

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Комитета
по управлению муниципальной
собственностью
администрации города
Кировска

_____ **С.Г. КАРАТАЕВА**

«12» апреля 2021 г

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ ПО АДРЕСУ:
МУРМАНСКАЯ обл., г. КИРОВСК, н.п. КОАШВА, д.23**

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	№ № страниц
1. Общая часть	
Понятия и сокращения, используемые в конкурсной документации	5
Инструкция по подготовке и проведению конкурса	
1. Общие сведения	5
1.1. Состав конкурсной документации	5
1.2. Внесение дополнений в конкурсную документацию	5
1.3. Общие требования к Претендентам	6
1.4. Последствия предоставления Претендентом ложной информации	6
1.5. Разъяснения конкурсной документации	6
1.6. Отказ от проведения конкурса	6
2. Порядок подготовки конкурсных заявок	6
2.1. Язык заявки	7
2.2. Документация, входящая в заявку	7
2.3. Одна конкурсная заявка от каждого Претендента	7
2.4. Затраты на участие в конкурсе	7
2.5. Обеспечение заявки	7
2.6. Оформление и подписание заявки	7
2.7. Запечатывание конвертов и маркировка заявки	8
3. Порядок подачи заявок	8
3.1. Срок и место подачи заявок	8
3.2. Заявки, поданные с опозданием	8
3.3. Изменения в заявках и их отзыв	8
3.4. Вскрытие конвертов с заявками	9
4. Соблюдение конфиденциальности и недобросовестные действия	10
5. Порядок рассмотрение и оценки заявок	10
6. Порядок проведения конкурса и определение победителя конкурса	11
7. Возврат заявок Претендентам	11
8. Заключение Договора	12
9. Порядок выбора управляющей организации и заключения договора управления без проведения конкурса, в случае если конкурс в соответствии с законодательством признан несостоявшимся	12
10. Правовое регулирование	13
11. Право на обжалование	13
2. Специальная часть	
Инструкция Претендентам	
1. Общие сведения	15
1.1. Предмет конкурса	15
1.2. Источник финансирования	15
1.3. Содержание и состав конкурсной документации	15
2. Общие требования к Претендентам	15
3. Порядок проведения осмотров объектов конкурса	16
4. Обмен информацией с Организатором конкурса	16
5. Разъяснения конкурсной документации	16
6. Документация, входящая в заявку	16
7. Обеспечение заявки	17
8. Обеспечение исполнения обязательств по договору	17
9. Компетентная конкурсная комиссия	17

10. Срок и место подачи заявок	17
---------------------------------------	-----------

11. Дата и место вскрытия конвертов с заявками	17
12. Дата и место рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса	18
13. Определение победителя конкурса	18
14. Особые условия Организатора конкурса	18
Приложение 1 к части 2 конкурсной документации (Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом)	20
Приложение 2 к части 2 конкурсной документации (Конкурсное предложение для участия в конкурсе (лоте))	22
Приложение 3 к части 2 конкурсной документации (Образец доверенности на подписание заявки от имени участника при проведении конкурса)	23
Приложение 4 к части 2 конкурсной документации (Образец доверенности на право участия в конкурсе)	24
Том 3. Техническое задание	25
Том 4. Проект договора	
Проект Договора управления многоквартирным домом между управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Кировск, н.п. Коашва, д. 23 и Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, выступающим уполномоченным представителем муниципального образования город Кировск – собственника жилых и нежилых помещений в этом доме	32

ЧАСТЬ 1

**К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ
ПО АДРЕСУ: МУРМАНСКАЯ обл., г. КИРОВСК, н.п. КОАШВА, д.23**

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В настоящей конкурсной документации используются следующие понятия и сокращения:

организатор конкурса – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска;

конкурс - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Мурманская обл., г. Кировск. н.п. Коашва, д.23 (далее – Многоквартирный дом);

предмет конкурса - право на заключение договора управления многоквартирным домом (далее – Договор управления) в отношении объекта конкурса;

объект конкурса - многоквартирный дом (далее – Многоквартирный дом);

конкурсная документация – совокупность правил, определяющих порядок участия в конкурсе, содержание и критерии оценки конкурсных заявок, а также порядок определения победителя конкурса;

конкурсная комиссия – коллегиальный орган, сформированный для принятия решения о победителе конкурса; в функции конкурсной комиссии входит вскрытие конвертов с конкурсными заявками, их оценка и выбор победителя конкурса. Компетентная конкурсная комиссия определяется в соответствии с законодательством РФ в части 2 конкурсной документации;

конкурсная заявка (далее - заявка) – комплект документов, представленный претендентом на конкурс в соответствии с требованиями конкурсной документации;

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;

победитель конкурса – участник, конкурсное предложение которого в соответствии с конкурсной документацией признано конкурсной комиссией наилучшим и названный таковым в протоколе конкурсной комиссии;

размер платы за содержание и ремонт жилого помещения - плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения и состоящая из платежей арендаторов нежилых помещений, нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирном доме;

управляющая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании договора управления, заключенного по результатам конкурса;

официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

официальный сайт – сайт города Кировска в сети Интернет «Муниципальные торги» по адресу: www.kirovsk.ru;

Инструкция по подготовке и проведению конкурса

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Конкурсная документация для открытого конкурса включает в себя:

1. Часть 1 конкурсной документации - общие требования (далее - часть 1):
 - а) понятия и сокращения, используемые в конкурсной документации;
 - б) инструкция по подготовке и проведению конкурса.
2. Часть 2 конкурсной документации - специальные требования (далее - часть 2):
 - а) инструкция претендентам;
 - б) образец формы конкурсной заявки.
3. Часть 3 конкурсной документации - техническое задание.
4. Часть 4 конкурсной документации - проект договора управления многоквартирным домом (далее договор управления).

1.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

1.2.1. Не позднее, чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе организатор конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию.

Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются все указания, содержащиеся в конкурсной документации.

1.2.2. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

1.2.3. Организатор конкурса до истечения срока представления заявок устанавливает для претендентов разумный срок в целях учета в заявках соответствующих изменений и продлевает срок представления заявок. Уведомление о продлении срока представления заявок незамедлительно направляется всем претендентам, которым организатор конкурса предоставил конкурсную документацию.

1.2.4. Претенденты, получающие и использующие конкурсную документацию только с официального сайта, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию и размещенные на официальном сайте.

1.2.5. Организатор конкурса не несет ответственности в случае, если претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.

1.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

Претенденты должны удовлетворять требованиям, установленным пунктом 2 части 2 конкурсной документации.

