



БОЙОРОК

10 ноябрь 2023

№ 77

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 ноябрь 2023

**О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом**

В целях реализации ст. 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

1. Провести конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенному в селе Миловка сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: с. Миловка, ул. Советская, д. 1/4.
2. Утвердить конкурсную документацию открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенному в селе Миловка сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



М.М. Шабиев

Администрация сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Утверждаю
Глава сельского поселения
Миловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
М.М. Шабиев
« 20 » 11 2023



КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса по отбору
управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу
Республика Башкортостан, Уфимский район, село Миловка, ул. Советская д. 1/4.

2023 г.

Извещение
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом по адресу Республика Башкортостан,
Уфимский район, село Миловка, ул. Советская д. 1/4.

Основание проведения конкурса:

Исполнение норм Жилищного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Организатор конкурса: Администрация сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в лице Главы сельского поселения Миловский сельсовет Шабиева М.М., с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3, тел.: 8 (347) 270-12-71

Настоящая конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте: www.torgi.gov.ru без взимания платы.

Претендентом может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель.

Полная информация о настоящем конкурсе указана в Информационной карте конкурсной документации.

Для участия в открытом конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе в порядке, по форме и в срок, установленные в конкурсной документации.

Заявки на участие в конкурсе должны быть доставлены по адресу: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 тел.: 8 (347) 270-12-71

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе произойдет после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в месте и во время, указанные в информационной карте.

Телефон для справок: 8 (347) 270-12-71

Глава сельского поселения



М.М. Шабиев

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Содержание:

- I. Общие сведения о конкурсе.
- II. Информационная карта конкурсной документации.
- III. Инструкция по подготовке заявок на участие в конкурсе.
- IV. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- V. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
- VI. Порядок проведения конкурса, определение победителя конкурса.
- VII. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса.
- VIII. Проект договора управления многоквартирным домом с приложениями.
- IX. Техническая часть, техническое задание
 1. Характеристика объекта конкурса: адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых, нежилых помещений, виды благоустройства и другие показатели.
 2. Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющемся объектом конкурса.
 3. Перечень обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса 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 стоимости каждой из обязательных работ и услуг.
 4. Перечень дополнительных работ и услуг.
- X. Образцы форм для заполнения претендентами:
 - Заявка на участие в конкурсе (форма № 1).

I. Общие сведения о конкурсе.

1. Основные понятия

В настоящей конкурсной документации используются понятия означающие следующее:

"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 договоров управления многоквартирными домами в отношении объекта конкурса;

"объект конкурса" - общее имущество собственников помещений в многоквартирных домах, 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 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" - орган местного самоуправления;

"собственник муниципальных жилых помещений" - орган местного самоуправления или его структурное подразделение;

"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.

"потребитель" – гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд.

2. Порядок работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

В целях определения победителя конкурса на право заключения договоров управления многоквартирным домом организатор конкурса создает конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее «конкурсная комиссия»), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

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

Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие - заместитель, назначаемый председателем конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании.

3. Предмет конкурса

Предметом конкурса является право заключения договоров управления многоквартирными домами, находящимися на территории заказчика.

Конкурсная комиссия осуществляет выбор управляющей организации для заключения договора управления многоквартирными домами, информация о котором содержится в информационной карте конкурса, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в конкурсной документации.

Победивший участник конкурса должен заключить договор управления многоквартирными домами на период и на условиях, указанных в информационной карте конкурса и проекте договора, приложенного к конкурсной документации.

4. Правомочность претендентов, требования к претендентам

Настоящее приглашение к участию в конкурсе распространяется на всех юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, или индивидуальных предпринимателей, которым российским законодательством не запрещено участвовать в конкурсах на право заключения договора, указанного в информационной карте конкурсной документации. Претендент может принять участие через своего представителя (доверенное лицо).

В информационной карте конкурсной документации устанавливаются соответствующие требования к претенденту.

5. Затраты на участие в конкурсе. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

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

В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит денежные средства на указанный в информационной карте конкурсной документации счет. При этом 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 многоквартирном доме.

