| выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов |  |
| при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию – устранение выявленных нарушений** |  |  |  | |  |
| **1.9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:** |  |  |  | |  |
| проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов) при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **1.10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:** |  |  |  | |  |
| проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме, при выявлении нарушений в отопительный период – незамедлительный ремонт. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме** |  |  |  | |  |
| **2.1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:** |  |  |  | |  |
| проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них |  |  |  | |  |
| устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах,при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ |  |
| **2.2. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:** |  |  |  | |  |
| проверка исправности, работоспособности, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, коллективных (общедомовых) приборов учета, элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах) |  |  |  | |  |
| постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем |  |  |  | |  |
| **2.3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:** |  |  |  | |  |
| испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления |  |
| проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки) |  |
| удаление воздуха из системы отопления |  |
| промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений |  |
| **2.4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:** |  |  |  | |  |
| проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки |  |
| техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования |  |
| **III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме** |  |  |  | |  |
| **3.1. Работы по содержанию помещений, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме:** |  |  |  | |  |
| сухая и влажная уборка тамбуров, лестничных площадок и маршей, подметание 3-х этажей - 5 раз в неделю; |
| влажная протирка подоконников, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек |  |
| мытье окон |  |
| проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме |  |
| **3.2. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее – придомовая территория), в холодный период года:** |  |  |  | |  |
| очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см |  |
| сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колейности свыше 5 см |  |
| очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова) |  |
| очистка придомовой территории от наледи и льда |  |
| уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома |  |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд |  |
| **3.3. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:** |  |  |  | |  |
| подметание и уборка придомовой территории |  |
| уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома |  |
| уборка и выкашивание газонов |  |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка |  |
| **3.4. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения** |  |  |  | |  |
| **IV. Управление жилищным фондом** |  |  |  | |  |
| **4.1. Управление жилищным фондом** |  |  |  | |  |
| **ИТОГО** |  |  |  | |  |

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

приложение № 3.1

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом**

- организация работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

**-** ведение технической документации на дом и внутридомовое инженерное и электрооборудование;

**-** ведение расчетов с нанимателями, арендаторами и собственниками жилых и нежилых помещений за предоставляемые услуги;

- выдача проживающим в доме расчетных документов и копий лицевых счетов, составление актов;

-подготовка собственникам предложений по перечню требуемых работ по ремонту и содержанию общего имущества многоквартирного дома, его инженерного оборудования и устройств;

- планирование и экономические расчеты по финансированию работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, капитальному ремонту дома и его инженерного оборудования;

- подготовка предложений по минимизации затрат на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- подготовка документов и организация проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

-организация санитарного содержания зданий и придомовой территории;

- информирование граждан и председателя МКД по вопросам жилищно-коммунального хозяйства через:

\* информационные стенды в управляющей организации;

\* официальный сайт управляющей организации;

\* справочные, методические, информационные и иные материалы;

- отчетность перед собственниками помещений в многоквартирном доме об исполнении обязательств по договору управления;

- выявление жилых и нежилых помещений, свободных от обязательств, своевременное информирование муниципальных органов о наличии таковых;

- информирование надзорных органов о незаконных перепланировках и переустройстве в жилых и нежилых помещениях;

- проведение работы по выявлению самовольного переустройства (переоборудования) и (или) самовольной перепланировки жилых помещений;

- выдача предписаний собственникам (нанимателям) о необходимости предоставления разрешающих документов на выполнение переустройства (переоборудования) и (или) перепланировки жилых помещений. В случае отказа УК должна обращаться в судебные органы;

- актирование фактов не предоставления жилищно-коммунальных услуг проживающим в многоквартирном доме;

- прием населения, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, поступающих от населения и принятие соответствующих мер;

- учет собственников помещений в многоквартирном доме;

- представление устных и письменных разъяснений гражданам (нанимателям, собственникам жилых помещений и членам их семей) о порядке пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома;

- осуществление контроля за качеством жилищно-коммунальных услуг;

- заключение договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома с подрядными организациями, осуществление контроля за качеством выполненных работ.

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

Приложение № 4

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**АКТ**

**приемки выполненных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений** *(форма)*

Дата составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период: \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Перечень работ и услуг\* | Ед. изм. | Объем | Кол-во дней | Периодичность, план на отчетный период | Стоимость в месяц руб/кв.м. | Сумма, руб. (за отчетный период) | Примечания (отметка об исполнении) |
| *гр.1* | *гр.2* | *гр.3* | *гр.4* | *гр.5* | *гр.6* | *гр.7* | *гр.8* | *гр.9* |
| **Раздел 1** | **Обязательные работы и услуги\*** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2** | **Дополнительные работы и услуги** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется с разбивкой по позициям, в соответствии с перечнем услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, являющимся приложением № 2 к договору управления

**Управляющая организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество ИП)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

Приложение № 5

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Акт

нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества

*(форма)* "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе

Представители Управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

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

*(Ф.И.О., должность)*

Председатель Совета МКД (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не выполнялись (выполнялись с нарушением качества) следующие виды работ и услуг по

*(нужное подчеркнуть)*

содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушения качества (превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества выразились в следующем:

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

Причина нарушения качества (превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт является основанием для уменьшения размера платы Собственников за содержание и ремонт жилого помещения по статье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения в расчете на 1 кв.м. составил \_\_\_\_\_\_\_\_ руб./кв.м.