Претенденты должны включить в свои конкурсные заявки информацию и документы в соответствии с пунктом 6 части 2 конкурсной документации.

1.4. ПОСЛЕДСТВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТОМ ЛОЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Предоставление претендентом ложной информации для определения соответствия претендента требованиям конкурсной документации является причиной отклонения заявки претендента.

1.5. РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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

1.5.3. Днем поступления запроса считается день регистрации запроса в письменной форме организатором конкурса.

1.5.4. Течение срока на подготовку и направление разъяснений начинается в соответствии со ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации на следующий рабочий день после дня поступления запроса.

1.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1.6.1. Отказ от проведения конкурса возможен в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАЯВОК

2.1. ЯЗЫК ЗАЯВКИ

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

2.2. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ВХОДЯЩАЯ В ЗАЯВКУ

Заявка, подготовленная претендентом, должна содержать все документы, установленные пунктом 6 части 2.

2.3. ОДНА ЗАЯВКА ОТ КАЖДОГО ПРЕТЕНДЕНТА

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 по содержанию и ремонту жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги путем заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями.

2.4 ЗАТРАТЫ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, несёт претендент. Организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ

2.5.1. Претендент представляет в составе своей заявки финансовое обеспечение в размере, установленном пунктом 7 части 2.

Валютой обеспечения заявки является российский рубль.

Такое обеспечение необходимо для защиты интересов организатора конкурса от рисков, связанных с поведением претендента, и обеспечивает изъятие у последнего этого обеспечения в следующем из случаев:

- 1) если претендент отзывает свою заявку до истечения срока её действия;
- 2) если претендент, будучи уведомленным организатором конкурса о признании его победителем конкурса, в течение срока действия заявки не сможет или откажется подписать договор.

2.5.2. Обеспечение конкурсной заявки должно быть действительно в течение срока, установленного пунктом 7 части 2, начиная со дня вскрытия конвертов с заявкой, установленного томом 2 как первоначальная дата вскрытия конвертов с заявками.

2.5.3. Организатор конкурса возвращает обеспечение заявки после наступления одного из следующих событий:

- а) истечения срока действия обеспечения заявки;
- б) заключения договора управления многоквартирным домом;
- в) отмены конкурсной комиссией конкурса без заключения договора;
- г) отзыва заявки до истечения срока представления заявок;
- д) отклонения предложения организатора конкурса о продлении срока действия заявки.

2.5.4. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предпоследнее 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 по договору.

2.6. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВКИ

2.6.1. Заявка оформляется в письменной форме. Претенденту по его запросу выдаётся расписка о получении и регистрации конверта с заявкой в специальном журнале с указанием даты и времени.

2.6.2. Документы в составе конкурсной заявки обязательно должны находиться в порядке, предусмотренном пунктом 6 части 2.

2.6.3. Конкурсная заявка по форме, установленной частью 2, должна быть опечатана и подписана лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени претендента.

2.6.4. Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в

формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

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

Документы заявки предоставляются в оригинале, либо в установленных частью 2 конкурсной документации случаях - в заверенных надлежащим образом копиях. Копия документа считается надлежаще заверенной, в случае если она заверена на каждой странице: подписью генерального директора (директора, иного уполномоченного на заверение копий документов лица) и скреплена печатью претендента. Копия документа считается также надлежаще заверенной в случае, если она нотариально заверена (в этом случае копия документа не требует заверения подписью уполномоченного лица участника и скрепления печатью участника).

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

Конкурсные заявки, предоставленные с нарушением данных требований, не будут рассматриваться конкурсной комиссией.

Все страницы конкурсной заявки должны быть пронумерованы.

Документы, включенные в конкурсную заявку, представляются в прошитом нитью (бечевкой), скрепленном печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента виде, с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.

Оригинал обеспечения заявки помещается в конверт, не подшивается к вышеназванным материалам, но учитывается в содержании заявки.

2.7 ЗАПЕЧАТЫВАНИЕ КОНВЕРТОВ И МАРКИРОВКА ЗАЯВКИ

Участник запечатывает заявку в конверт или пакет, на конверте должно быть указано:

- наименование конкурса и наименование лота (лотов), на участие в котором подается данная заявка;
- наименование организатора конкурса с указанием его адреса (устанавливаются в части 2);
- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО» с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных частью 2;
- дата и время окончания приема заявок согласно части 2.

На конверте не должны находиться идентификационные признаки претендента. 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.

Конверты на местах склейки должны быть подписаны руководителем организации претендента (индивидуальным предпринимателем) или иным уполномоченным лицом и пропечатаны печатью претендента.

Конкурсная комиссия проверяет сохранность конверта перед вскрытием. Представители претендентов, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, также могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.

Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации в секретариате конкурсной комиссии, указываемых в расписке о получении заявки.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

3.1 СРОК И МЕСТО ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Заявки должны быть доставлены претендентами по адресу, указанному в части 2, не позднее времени и даты вскрытия конвертов с такими заявками, установленных извещением о проведении конкурса.

Организатор конкурса может продлить срок подачи заявок, в случае внесения в конкурсную документацию изменений. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей организатора конкурса и претендентов продлевается с учетом измененной окончательной даты.

3.2. ЗАЯВКИ, ПОДАННЫЕ С ОПОЗДАНИЕМ

Внешний конверт заявки, полученной по истечении срока приема заявок, вскрывается, и внутренние конверты возвращаются невскрытыми претенденту, представившему такую заявку.

3.3. ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАЯВКАХ И ИХ ОТЗЫВ

Претендент вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения установленного срока подачи заявок. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило в конкурсную комиссию до истечения срока подачи заявок.

Изменение в заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 части 1. Конверты дополнительно маркируются словом «Изменение».

Оформление заявки, изменяющей ранее представленную, производится в соответствии с установленным порядком внесения изменений в заявку. Заменяемая заявка в распечатанном виде незамедлительно возвращается претенденту.

Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства претенденту, отозвавшему заявку, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки в соответствии с пунктом 2.7 части 1.

Никакие изменения не могут быть внесены в заявки после истечения установленного срока их подачи.

3.4. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ

3.4.1. Уполномоченные лица участников конкурса вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Уполномоченные лица участников конкурса, пожелавшие принять участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками, должны зарегистрироваться, подтвердив тем самым свое присутствие.

Уполномоченные лица участников конкурса, пожелавшие присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками, при регистрации предъявляют следующие документы:

1) руководители юридических лиц, которые вправе действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

в) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения, копия приказа или распоряжения (в государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях).