6. Порядок предоставления конкурсной документации, плата за предоставление конкурсной документации

Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения заявления организатор конкурса предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

Конкурсная документация может полностью или частично выдаваться на электронных носителях. При этом в случае разночтений преимущество имеет текст конкурсной документации на бумажном носителе. При разрешении разногласий конкурсная комиссия будет руководствоваться текстом официальной печатной конкурсной документации и не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной претендентом неофициально.

Конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения заинтересованным лицом платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена организатором конкурса и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса и в информационной карте конкурсной документации. Размер указанной платы не должен превышать расходы организатора конкурса на изготовление копии конкурсной документации, а также доставку ее лицу (в случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении конкурсной документации посредством почтовой связи). Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

7. Разъяснение положений конкурсной документации

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

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

8. Внесение изменений в конкурсную документацию

Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 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.

Внесенные изменения в дальнейшем являются неотъемлемой частью конкурсной документации.

9. Отказ от проведения конкурса

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

В случае отказа от проведения конкурса организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения размещают такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет или вручает под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

10. Организация осмотра объекта конкурса

Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса и в информационной карте конкурсной документации, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса.

11. Соответствие выполнения работ

В информационной карте конкурсной документации организатором конкурса устанавливаются соответствующие требования к качеству, характеристикам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ и удовлетворяющим потребностям собственника помещений (далее «собственник»).

12. Разрешение споров и разногласий, право обжалования

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

II. Информационная карта конкурса

Нижеследующие конкретные данные являются дополнением к общим сведениям конкурса. В случае противоречия информационная карта конкурса имеет преобладающую силу.

Общие сведения		
Форма торгов: открытый конкурс		
Наименование: Администрация сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан Место нахождения (почтовый адрес): 450519, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 Адрес электронной почты: milovkasp@mail.ru Номер контактного телефона: 8 (347) 270-12-71 Ответственное должностное лицо: Муталова Гузель Ильшатовна		
Наименование торгов: отбор управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Советская, д. 1/4.		
Предмет конкурса, основные характеристики объекта конкурса.		
№ лота	Предмет конкурса	Описание работ
1	Право заключения договоров управления многоквартирным домом, расположенного по адресу Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Советская, д. 1/4.	1. Содержание помещений общего пользования 2. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации 3. Проведение технических осмотров и текущего ремонта 4. Выполнение перечня обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
Объект конкурса: общее имущество собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Миловский сельсовет.		
Характеристика объекта конкурса, с указанием адреса многоквартирного дома, года постройки, этажности, количества квартир, площади жилых, нежилых помещений и помещений, вида благоустройства, площади земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и другие показатели приведены в Техническом задании конкурсной документации (<i>часть IX конкурсной документации</i>).		
Источник финансирования: средства собственников и нанимателей		
Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса: Осмотр многоквартирных домов и внутриквартальной территории, расположенных на территории сельского поселения Миловский сельсовет производится в соответствии с графиком проведения осмотра.		

1. Для осмотра многоквартирного дома и придомовой территории заинтересованные лица обращаются в администрацию сельского поселения Миловский сельсовет, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3

2. Осмотр производится с участием представителей администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

3. График проведения осмотров: Организатор конкурса 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 организует проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса.

Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества:

Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса, с указанием периодичности их выполнения приведен в Техническом задании конкурсной документации (часть IX конкурсной документации).

Требования к претендентам на участие в конкурсе:

При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

- 1) соответствие претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;
- 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;
- 5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;

Требования к качеству выполнения работ, их безопасности:

1. Работы выполняются в соответствии с требованиями:

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил измерения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О пожарной безопасности"
- Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и

<p>работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»</p> <p>- Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»</p> <p>2. Срок предоставления гарантий качества – не менее 1 года.</p>
<p>Требования к результату выполнения работ: обеспечение безопасного уровня эксплуатации многоквартирного дома</p>
<p>Требования к условиям выполнения работ: В соответствии с проектом договора управления многоквартирным домом, выполнение обязательных и дополнительных работ по содержанию и ремонту общего имущества дома, отчет о выполнении работ по запросу собственника и ежегодно. Работы выполнять без нарушения прав жителей.</p>
<p>Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения на 1 кв.м. жилой площади в месяц составляет: 7,46 руб. (см. приложение к Информационной карте).</p>
<p>Срок подписания договора управления многоквартирными домами.</p> <p>1) Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет на согласование организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирными домами, а также подтверждающие документы по обеспечению исполнения обязательств.</p> <p>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 многоквартирными домами собственникам помещений в многоквартирных домах для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирными домами.</p> <p>Обязательства сторон по договору управления многоквартирными домами могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг.</p> <p>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.</p>
<p>Срок начала выполнения управляющей организацией обязательств.</p> <p>Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств составляет не более 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией 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.</p>
<p>Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам</p>