Подписи сторон

Управляющая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Председатель Совета МКД (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

Приложение № 6

к договору управления

многоквартирным домом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Размер платы за содержание и ремонт мест общего пользования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика жилищного фонда по видам благоустроенности | Плата за содержание и ремонт жилого помещения, включает в себя |
| Содержание и ремонт мест общего пользования, за1 кв.м жилой площади в месяц, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 5-ти этажный многоквартирный дом |  |

**Управляющая организация:**

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

(наименование Управляющей организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Собственники:**

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

**Часть3**

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**г. Карабаново**

**2017г.**

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**К ЛОТУ № 1**

1. Акты о состоянии общего имущества собственников помещений
2. Перечни обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений.
3. Перечни дополнительных работ и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений.
4. Перечень коммунальных услуг.

**Утверждаю:**

Глава города Карабаново\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Помехина

601642, Владимирская область, Александровский

район, город Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а,

телефон: (49244) 5 14 15, факс: (49244) 5 16 05,

www.adminkar@mail.ru

" 16 " февраля 2017 г.

**Акт**

**о состоянии общего имущества собственников помещений**

**в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

1.Общие сведения о многоквартирном доме:

1.Адрес многоквартирного дома: ул. Карпова, д. 4

2.Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) 33 01 00 0000 7085/03 А

3.Серия,тип постройки\_\_\_\_ жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Год постройки\_\_\_\_\_\_\_1978 г.

5.Степень износа по данным государственного технического учета 22% на 2001 год

6.Степень фактического износа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Год последнего капитального ремонта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим износу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Наличие подвала\_\_\_\_\_\_\_\_\_Да\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Наличие цокольного этажа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Наличие мансарды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_Нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Наличие мезонина\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_Нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.Количество квартир (комнат)\_\_\_\_\_\_\_\_\_107\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества\_\_\_\_

16.Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.Перечень жилых помещений, признанных непригодных непригодными для проживании (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживании)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Строительный объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10477\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м

19.Площадь:

а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками\_\_\_\_\_\_\_\_\_2533,1\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

б) жилых помещений (общая площадь квартир)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1559,8\_\_\_ кв.м.

в) нежилых помещений (общая площадь 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 ) 973,3 кв.м.

20.Количество лестниц 2 шт.

21.Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 118 кв.м

22.Уборочная площадь \_\_\_\_\_390,3\_\_\_кв.м

23.Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы)\_\_\_\_Нет\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

24.Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 4501,0 кв.м.

25.Кадастровый номер земельного участка (при наличии) 33:01:00 17 14:9

**Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование конструктивных элементов | Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочие) | Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома |
| 1.Фундамент  2.Наружные и внутренние капитальные стены  3.Перегородки  4.Перекрытия: чердачные  Междуэтажные    Подвальные  (другое)  5.Крыша  6.Полы  7.Проемы:окна  двери  (другое)  8.Отделка: внутренняя    наружная  (другое)  9.Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование:  Ванны напольные  Электроплиты  Телефонные сети и  Оборудование сети  проводного радиовещания  Сигнализация  Мусоропровод  Лифт  Вентиляция  (другое)  10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг:  Электроснабжение  Холодное водоснабжение  Горячее водоснабжение  Водоотведение  Газоснабжение  Отопление (от внешних котельных)  Отопление (от домовой котельной)  Печи  Калориферы  АГВ  (другое) ТЭЦ  11.Крыльца | Железобетонный сборный  Кирпичные  Деревянные  Железобетонные  Железобетонные  Железобетонные  Скатная шиферная  Деревянные  Деревянные  Деревянные  Стены окрашенные, потолки побелены  нет  Нет  Нет  Нет  Да  Нет  Нет  Нет  Естественная вытяжная  Центральное  Центральное  Центральное  Центральное  Центральное  Центральное  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет | Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно  Удовлетворительно |

**Утверждаю:**

Глава города Карабаново\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Помехина

601642, Владимирская область, Александровский

район, город Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1а,

телефон: (49244) 5 14 15, факс: (49244) 5 16 05,

www.adminkar@mail.ru

"16" февраля 2017 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** | | | | |
| **обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества** | | | | |
| **собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося** | | | | |
| **объектом конкурса** | | | | |
| ул. Карпова, д. 4 | | | | |
|  | | Периодичность, объем работ | Годовая плата (рублей) | Стоимость на 1 кв.м общей площади (рублей в месяц) |
| **I. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома** | | | | |
|  | Уборка мусора на контейнерной площадке | Еженедельно |  |  |
|  | Сбор и вывоз ТБО | Ежедневно |  |  |
| **II. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** | | | | |
|  | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования | По мере необходимости |  |  |
|  | Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов | 2 раза в год |  |  |
| **III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт** | | | | |
|  | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции | Нет |  |  |
|  | Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств | По заявкам жителей |  |  |
|  | Аварийное обслуживание | Постоянно на системах теплоснабжения, водоснабжения,  газоснабжения, энергоснабжения |  |  |
| **IV. Ремонт общего имущества** | | | | |
|  |  | По мере необходимости |  |  |
| **ИТОГО по работам** | |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** |
| **дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества** |
| **собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося** |
| **объектом конкурса** |
| ул. Карпова д. 4 |
| Не определен |

**Перечень коммунальных услуг в многоквартирном доме по лоту № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/№ | Адрес, № мн./дома | Площадь жилых и вспомогательных помещений, (кв.м.) | Кол-во нанимателей на дату проведения конкурса | Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления | Стоимость к/у на дату проведения конкурса | |
| годовая, (руб.) | в месяц, (руб.) |
| 1. | ул. Карпова, д. 4 | 2533,1 | 107 | Центральное отопление,  ХВС, ГВС, Канализация, Электроснабжение, Газоснабжение |  |  |
|  | **Всего:** |  |  |  |  |  |