2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, подавшие заявки от собственного имени:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

3) представители участников конкурса, действующие на основании доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность,

б) доверенность, оформленную в соответствии с приложением № 4 части 2.

3.4.2. Вскрытие конвертов с заявками, включая изменения к заявкам, произойдет публично по адресу и в сроки, установленные частью 2 и извещением о проведении настоящего конкурса.

3.4.3. В день вскрытия конвертов с заявками непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в части 2 и извещении о проведении настоящего конкурса, конкурсная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов уполномоченным лицам участников конкурса о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.

3.4.4. С момента начала процедуры вскрытия конвертов (вскрытие первого внешнего конверта (пакета)) участники не имеют права подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

3.4.5. При наличии письменного уведомления участника конкурса об отзыве своей заявки конкурсная комиссия вскрывает внешний и внутренние конверты с заявкой такого участника для определения наименования (для юридических лиц) или фамилии, имени, отчества (для физических лиц) участника, отозвавшего заявку.

Отозванная заявка возврату участнику конкурса не подлежит.

3.4.6. Конкурсная комиссия проверяет сохранность внешнего конверта (пакета) перед вскрытием. Уполномоченные лица участников конкурса, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, также могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.

3.4.7. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов с заявками.

3.4.8. Заявки, включая поправки к ним, которые не были вскрыты и зачитаны вслух, не принимаются конкурсной комиссией для дальнейшей оценки независимо от обстоятельств.

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

3.4.10. Данные о вскрытии заявок, полученных после установленного срока окончания приема заявок, фиксируются организатором конкурса в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

3.4.11. При вскрытии конвертов с заявками 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. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на сайте организатором конкурса в день его подписания.

4. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления заявок не подлежит разглашению претендентам или иным лицам, официально не участвующим в рассмотрении, разъяснении, оценке и сопоставлении заявок.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

5.1. Конкурсная комиссия оценивает поступившие заявки на соответствие требованиям, установленным пунктом 6 части 2 конкурсной документации.

5.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 10 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками.

5.3. Конкурсная комиссия при рассмотрении заявок:

5.3.1. Проверяет заявки претендентов на наличие всех подписей на документах, а также правильности оформления заявок в соответствии с требованиями пунктов 2.6 и 2.7 части 1.

5.3.2. Проверяет обеспечение заявки на предмет соответствия пункту 2.5 части 1 и пункту 7 части 2.

5.3.3. Оценивает заявки на соответствие требованиям правомочности на участие в конкурсе, предусмотренным в пункте 2 части 2.

5.3.4. Рассматривает заявки на наличие всех документов, предусмотренных конкурсной документацией.

5.4. При оценке заявок конкурсная комиссия принимает во внимание мнение рабочей группы (экспертов), которая по поручению конкурсной комиссии осуществляет экспертизу представленных претендентами заявок.

5.5. 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. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок размещается на сайте организатором конкурса.

5.6. Конкурсная комиссия вправе отклонить заявку претендента в следующих случаях:

5.6.1. Претендент не соответствует требованиям правомочности на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 2 части 2 конкурсной документации.

5.6.2. Претендент не представил в полном объеме документы, входящие в заявку.

5.6.3. Наличие в документах, входящих в состав заявки, недостоверных данных.

5.7. 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.

5.8. Ни один из претендентов не должен вступать в контакты с представителями организатора конкурса и членами конкурсной комиссии по каким-либо вопросам, связанным с его заявкой, с момента вскрытия конвертов с заявками до момента определения победителя конкурса.

5.9. Конкурсная комиссия вправе отклонить заявку, получив на то предварительное согласие со стороны уполномоченного органа, если он установит, что член конкурсной комиссии заключил тайное соглашение с одним или более претендентами с целью оказания влияния на результаты конкурса.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

6.1. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса из числа лиц, признанных участниками конкурса.

6.2. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшие условия, а именно наибольший по стоимости объем дополнительных работ и услуг.

6.3. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые предложения по объему дополнительных работ и услуг, победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший минимальный срок выполнения дополнительных работ и услуг.

6.4. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые предложения как по объему дополнительных работ и услуг, так и по срокам их выполнения, победителем конкурса признается участник конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок, содержащих такие же предложения.

6.5. После определения победителя конкурса Конкурсная комиссия в порядке, установленном пунктами 6.2, 6.3 и 6.4 части 1, определяет участника конкурса, занявшего второе место и предложившего наибольший по стоимости после победителя конкурса объем дополнительных работ и услуг.

6.6. Участник конкурса, признанный победителем конкурса, принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им дополнительные работы, и услуги за указанный в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предоставлять коммунальные услуги, а также исполнять иные обязательства, указанные в проекте договора управления.

6.7. При проведении конкурса конкурсная комиссия ведет протокол определения победителя конкурса, в котором отражаются сведения о предложениях участников конкурса по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сведения о победителе конкурса и участнике конкурса, занявшем второе место, а также их предложения по сумме, перечне предложенных ими дополнительных работ и услуг. Протокол определения победителя конкурса подписывается организатором конкурса, всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, победителем конкурса и участником конкурса, занявшим второе место. Указанный протокол составляется в трех экземплярах, один из которых остается у организатора конкурса.

6.8. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола определения победителя конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола определения победителя конкурса и проект договора управления.

6.9. Организатор конкурса обязан возратить в течении пяти дней со дня подписания протокола определения победителя конкурса денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, занявшего второе место, которому денежные средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.5 части 1.

6.10. Любой участник конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения.

6.11. Любой участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.12. Протокол определения победителя конкурса, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

7. ВОЗВРАТ ЗАЯВОК ПРЕТЕНДЕНТАМ

После процедуры вскрытия конвертов все поступившие заявки (за исключением оригиналов документов обеспечения заявки), включая ответы претендентов на запросы конкурсной комиссии, становятся собственностью организатора конкурса и возврату претендентам не подлежат.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Победитель конкурса в течение десяти рабочих дней с даты утверждения протокола определения победителя конкурса представляет организатору подписанный со своей стороны договор управления, сметный расчет на выполнение дополнительных работ, заявленных в конкурсном предложении, а также обеспечение исполнения обязательств.

8.2. В случае если победитель конкурса в срок, установленный организатором конкурса, не представил организатору конкурса подписанный со своей стороны договор управления, сметный расчет на выполнение дополнительных работ, заявленных в конкурсном предложении, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления.

8.3. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора управления либо предложить заключить договор управления участнику конкурса, занявшему второе место. При этом заключение договора управления для такого участника конкурса является обязательным.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего второе место, от заключения договора управления, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора управления.