<p>управления многоквартирным домом предусматривает право собственников оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги: в соответствии с пунктом 27 настоящей конкурсной документации.</p>
<p>Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом: в соответствии с пунктом 28 настоящей конкурсной документации.</p>
<p>Требования к сроку и месту действия договора управления многоквартирными домами. Требования к срокам (периодам) выполнения работ: 3 года с момента заключения договоров управления многоквартирными домами. Условия продления срока действия договора: в соответствии с пунктом 29 настоящей конкурсной документации Требования к месту выполнения работ: многоквартирный дом, расположенные на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан <i>(см. «Характеристика объектов конкурса» части IX «Технической задание» настоящей конкурсной документации).</i></p>
<p>Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе: содержание, форма и состав заявки на участие в конкурсе должны соответствовать части III «Инструкция по подготовке заявок на участие в конкурсе», части X настоящей конкурсной документации. «Образцы форм для заполнения претендентами».</p>
<p>Требования к содержанию, форме и составу заявки, подаваемой в форме электронного документа: не предусматривается.</p>
<p>Язык конкурсной заявки: русский</p>
<p>Валюта, используемая для формирования цены договора управления многоквартирным домом и расчетов с поставщиками: рубль Российской Федерации.</p>
<p>Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: Конкурс проводится в сроки, определенные законодательством РФ</p>
<p>Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: не установлено.</p>
<p>Порядок подачи заявок на участие в конкурсе: в соответствии с частью IV «Порядок подачи заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе» настоящей конкурсной документации.</p>
<p>Место подачи заявок на участие в конкурсе: Местонахождение: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 Почтовый адрес: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 Тел.: тел.: 8 (347) 270-12-71 Дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе: 14.11.2023 г. Дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: 15.12.2023 г. 10 ч. 00 мин.</p>
<p>Процедура открытого конкурса состоится по адресу: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3</p>
<p>Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Место: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 Порядок: в соответствии с пунктом 21 настоящей конкурсной документации</p>

Дата и время: 15.12.2023 г. 11 ч. 00 мин.
Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе: в соответствии с частью V настоящей конкурсной документации
Место, порядок, дата и время проведение конкурса, определение победителя конкурса: Место: 450519, РФ, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Михайлова, д. 3 Порядок: в соответствии с частью VI настоящей конкурсной документации Дата и время: 15.12.2023 г. 14 ч. 00 мин.
Размер обеспечения заявки для участия в конкурсе: 1581,56 рублей Реквизиты счета для внесения обеспечения заявки для участия в конкурсе: Единый казначейский счет: 40102810045370000067 Номер казначейского счета: 03232643806524350100 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Башкортостан г. Уфа БИК: 018073401 ОКТМО 80652435

III. Инструкция по подготовке заявок на участие в конкурсе

13. Документация, представляемая претендентом

Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе по форме предусмотренной конкурсной документацией (форма № 1).

Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:

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

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

номер телефона;

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

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

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

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

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

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

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, 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) 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.

Претендент по своему усмотрению может представить документы, подтверждающие его соответствие обязательным требованиям к претендентам (не представление данной документации не влечет за собой отклонение заявки на участие в конкурсе и не влияет на рейтинг претендента):

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

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

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

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

- 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 документации.

IV. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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.

14. Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе

Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, заверенную соответствующей печатью и подписанную должностным лицом (лицами), имеющим (и) такие полномочия.

Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника (для юридических лиц) и подписаны участником или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Никакие исправления в тексте заявки на участие в конкурсе не имеют силы, за исключением тех случаев, когда такие исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением, а также скреплены печатью участника размещения заказа.

15. Одна заявка на участие в конкурсе.

Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

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

16. Оформление и маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе, регистрация конвертов

Документы подаются в запечатанном конверте.

Конверт должен:

- * быть адресован организатору конкурса по адресу, указанному в информационной карте конкурсной документации;
- * содержать наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка, и слова "Не вскрывать до" (указать время и дату, зафиксированные в информационных картах конкурсной документации).

Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в указанный в информационной карте конкурсной документации срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки с указанием даты и времени его получения.

Если конверт не запечатан и не помечен в соответствии с требованиями настоящего пункта, организатор конкурса не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

17. Срок начала подачи заявок на участие в конкурсе

Дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается организатором конкурса и указывается в информационной карте конкурсной документации. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

18. Окончательный срок подачи заявок на участие в конкурсе

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками, указанный в информационной карте конкурсной документации

Заявки на участие в конкурсе должны быть получены организатором конкурса по адресу не позднее времени и даты, указанной в информационной карте конкурсной документации.

19. Запоздавшие заявки на участие в конкурсе

Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) претендента) и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются 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.

20. Изменения в заявках на участие в конкурсе и их отзыв

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.

21. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе публично в сроки, установленные в информационной карте, в присутствии претендентов или их представителей, которые пожелают принять в этом участие в час, день и по адресу, указанным в информационной карте конкурсной документации.

Присутствующие претенденты на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе должны зарегистрироваться.

Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия таких конвертов.

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

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

По завершению процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

V. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе, ведение переговоров

22. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в информационных картах конкурсной документации.

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.

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, которые предусмотрены в конкурсной документации.

Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на

официальном сайте.

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.

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. Договор управления многоквартирным домом может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и не позднее срока, указанного в информационной карте.

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.

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

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

23. Отказ в допуске к участию в конкурсе претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе. Отстранение от участия в конкурсе участника конкурса.

Отказ в допуске к участию в конкурсе претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе возможно в случае:

1) не предоставление документов, определенных пунктом 13 настоящей конкурсной документацией (за исключением документов, которые претендент может предоставить по своему усмотрению), либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте или о работах, на выполнение которых размещается заказ;

2) несоответствие требованиям, установленным к претенденту, и указанным в информационной карте конкурсной документации.

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в информационной карте конкурсной документации, осуществляется конкурсной комиссией.

В течение установленного для проведения проверки 10-дневного срока конкурсная комиссия вправе запросить у претендента и третьих лиц дополнительные сведения, документы и иную информацию, необходимую для оценки поступивших заявок. Отказ претендента от предоставления дополнительных документов и информации не может являться основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

Претенденты, в отношении которых не выявлено ни одного из перечисленных выше пунктов (1-3) условий, допускаются к участию в конкурсе и приобретают статус участника конкурса.

В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным в информационной карте конкурсной документации, конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе претендента либо об отстранении участника конкурса от участия в конкурсе может быть обжаловано таким лицом в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок проведения конкурса, определение победителя конкурса

24. Порядок проведения конкурса. Признание победителя конкурса.

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

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.

Участники конкурса представляют предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса предлагается суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) в соответствии со стоимостью работ и услуг, указанной в конкурсной документации.

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

Указанный выше участник конкурса называет перечень дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - отдельно для каждого объекта конкурса, входящего в лот), общая стоимость которых должна соответствовать представленному им предложению по стоимости дополнительных работ и услуг. При объединении в один лот нескольких объектов конкурса разница между стоимостью дополнительных работ и услуг в отношении каждого объекта конкурса, входящего в лот, не должна превышать 20 процентов.

В случае если общая стоимость определенных участником конкурса дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) равна стоимости его предложения или превышает ее, такой участник признается победителем конкурса.

В случае если указанная общая стоимость меньше стоимости его предложения, участник конкурса обязан увеличить предложение по стоимости дополнительных работ и услуг и определить перечень дополнительных работ и услуг таким образом, чтобы их общая стоимость была равна или превышала представленное им предложение. При выполнении указанных требований участник конкурса признается победителем конкурса. В случае если участник конкурса отказался выполнить указанные требования, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. В указанном случае победитель конкурса определяется аналогично в порядке, установленном выше.

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

В случае если после троекратного объявления 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.

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

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

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

Организатор конкурса в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса возвращает 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 главой VII настоящей конкурсной документации.

25. Разъяснения результатов конкурса

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 представляет такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

VII. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса.