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

8.5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение пяти дней со дня предоставления организатору конкурса подписанного победителем конкурса договора управления и обеспечения исполнения обязательств. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику конкурса, занявшему второе место, в течение пяти дней со дня предоставления организатору конкурса победителем конкурса или таким участником конкурса подписанного им договора управления и обеспечения исполнения обязательств.

9. ПОРЯДОК ВЫБОРА УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ КОНКУРС В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПРИЗНАН НЕСОСТОЯВШИМСЯ

9.1. В случае если только один претендент признан участником конкурса, конкурс в соответствии с действующим законодательством признается несостоявшимся.

9.2. В таком случае организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому участнику проект договора управления.

9.3. Договор управления заключается в срок, установленный организатором конкурса, на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в части 3 конкурсной документации и дополнительных работ и услуг, указанных в заявке на участие в конкурсе данного претендента, за указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения. Претендент, признанный единственным участником конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления.

9.4. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе возвращаются единственному участнику конкурса в течение пяти дней с даты предоставления организатору конкурса подписанного им договора управления, сметного расчета на выполнение дополнительных работ, заявленных в конкурсном предложении, и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса таким участником конкурса в срок, установленный организатором конкурса договора управления, сметного расчета на выполнение дополнительных работ, заявленных в конкурсном предложении, а также обеспечения исполнения обязательств, такой

участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления и денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

9.5. В случае признания единственного участника конкурса уклонившимся от заключения договора управления, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора управления.

10. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Взаимоотношения претендентов, конкурсной комиссии, организатора конкурса, возникшие в связи с проведением настоящего конкурса, регулируются законодательством Российской Федерации.

11. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ

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

ЧАСТЬ 2

**К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ
ДОМОМ РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:
МУРМАНСКАЯ обл., г. КИРОВСК, н.п. КОАШВА, д.23**

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Предмет конкурса

Предметом настоящего конкурса является право заключения договора управления многоквартирным домом, расположенном по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д.23

Победитель настоящего конкурса получит право на заключение договоров с собственниками помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Кировск, н.п. Коашва, д.23 на условиях конкурсной заявки и предложений по общей стоимости дополнительных работ и услуг.

Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, условия, требования, формы, приложения. Непредставление полной информации, требуемой в конкурсной документации, представление неверных, противоречивых сведений или подача заявки, не отвечающей формальным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, является риском претендента, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

Работы проводятся в соответствии с Техническим заданием, утверждённым организатором конкурса (часть 3 Конкурсной документации).

Организатор конкурса: Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска

Адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, Ленина пр., д. 16

Контактные лица:

-по общим вопросам (КУМС): **Степанова Людмила Маратовна тел. (81531) 98-718, e-mail: stepanova@gov.kirovsk.ru**

-по общим вопросам: (КУМС) **Киселева Оксана Викторовна, тел. (81531) 98-713, e-mail: kiseleva@gov.kirovsk.ru**

№ ло та	Наименование улицы, номер дома	Кол-во домов	Общая площадь дома	Общая площадь жилых помеще ний	Общая нежилая площадь	Стоимость работ и услуг (цена договора), в год
		ед.	кв. м	кв. м	кв. м	руб.
1	н.п. Коашва, д.23	1	11 165,0	7 884,0	0	2 173 145,76

1.2. Источник финансирования:

Источник финансирования: платежи собственников жилых и нежилых помещений

1.3. Содержание и состав конкурсной документации

Конкурсная документация для настоящего конкурса включает в себя:

1. Часть 1 конкурсной документации - общие требования (далее - часть 1).
2. Настоящую часть 2 конкурсной документации - специальные требования (далее - часть 2), состоящую из:
 - а) Инструкция претендентам;
 - б) Форма заявки на участие в конкурсе.
3. Часть 3 конкурсной документации: техническое задание.
4. Часть 4 конкурсной документации: проект договора.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

2.1 Претендент должен соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

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

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

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

2.5. 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. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

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

2.7. Отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

2.8. Отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ОБЪЕКТОВ КОНКУРСА

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

4. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ С ОРГАНИЗАТОРОМ КОНКУРСА

Контактным лицом от организатора конкурса по конкурсной процедуре является:

-по общим вопросам (КУМС): **Степанова Людмила Маратовна тел. (81531) 98-718, e-mail: stepanova@gov.kirovsk.ru**

-по общим вопросам (КУМС): **Киселева Оксана Викторовна, тел. (81531) 98-713, e-mail: kiseleva@gov.kirovsk.ru**

5. РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса претендента, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ВХОДЯЩАЯ В ЗАЯВКУ

6.1. Заявка, подготовленная претендентом, должна содержать следующие документы:

6.1.1 Сведения и документы о претенденте:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

в) номер телефона;

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

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

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку;

ж) реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки;

з) конкурсное предложение по форме, установленной конкурсной документацией, расчет конкурсного предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг в соответствии со стоимостью работ, указанной в конкурсной документации, а также сроки выполнения конкурсного предложения.

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

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

б) копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленным разделом 2 части 2 настоящей документации;

в) копии утвержденного бухгалтерского баланса за 12 месяцев 2020 года;

6.1.3 Реквизиты банковского счета для внесения нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

6.1.4. согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 52 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ

Финансовое обеспечение заявки: не установлено

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

8.1. Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается организатором конкурса в размере одной четвертой цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственникам помещений в течение месяца.

8.2. Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться безотзывная банковская гарантия или залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.

Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственнику помещений в многоквартирном доме средств, причитающихся ему в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственника помещений в многоквартирном доме. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление. Указанное требование подлежит отражению в договоре управления многоквартирным домом.

9. КОМПЕТЕНТНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

Компетентной конкурсной комиссией для настоящего конкурса является конкурсная комиссия Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенном по адресу: г. Кировск с подведомственной территорией, н.п. Коашва, д.23.

10. СРОК И МЕСТО ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Заявки должны быть доставлены претендентами в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, расположенный по адресу: **184250, г. Кировск, Мурманская область, Ленина пр. д. 16, кабинет 312 не позднее 10 часов 30 минут «14» мая 2021 г.**

11. ДАТА И МЕСТО ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ

Вскрытие конвертов с заявками произойдет в **11 часов 00 минут «14» мая 2021 года по адресу: 184250, г. Кировск, Мурманская область, Ленина пр. д. 16, каб. 310.**

12. ДАТА И МЕСТО РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ КОНКУРСА

Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса состоится в **11 часов 00 минут «17» мая 2021 года по адресу: 184250, г. Кировск, Мурманская область, Ленина пр. д. 16, каб. 310.**

13. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

13.1. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса из числа лиц, признанных участниками конкурса.