26. Порядок заключения договоров управления общим имуществом собственников по результатам конкурса

Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

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 для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный в информационной карте конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

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

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

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.

В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства,

внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

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.

27. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, предусматривающий право собственников оплачивать фактически выполненные и оказанные услуги

В случае невыполнения работ или непредоставления услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, управляющая организация обязана уведомить собственников помещений в таком доме о причинах нарушения соответствующих условий договора путем размещения информации в местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирном доме.

Если невыполненные работы и (или) неоказанные услуги могут быть выполнены (оказаны) позже, управляющая организация обязана предоставить информацию о сроках их выполнения (оказания), а при невыполнении (неоказании) обязана произвести перерасчет за текущий месяц.

Собственники помещений в многоквартирном доме вправе требовать изменения размера платы в случае невыполнения работ и (или) неоказания услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

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

1. Контроль Собственника за деятельностью Управляющей организации включает в себя:

1.1. Представление Собственнику информации о состоянии переданного в управление жилищного фонда.

1.2. Контроль целевого использования Управляющей организацией денежных средств, платежей за жилищно-коммунальные услуги, поступающих от Собственников.

1.3. Отчет Управляющей организации о выполнении Договора в течение первого квартала года, следующего за отчетным, либо по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

1.4. Контроль за исполнением обязательств Управляющей организации по Договору осуществляется Собственником самостоятельно и (или) ревизионной группой (комиссией), созданной из числа Собственников.

2. Оценка качества работы Управляющей организации осуществляется на основе следующих критериев:

2.1. Своевременное осуществление платежей по договорам с подрядными организациями.

2.2. Наличие и исполнение перспективных и текущих планов работ по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда.

2.3. Осуществление Управляющей организацией мер по контролю за качеством и объемом предоставляемых жилищно-коммунальных ресурсов и услуг.

2.4. Снижение количества жалоб Собственников на качество жилищно-коммунального обслуживания, условий проживания, состояния общего имущества в многоквартирном доме.

2.5. Своевременность и регулярность представляемых Собственникам планов, отчетов, информации о состоянии и содержании переданного в управление многоквартирного дома.

29. Условия продления договора управления многоквартирными домами

Договор управления многоквартирным домом заключается на 3 (три) года и может быть продлен в случаях предусмотренных действующим законодательством.

30. Привлечение сторонних организаций при исполнении договора управления многоквартирным домом

Управляющая компания в процессе исполнения договора управления многоквартирным домом вправе привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

31 Отказ Собственника от заключения договора управления многоквартирным домом

После определения победителя конкурса в срок, предусмотренный для заключения договора управления многоквартирным домом, собственник обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса, либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с претендентом, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации претендентов - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании претендентов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 13 настоящей конкурсной документации;
- 4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- 5) наличия у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что претендент не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе и размер обеспечения обязательств

№ п/п	Наименование улицы, номер дома	Площадь здания, кв.м.	общая площадь жилых и нежилых помещений ий (за исключением помещений ий общего пользования)	Годовая плата по содержанию и ремонту имущества, руб. (гр. 6 * гр. 4 * 12 мес)	Стоимость на 1 м2 общей площади в месяц, руб.	Размер обеспечения заявки по позиции, руб.: (гр.4*гр.6)*5%
1	2	3	4	5	6	7
1	с. Миловка ул. Советская, дом 1/4	1838,6	1689,7	379 574,208	18,72	1581,56

Проект договора управления многоквартирным домом,
расположенным по адресу: с. Миловка ул. Советская 1/4

"__" _____ 2023г.

_____ (наименование управляющей организации)
(далее - Управляющая организация), в лице _____
_____ (Ф.И.О., должность представителя, индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____
_____ (учредительные документы/доверенность)
с одной стороны, и собственники помещений в многоквартирном доме (далее – Собственники) № 1/4 по ул. Советская в с. Миловка (далее – МКД), с другой стороны, (в дальнейшем при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом № 1/4 по ул. Советская, в с. Миловка (далее - Договор) на основании _____ о нижеследующем.
(реквизиты решения конкурсной комиссии и т.п.)

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 МКД, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность.