13.2. Участники конкурса представляют предложения по общей стоимости объема дополнительных работ и услуг в соответствии со стоимостью работ и услуг, указанной в конкурсной документации.

13.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшие условия, а именно наибольший по стоимости объем дополнительных работ и услуг.

13.4. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые предложения по объему дополнительных работ и услуг, победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший минимальный срок выполнения дополнительных работ и услуг.

13.5. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые предложения как по объему дополнительных работ и услуг, так и по срокам их выполнения, победителем конкурса признается участник конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок, содержащих такие же предложения.

13.6. После определения победителя конкурса Конкурсная комиссия в порядке, установленном пунктами 6.2, 6.3 и 6.4 части 1, определяет участника конкурса, занявшего второе место и предложившего наибольший по стоимости после победителя конкурса объем дополнительных работ и услуг.

13.7. Участник конкурса, признанный победителем конкурса, принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им дополнительные работы и услуги за указанный в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предоставлять коммунальные услуги, а так же исполнять иные обязательства, указанные в проекте договора управления.

13.8. В случае если только один претендент признан участником конкурса, конкурс в соответствии с действующим законодательством признается несостоявшимся.

В таком случае организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому участнику проект договора управления.

Договор управления заключается в срок, установленный организатором конкурса, на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в части 3 конкурсной документации и дополнительных работ и услуг, указанных в заявке на участие в конкурсе данного претендента, за указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Претендент, признанный единственным участником конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления.

14. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАТОРА КОНКУРСА

14.1. Договор, заключенный по результатам данного конкурса, может быть продлен на три месяца в следующих случаях:

а) если другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом;

б) конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом признан несостоявшимся и договор управления не заключен ни с одним из участников конкурса.

14.2. Претендент должен в ходе исполнения договора обеспечить исполнение:

- постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

- постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- дополнительных работ, заявленных в конкурсном предложении.

14.3. Формами и способами осуществления собственником помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления многоквартирным домом, являются:

- обязанность управляющей организации не реже 1 раза в квартал предоставлять собственнику помещений в многоквартирном доме документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями;
- обязанность управляющей организации предоставлять информацию о качестве, объемах, сроках и стоимости выполнения работ и оказания услуг.
- обязанность управляющей организации ежегодно в течение первого квартала текущего года представлять Собственнику письменный отчет за предыдущий год о выполнении дополнительных работ и услуг в соответствии с конкурсной заявкой.

14.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом наниматели помещений оплачивают фактически выполненные работы и оказанные услуги. Размер платы за каждую коммунальную услугу рассчитывается в соответствии с разделом 6 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом, расположенном по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 23
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, факса, электронный адрес)

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 счёт _____.

(реквизиты банковского счета)

1. Предложения претендента
по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным

домом способа внесения 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 жилых и нежилых помещений платы за содержание и ремонт помещений и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счёт _____.

(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 наличие в штате обученного персонала, имеющего допуск к эксплуатации энергопотребляющих установок: электрических, тепловых:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

;

5) копия утвержденного бухгалтерского баланса за 2020 год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

6) конкурсное предложение:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(подпись)

(ф.и.о.)

«____» _____ 2021 г.

М.П.

Конкурсное предложение
для участия в конкурсе (указать наименование конкурса)

1. Участник (для юридического лица):

1.1. Фирменное наименование (наименование) юридического лица	
1.2. Сведения об организационно-правовой форме юридического лица	
1.3. Почтовый адрес	
1.4. Место нахождения	
1.5. Контактный телефон (факс)	

1. Участник (для физического лица):

1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Паспортные данные	
1.3. Сведения о месте жительства	

2. Условия исполнения договора управления многоквартирным домом, предлагаемые участником

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки заявки	Единица измерения	Значения (все значения указываются цифрами)
1	2	3	4
1	Стоимость дополнительных работ и услуг	российский рубль	
2	Период выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом конкурса	месяц, год	

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

(подпись)

(ф.и.о.)

« ____ » _____ 2021 г.

М.П.

Образец доверенности на подписание заявки от имени участника при проведении конкурса

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Место составления _____

Дата выдачи _____

Настоящей доверенностью _____ (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение участника - юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства участника-физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя), в лице _____ (указать название должности руководителя участника - юридического лица и его Ф.И.О), действующего на основании _____ (устава, положения и т.п.), уполномочивает _____ (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность) осуществлять все необходимые действия, в том числе подписывать заявку на участие в конкурсе (наименование и номер лота) на право заключения договора управления (указать полное наименование конкурса (наименование и номер лота) в соответствии с наименованием конкурса (наименование и номер лота), указанным в части 2 конкурсной документации).

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____.

Подпись (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность) _____ удостоверяю.

Образец доверенности на право участия в конкурсе

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Место составления

Дата выдачи

Настоящей доверенностью _____ (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение участника - юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства участника - физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя), в лице _____ (указать название должности руководителя участника - юридического лица и его Ф.И.О), действующего на основании _____ (устава, положения и т.п.), уполномочивает _____ (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность) участвовать в открытом конкурсе на право заключения договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ (указать полное наименование конкурса в соответствии с конкурсной документацией).

Настоящая доверенность выдана сроком до _____.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Подпись _____ (Ф.И.О. доверенного лица) _____ удостоверяю.

Доверенность должна быть подписана руководителем участника - юридического лица или участником - физическим лицом и скреплена печатью участника - юридического лица

ЧАСТЬ 3

**К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ
ДОМОМ РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:
МУРМАНСКАЯ обл., г. КИРОВСК, н.п. КОАШВА, д.23**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Техническое задание

Наименование улицы, номер дома	Кол-во домов	Общая полезная площадь	Стоимость работ и услуг (цена договора), в год	Стоимость дополнительных работ по предложению организатора
	ед.	кв. м	руб.	тыс. руб.
н.п. Коашва, д.23	1	7 884,0	2 173 145,76	108 650,00

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

№ п/ п	Наименование показателя	Ед.изм.	Значение показателя
1	Адрес многоквартирного дома	н.п. Коашва, д.23	
2	Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)		
3	Дата составления Паспорта на многоквартирный дом	год	51:17:0030103:41
4	Серия, тип постройки		93-011
5	Год постройки	год	1991
6	Степень износа по данным государственного технического учета	%	
7	Степень фактического износа (по данным визуальных осмотров)	%	
8	Год последнего капитального ремонта	год	нет
9	Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу		нет
10	Материал стен		Панель многослойной конструкции
11	Количество этажей	ед.	5
12	Наличие подвала	кв. м	имеется
13	Наличие цокольного этажа	кв. м	нет
14	Наличие мансарды	кв. м	нет
15	Наличие мезонина	кв. м	нет
16	Количество квартир/комнат	ед.	139/344
17	Кол-во проживающих	чел.	132
18	Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания		нет
19	Реквизиты правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания		нет
20	Строительный объем	куб. м	32 582
21	Площадь:		
а)	общая многоквартирного дома	кв. м	11 165
б)	общая жилая многоквартирного дома	кв. м	7 884,0
в)	жилых помещений	кв. м	4 756,9
г)	нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в МКД)	кв. м	0

д)	помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в МКД)	кв. м	3 281
22	Количество лестниц	ед.	14
23	Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки)	кв. м	1145,2
24	Уборочная площадь территории (дворовая)	кв. м	
25	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома (застроенная/незастроенная)	кв. м	8 222
26	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)		51:17:0030103:25

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 МКД
1	Фундамент	Сборный из железобетонных блоков	удовлетворительное
2	Наружные и внутренние капитальные стены	Панели многослойной конструкции с утеплением из полужестких минералов. плит, сплошные панели из тяжелого бетона	удовлетворительное
3	Перегородки МОП		удовлетворительное
4	Перекрытия		
	чердачные	сплошные панели из тяжелого бетона	удовлетворительное
	междуэтажные		
	подвальные		
5	Крыша	Совмещенная, вентилируемая	
6	Полы МОП	цементные	
7	Проемы МОП		
	окна	Раздельные с двумя переплетами	удовлетворительное
	двери	щитовые	удовлетворительное
8	Отделка МОП		
	внутренняя	Штукатурка стен, окраска окон, дверей	удовлетворительное
	наружная	Побелка, окраска	удовлетворительное
9	Оборудование механическое электрическое санитарно-техническое и иное		
	Ванны, душевые кабины	есть	
	электроплиты	есть	
	газовые плиты	Нет	
	газовые колонки	нет	
	телефонные сети и оборудование	есть	
	сети проводного радиовещания	есть	
	сигнализация	нет	
	мусоропровод	есть	
	лифт	нет	
	Вентиляция	Приточно-вытяжная	удовлетворительное
	ПЗУ		
	АППЗ		
10	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
	электроснабжение	от «КолАтомЭнергоСбыт»	Потеря эластичности
	холодное водоснабжение	от ОАО "Апатиты Водоканал"	ослабление сальных набивок, капельные течи, следы прежних ремонтов, повреждение эмалевого покрытия ванн
	горячее водоснабжение	От МУП «Хибины»	ослабление сальных

			набивок, капельные течи, следы прежних ремонтов, повреждение эмалевого покрытия ванн
	водоотведение	от ОАО "Апатиты Водоканал	удовлетворительное
	отопление		ослабление сальных набивок, капельные течи, следы прежних ремонтов,
	от внешних котельных	есть	
	от домовой котельной	нет	
	печи	нет	
	калориферы	нет	
	АГВ		
	Крыльца	нет	удовлетворительное

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И УСЛУГ
по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, дом 23

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость на 1 кв.м общей площади помещений, руб.
1	ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ	
1.1	Уборка придомовой территории, механизированная уборка снега	
1.2	Уборка лестничных клеток	
1.3	Уборка козырьков, подвальных помещений, кровли	
1.4	Санитарная обработка помещений	
2	ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ	
2.1	Услуги аварийно-диспетчерской службы	
2.2	Обслуживание электрических сетей	
2.3	Обслуживание сетей горячего и холодного водоснабжения и отведения	
2.4	Обслуживание сетей теплоснабжения	
2.5	Обслуживание сетей вентиляции	
3	ПРОЧИЕ УСЛУГИ	
3.1	Формирование и ведение технической документации на многоквартирный дом	
3.2	Организация расчетов за коммунальные услуги и услуги по содержанию и ремонту	
3.3	Административно-управленческие расходы управляющей организации, связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности	
3.4	Информационное обслуживание	
4	РАБОТЫ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ	
	Размер платы за содержание и ремонт 1 кв.м общей площади	22,97

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

Работы и услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД осуществляются в соответствии

- с действующим законодательством, в том числе Жилищным кодексом РФ,
- с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170,
- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»,
- постановлением Правительства РФ от 21.01.06 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»,
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы управления, содержания и ремонта МКД, предоставления коммунальных услуг, а также Договором.

Работы и услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД включают в себя:

1. Управление Многоквартирным домом,
2. Содержание и текущий ремонт строительных конструкций и помещений, относящихся к общему имуществу собственников помещений в МКД (указанных в приложении 2 к Договору), включая диспетчерское и аварийное обслуживание, осмотры, подготовку к сезонной эксплуатации.
3. Содержание и текущий ремонт инженерных систем и оборудования, включая диспетчерское и аварийное обслуживание, осмотры, подготовку к сезонной эксплуатации, в том числе:
 - системы холодного водоснабжения,
 - системы горячего водоснабжения,
 - системы канализации,
 - системы центрального отопления,
 - системы электроснабжения,
 - системы вентиляции.
4. Уборка и санитарное содержание, в том числе:
 - земельного участка, входящего в состав общего имущества МКД, а также придомовой территории,
 - помещений, относящихся к общему имуществу собственников помещений в МКД (указанных в приложении 2 к Договору), в том числе уборка лестничных клеток,
 - уход за зелеными насаждениями,
 - дератизация Многоквартирного дома.
5. Содержание и уход за контейнерной площадкой, элементами благоустройства и иными объектами, расположенными на земельном участке, в том числе на придомовой территории, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства МКД.

ЧАСТЬ 4

**К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ
ДОМОМ РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:
МУРМАНСКАЯ обл., г. КИРОВСК, н.п. КОАШВА, д.23**

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ПРОЕКТ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

г. Кировск

_____ 2021 год

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, являющийся собственником жилых и нежилых помещений, находящихся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 23, в лице председателя Комитета Каратаевой Софьи Германовны, действующей на основании Положения о Комитете, именуемая в дальнейшем «Собственник», с одной стороны и

_____ в лице _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Управляющая организация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь положениями Жилищного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», постановлением Правительства РФ от 21.01.06 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Приказом Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы управления, содержания и ремонта МКД, предоставления коммунальных услуг, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и общие положения

1.1. Управляющая организация на основании протокола № ____ от _____ г. конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом обязуется обеспечивать управление Многоквартирным домом, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, на право управления которым проводился конкурс, по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 23 (далее - МКД), обеспечивать предоставление в жилые и нежилые помещения в МКД, являющиеся собственностью муниципального образования город Кировск (далее – Помещения), коммунальных услуг согласно Договору, осуществлять иную направленную на достижение целей управления МКД деятельность, а Собственник организует перечисление Управляющей организации платы за выполненные работы и оказанные услуги.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в МКД, предоставление коммунальных услуг собственникам помещений данного МКД.