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

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Обязанности Управляющей организации:

2.1.1. Осуществлять управление МКД в соответствии с условиями Договора, обязательными требованиями законодательства Российской Федерации и обязательными требованиями законодательства Республики Башкортостан. Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом определяется подписываемым Сторонами Приложением № 2.1, 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 № 2, являющимся неотъемлемой частью Договора. Состав общего имущества Собственников определяется Приложением № 1, 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, привлеченными 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 неустраняемые 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 основании 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 отдельным

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 № 4 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 поврежденных 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 №№ 2, 6.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в Приложениях № 2, 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 платёжном 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) платёжных документов (в том числе платёжных 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 платёжном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платёжном документе.

4.6. В случае несвоевременного или неполного внесения платы за жилое помещение, собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере, определенном 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 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 истечении двух месяцев со дня получения Управляющей организации уведомления, предусмотренного настоящим пунктом Договора.

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

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

9. Перечень приложений к Договору

Приложение № 1. Состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложение № 2. Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

Приложение № 2.1. Перечень услуг (работ) по управлению многоквартирным домом.

Приложение № 3. Акт приемки выполненных работ по содержанию и общего имущества многоквартирного дома (форма).

Приложение № 4. 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 № 5. Размер платы за содержание и ремонт мест общего пользования.

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 жилья	Подпись собственника помещения в МКД

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: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Советская, д. 1/4
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) 02:47:100111:10
3. Серия, тип постройки –общеежитие
4. Год постройки - 1987
5. Степень износа по данным государственного технического учета – _____ % на 20__ г.
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 - 4
10. Наличие подвала (технического этажа) - да
11. Наличие цокольного этажа - нет
12. Наличие мансарда - нет
13. Наличие мезонина - нет
14. Количество комнат - 40
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества - 10
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодным для проживания - нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) - нет
18. Строительный объем - 6698 куб.м
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкапами, коридорами и лестничными клетками 1838,6 кв.м
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) 1164,5 кв.м
жилая площадь квартир 641,2 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)	525,2	кв.м
20.	Количество лестниц	_____	шт.
21.	Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)	_____	кв.м
22.	Уборочная площадь общих коридоров -	148,9	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) –	_____	02:47:100111:1

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	Бутовый ленточный	удовлетворительное
2.	Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные	удовлетворительное
3.	Перегородки	Гипсолитовые плиты	удовлетворительное
4.	Перекрытия:		
	чердачные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
	междуэтажные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
	подвальные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
5.	Крыша	профнастил	удовлетворительное
6.	Полы	Дошчатые	удовлетворительное
7.	Проемы:		
	окна	Двойные створные филеичатые	удовлетворительное
	двери	сборные	удовлетворительное
8.	Отделка:		
	внутренняя	Штукатурка, побелка	Не удовлетворительное
	наружная		Не удовлетворительное
9.	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование	Скрытая проводка	

	ванны напольные		
	электроплиты		
	телефонные сети и оборудование		
	сети проводного радиовещания		
	сигнализация		
	мусоропровод		
	лифт		
	вентиляция	естественная вытяжная	удовлетворительное
	(другое)		
10.	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг:		
	электроснабжение		удовлетворительное
	холодное водоснабжение		удовлетворительное
	горячее водоснабжение		
	водоотведение		удовлетворительное
	газоснабжение		удовлетворительное
	отопление (от внешних котельных)		
	отопление (от домашней печи)		
	калориферы		
	АГВ		
	(другое)		
11.	Крыльцо		Не удовлетворительное

Информация из технического паспорта, изготовленного БТИ – Техпаспорт рег. № 2357 от 11.11.2005 по состоянию на 24.10.2015 г., инв номер 14018, номер в реестре жилищного фонда 8864.

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

Перечень обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса
в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного
дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг

Статьи расходов		Периодичность	Стоимость на единицу площади
1. Текущий ремонт и техническое обслуживание конструктивных элементов зданий и внутридомового инженерного оборудования			9,38
1.1	Аварийно-диспетчерская служба	Круглосуточно	0,25
1.1.1	Техническое обслуживание помещения собственника (в зоне ответственности собственника стоимость выполнения работ не входит в оплату за техническое обслуживание, заменяемые запчасти и материалы приобретаются собственником отдельно)		
1.1.2	Локализация аварий в системах водо-, теплоснабжения, водоотведения, в системах энергоснабжения	в течении 30 минут	
1.2	Ремонт кровли	По мере необходимости	0,23
1.3	Очистка кровельных парапетов, подъездных и балконных козырьков от снега	Зимний период	0,62
1.4.1	Ремонт, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и укрепление входных дверей	по мере необходимости	
1.5	Электромонтажные работы	По графику	0,33
1.6	Работы, необходимые для надлежащего состояния конструктивных элементов зданий и МОП	постоянно	7,85
1.6.1	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования, остекление и закрытие чердачных слуховых окон	по мере необходимости	0,1
2. Содержание домового хозяйства и придомовой территории			5,83
2.1	Обследование вентканалов, проверка тяги дымоходов	3 р. в год	0,2
2.4	Техническое обслуживание ВДГО	1 раз в год	0,64
2.5	Техническое диагностирование ВДГО	1 раз в 5 лет	0,48
2.7	Уборка придомовой территории		3,82
2.7.1	Уборка в зимний период: Сдвигка и подметание свежеснеженного снега Посыпка территории противогололедными реагентами/песком	по мере необходимости	
2.7.2	Механизированная уборка снега	по мере необходимости	
2.7.3	Чистка снега с крыши	1 раз за зимний период	0,69
2.7.3	Очистка урн от мусора	3 раза в неделю	
2.7.4	Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	
2.7.5	Стрижка газонов	3 раза за сезон	

2.7.6	Очистка и ремонт детских и спортивных площадок, элементов благоустройства	по мере перехода к эксплуатации в весенне-летний период	
3. Управление многоквартирным домом		Круглосуточно	3,51
ИТОГО СТОИМОСТЬ УСЛУГ			18,72

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

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 лицевого 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;
- 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 _____ М.П.
(подпись)

Собственники:

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

Приложение № 3
к договору управления
многоквартирным домом № 1/4
по ул. Советская с. Миловка
от " " _____ 2022 г.

АКТ

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

Дата составления: _____ года
Отчетный период: _____ квартал 20____ года

№ п.п.	Перечень работ и услуг*	Ед. изм.	Объем	Кол-во дней	Периодичность, план на отчетный период	Стоимость в 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	<u>Обязательные работы и услуги*</u>							
1.1.								
Раздел 2	<u>Дополнительные работы и услуги</u>							
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:

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

Собственники: _____ (подпись) М.П.

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

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

с. Миловка
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

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, за 1 кв.м жилой площади в месяц, руб.
1	2	3
1	Трехэтажный многоквартирный дом (общежитие)	7,46

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

IX. Техническая часть, техническое задание

№ п/п	Наименование улицы, номер дома	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во комнат	Кол-во этажей	Строительный объем	Общая площадь квартир	В том числе						Убираемая площадь лестничной клетки
							1 класс отмоксти, детские, бельевые площадки	2 класс проезды	трогуары, бордюры	3 класс уличные тротуары	площадь зеленых насаждений	площадь грунта	
1	2	3	шт. 4	шт. 5	куб.м. 6	кв.м. 7	кв.м. 9	кв.м. 10	кв.м. 11	кв.м. 12	кв.м. 13	кв.м. 14	кв.м. 15
1	Дом № 1/4 по ул. Советская с. Миловка	1987	шт. 40	шт. 3	куб.м. 6698	кв.м. 1164,5	-	-	-	-	-	-	-

**2. Акт о состоянии общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

I. Общие сведения о многоквартирном доме.

1. Адрес многоквартирного дома: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Миловка, ул. Советская, д. 1/4

2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) 02:47:100111:10
3. Серия, тип постройки – общежитие
4. Год постройки - 1987
5. Степень износа по данным государственного технического учета – _____ % на 20__ г.
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 - 3
10. Наличие подвала (технического этажа) - да
11. Наличие цокольного этажа - нет
12. Наличие мансарда - нет
13. Наличие мезонина - нет
14. Количество комнат - 40
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества - 10
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодным для проживания - нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) - нет
18. Строительный объем - 6698 _____ куб.м
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками _____ 1838,6 _____ кв.м
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) _____ 1164,5 _____ кв.м
жилая площадь квартир _____ 641,2 _____ 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) _____ 525,2 _____ кв.м
20. Количество лестниц _____ ШТ.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) _____ кв.м
22. Уборочная площадь общих коридоров - _____ 148,9 _____ 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) –		02:47:100111:11