1.3. Для достижения целей договора Управляющая организация по заданию Собственника в течение всего срока договора обязуется за плату оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставлять услуги, а также осуществлять иную деятельность для достижения целей настоящего договора.

1.4. Перечень объектов, входящих в состав общего имущества в МКД, в отношении которого осуществляется управление по настоящему договору приведен в Приложении 1 к Договору.

1.5. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, оказываемых Управляющей организацией, согласован Сторонами в Приложении 2 к Договору.

1.6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых Управляющей организацией по настоящему договору Собственникам, согласован сторонами в Приложении 3 к Договору.

1.7. Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений согласован Сторонами в Приложении 5 к Договору

1.8. Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилых и нежилых помещений установлен в Приложении 4 к Договору.

1.9. Конечным потребителем в соответствии с договором признаются: собственники жилых и нежилых помещений, арендаторы помещений в соответствии с заключенными договорами, а также иные лица, пользующиеся помещениями на любых законных основаниях.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Управляющая организация обязана:

2.1.1 Приступить к исполнению договора с момента его подписания.

2.1.2. Эффективно управлять многоквартирным домом с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего договора для достижения целей, указанных в пункте 1.2. договора.

В течение срока действия настоящего договора предоставлять услуги и выполнять работы по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Собственника помещений в многоквартирном доме в соответствии с Перечнем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью к настоящему договору.

2.1.3 Предоставлять коммунальные услуги, указанные в приложении № 3 к настоящему договору, отвечающие требованиям, установленным Правилами предоставления коммунальных услуг.

2.1.4. Обеспечивать аварийно - диспетчерское обслуживание, информировать Собственника и пользователей помещений о контактных телефонах, принимающих заявки по авариям и недопоставкам жилищно-коммунальных услуг.

2.1.5. Контролировать качество работ, услуг исполнителей, поставщиков, оформлять акты о не предоставлении услуг или предоставлении услуг ненадлежащего качества, производить перерасчет платежей в случае непредоставления услуг или предоставлении услуг ненадлежащего качества.

2.2.6. Своевременно и качественно осуществлять подготовку многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.

2.1.7. Производить начисление, сбор, перерасчет платежей за жилищные, коммунальные и иные услуги в порядке и сроки, установленные законодательством, самостоятельно либо путем привлечения третьих лиц и контролировать исполнение ими договорных обязательств.

2.1.8. Использовать полученные денежные средства строго по целевому назначению. Перечислять организациям в порядке и сроки, установленными заключенными договорами, денежные средства в уплату платежей за предоставленные ими услуги.

2.1.9. Обеспечивать сохранность и надлежащее использование объектов, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, в том числе обеспечивать мероприятия по охране многоквартирного дома, в целях недопущения разрушения, воровства объектов общего имущества многоквартирного дома.

2.1.10. Осуществлять работу по предупреждению и снижению задолженности собственников (нанимателей, арендаторов, пользователей) помещений по установленным платежам за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальные услуги.

2.1.11. Осуществлять ведение претензионной и судебной работы с поставщиками (подрядчиками) по жилищно-коммунальным услугам при недопоставках услуг (прекращении или снижении качества услуг).

2.1.12. Осуществлять ведение и обеспечивать сохранность технической и иной переданной документации по многоквартирному дому.

2.1.13. Обеспечивать сохранность общего имущества в многоквартирном доме, полученного при передаче многоквартирного дома в управление (в т.ч. приборов учета и прочего оборудования).

2.1.14. За 30 дней до прекращения настоящего договора передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, вновь выбранной управляющей организации.

2.2. Собственник, пользователь помещения обязан:

2.2.1. Поддерживать принадлежащие ему помещения в надлежащем техническом и санитарном состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ними, соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила содержания дома, а также Правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома и плату за коммунальные услуги.

2.2.3. До заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда в установленном порядке Собственник обязан нести расходы на содержание жилых помещений и коммунальные услуги.

2.2.4. До предоставления муниципальных нежилых помещений в пользование в установленном законодательством порядке Собственник обязан нести расходы на содержание и текущий ремонт пустующих муниципальных нежилых помещений в размере платы за содержание и текущий ремонт, установленный для жилых помещений и коммунальные услуги в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.3. настоящего договора.

2.2.5. Обеспечивать доступ к приборам учета работникам Управляющей организации и обслуживающих подрядных организаций после вступления в действие настоящего договора для опломбирования и снятия первичных показаний и далее для периодических проверок на соответствие записей в платежном документе фактическим показаниям.

2.2.6. При возникновении аварийных ситуаций в занимаемых помещениях, в доме и на придомовой территории немедленно сообщать о них в соответствующую аварийную службу и Управляющую организацию.

2.2.7. Обеспечивать доступ в помещения работникам Управляющей организации и обслуживающих подрядных организаций с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для плановых осмотров конструктивных элементов многоквартирного дома и инженерного оборудования, а также для выполнения необходимых ремонтных и аварийных работ.

2.3. Управляющая организация вправе:

2.3.1. Самостоятельно определять направления деятельности для достижения целей договора и эффективности деятельности с учетом пожеланий Собственника.

2.3.2. Заключать договоры с исполнителями работ и услуг.

2.3.3. Требовать доступа в помещения Собственника, пользователя помещений при необходимости производства аварийных работ, проведения осмотра и работ по содержанию и ремонту инженерного оборудования, конструктивных элементов жилого дома, доступ к которым имеется только через помещения Собственника или пользователя помещений.

2.3.4. В установленном законодательными и нормативными актами порядке взыскивать с Собственника, пользователей помещений задолженность по оплате за проживание.

2.3.4. Оказывать за дополнительную плату услуги и выполнять работы по договорам, заключаемым с Собственником, пользователями помещений в многоквартирном доме.