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	Бутовый ленточный	удовлетворительное
2.	Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные	удовлетворительное
3.	Перегородки	Гипсолитовые плиты	удовлетворительное
4.	Перекрытия:		
	чердачные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
	междуэтажные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
	подвальные	Железобетонные плиты-перекрытия	удовлетворительное
5.	Крыша	профнастил	удовлетворительное
6.	Полы	Дощатые	удовлетворительное
7.	Проемы:		
	окна	Двойные створные филленчатые	удовлетворительное
	двери	сборные	удовлетворительное
8.	Отделка:		
	внутренняя	Штукатурка, побелка	Не удовлетворительное
	наружная		Не удовлетворительное
9.	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование	Скрытая проводка	
	ванны напольные		
	электроплиты		
	телефонные сети и оборудование		
	сети проводного радиовещания		
	сигнализация		
	мусоропровод		

	лифт		
	вентиляция	естественная вытяжная	удовлетворительное
	(другое)		
10.	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг:		
	электроснабжение		удовлетворительное
	холодное водоснабжение		удовлетворительное
	горячее водоснабжение		
	водоотведение		удовлетворительное
	газоснабжение		удовлетворительное
	отопление (от внешних котельных)		
	отопление (от домашней печи)		
	калориферы		
	АГВ		
	(другое)		
11.	Крыльцо		Не удовлетворительное

Информация из технического паспорта, изготовленного БТИ – Техпаспорт рег. № 2357 от 11.11.2005 по состоянию на 24.10.2015 г., инв номер 14018, номер в реестре жилищного фонда 8864.

3. Перечень обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг

Статьи расходов		Периодичность	Стоимость на единицу площади
1. Текущий ремонт и техническое обслуживание конструктивных элементов зданий и внутридомового инженерного оборудования			9,38
1.1	Аварийно-диспетчерская служба	Круглосуточно	0,25
1.1.1	Техническое обслуживание помещения собственника (в зоне ответственности собственника стоимость выполнения работ не входит в оплату за техническое обслуживание, заменяемые запчасти и материалы приобретаются собственником отдельно)		
1.1.2	Локализация аварий в системах водо-, теплоснабжения, водоотведения, в системах энергоснабжения	в течении 30 минут	
1.2	Ремонт кровли	По мере необходимости	0,23
1.3	Очистка кровельных парапетов, подъездных и балконных козырьков от снега	Зимний период	0,62
1.4.1	Ремонт, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и укрепление входных дверей	по мере необходимости	

1.5	Электромонтажные работы	По графику	0,33
1.6	Работы, необходимые для надлежащего состояния конструктивных элементов зданий и МОП	постоянно	7,85
1.6.1	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования, остекление и закрытие чердачных слуховых окон	по мере необходимости	0,1
2. Содержание домового хозяйства и придомовой территории			5,83
2.1	Обследование вентканалов, проверка тяги дымоходов	3 р. в год	0,2
2.4	Техническое обслуживание ВДГО	1 раз в год	0,64
2.5	Техническое диагностирование ВДГО	1 раз в 5 лет	0,48
2.7	Уборка придомовой территории		3,82
2.7.1	Уборка в зимний период: Сдвигка и подметание свежесвыпавшего снега Посыпка территории противогололедными реагентами/песком	по мере необходимости	
2.7.2	Механизированная уборка снега	по мере необходимости	
2.7.3	Чистка снега с крыши	1 раз за зимний период	0,69
2.7.3	Очистка урн от мусора	3 раза в неделю	
2.7.4	Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	
2.7.5	Стрижка газонов	3 раза за сезон	
2.7.6	Очистка и ремонт детских и спортивных площадок, элементов благоустройства	по мере перехода к эксплуатации в весенне-летний период	
3. Управление многоквартирным домом			3,51
ИТОГО СТОИМОСТЬ УСЛУГ			18,72

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

1. Заявление об участии в конкурсе

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

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

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом, расположенным по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

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

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента
по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

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

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями
жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт
жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет _____

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для
юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от
имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на
участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(подпись)

(ф.и.о.)

“ ” 20 г.

М.П.