2.4. Собственник вправе

2.4.1. Контролировать качество предоставляемых по настоящему договору услуг. Составлять акты снижения качества услуг по управлению жилым домом и требовать снижения суммы платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.4.2. Привлекать для контроля качества выполняемых работ и предоставляемых услуг по настоящему договору сторонние организации, специалистов, экспертов. Привлекаемые для контроля организации, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение Собственника, оформленное в письменном виде.

2.4.3. Требовать изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность в порядке, установленном законодательством.

2.4.4. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность в порядке, установленном законодательством.

2.4.5. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему договору.

2.4.6. Требовать от Управляющей организации ежегодного представления отчета о выполнении условий настоящего договора.

2.4.7. Оказывать содействие Управляющей организации в работе с пользователями помещений.

2.4.8. Получать всю необходимую информацию о стоимости услуг, порядке начисления, причинах недопоставок услуг, планах мероприятий на текущий год, о порядке внесения платы за услуги и прочую информацию, которую Управляющая организация обязана ей предоставить в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

2.4.9. Предоставлять помещения в наем, пользование, аренду или на ином законном основании физическим и юридическим лицам с учетом требований гражданского и жилищного законодательства.

2.4.10. Производить перепланировку и переустройство помещений в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

3. Порядок определения цены договора управления, порядок ее внесения

3.1. Цена договора управления определяется как сумма стоимости работ и услуг по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома, рассчитанная исходя из стоимости обязательных работ и услуг с 1 кв.м, умноженной на общую площадь жилых и нежилых помещений и стоимости коммунальных услуг (холодная и горячая вода, газ, электрическая и тепловая энергия), рассчитанной исходя из нормативов потребления данных услуг и утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке тарифов.

Цена договора управления составляет _____ рублей.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения рассчитывается как произведение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения с 1 кв.м. в месяц и общей площади жилых и нежилых помещений.

3.2. Размер ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения на момент заключения настоящего договора составляет **22,97** руб./кв.м. (приложение № 4 к договору).

В случае изменения, в установленном порядке ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения Управляющая организация применяет пересмотренную плату со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта.

3.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения является одинаковым для всех собственников жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме.

3.4. Обязанность по внесению на расчетный счет Управляющей организации платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, и коммунальные услуги возникает у конечных потребителей с момента начала срока действия настоящего договора.

- Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги для собственников помещений включает в себя: плату за услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно приложениям № 1,2,4 к настоящему договору;

3.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению условий договора управления пользователи помещений вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт выявления ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ отражается в акте нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ.

Указанный акт является основанием для уменьшения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.6. Изменение 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 определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

3.7. Коммунальные услуги.

3.8.1. Расчете размера платы за коммунальные услуги осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

Размер платы за коммунальные услуги (приложение №3 к договору) для Собственника и иных пользователей, определяется в соответствии с нормативами потребления и тарифами, установленными в соответствии с законодательством.

В случае изменения, в установленном порядке, тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет пересмотренные тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта.

3.8.2. Оформление актов непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, изменение размера платы за коммунальные услуги, определяется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

3.8. Порядок внесения платы за помещение и коммунальные услуги.

3.9.1. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за расчетным.

3.9.2. Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим.

Платежные документы должны соответствовать требованиям Правил предоставления коммунальных услуг гражданам.

3.9.3. Собственник, пользователи помещений вносят плату за жилое помещение и коммунальные услуги Управляющей организации на ее расчетный счет

В случае изменения расчетного счета Управляющей организации, на который вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги, Управляющая организация обязана направить Собственнику, пользователям помещений заверенное печатью письменное сообщение об изменении расчетного счета Управляющей организации. Ответственность за последствия ненадлежащего уведомления несет Управляющая организация.

3.9.4. Неиспользование нанимателями, арендаторами помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.9.5. При временном отсутствии конечных потребителей, внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом

перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

4. Ответственность сторон

4.1. Собственник помещений в многоквартирном доме, а также лица, пользующиеся помещениями, отвечают за ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Управляющей организацией в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Факт нарушения Управляющей организацией условий договора управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем Собственника помещений в многоквартирном доме и представителем Управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступившим в законную силу судебным постановлением.

Надлежащим подтверждением наличия обстоятельства непреодолимой силы и их продолжительности будут служить официально заверенные справки соответствующих государственных органов.

5. Порядок осуществления контроля за выполнением Управляющей организацией обязательств по договору

5.1. Контроль за выполнением Управляющей организацией ее обязательств по договору управления многоквартирным домом осуществляется путем:

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);
- участия в осмотрах общего имущества, в том числе кровель, подвалов, а также участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования;
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;
- составления актов о нарушении условий Договора.

5.2. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу Собственника в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. К числу таких документов относятся:

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

Управляющая организация ежемесячно предоставляет Собственнику акты выполненных работ (оказания услуг) с отражением фактически выполненных работ и их стоимости.

5.3. Управляющая организация не позднее, чем за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом предоставляет Собственнику отчет о выполнении договора управления, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

5.4. Письменные претензии Собственника, о неисполнении или ненадлежащем исполнении Управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом

рассматриваются Управляющей организацией в 10-дневный срок. Собственник вправе направлять копии претензий для осуществления контроля за их исполнением в уполномоченные органы государственного надзора и контроля.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2021 года, и действует до 01 июня 2022 года.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.3. Договор автоматически пролонгируется, если ни одна из сторон письменно не заявила о намерении прекратить действие Договора.

7. Форс-Мажор

7.1. Обязательства сторон по договору управления МКД могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

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

7.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация извещает Собственника о наступлении указанных обстоятельств не позднее 10 дней со дня их наступления путем направления в адрес Собственника уведомления.

7.3 Изменение и (или) расторжение настоящего договора осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

8. Обеспечение исполнения обязательств по договору

8.1. Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается в размере одной четвертой цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственникам помещений в течение месяца.

8.2. Мерой по обеспечению исполнения обязательств выбрана банковская гарантия.

Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственнику помещений в многоквартирном доме средств, причитающихся ему в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственника помещений в многоквартирном доме. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

9. Прочие условия

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр договора храниться у Управляющей организации, второй у Собственника.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Собственник Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска	Управляющая организация
---	--------------------------------

Перечень объектов, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома

№ п/п	Состав общего имущества
	Ограждающие несущие и ненесущие конструкции:
1	наружные и внутренние капитальные стены
2	перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные
3	фундамент
4	крыша
5	перегородки
	Помещения и объекты, предназначенные для обслуживания более одного помещения:
6	подвал
7	лестницы, лестничные площадки
8	крыльца
9	коридоры
10	контейнерные площадки
	Инженерное оборудование
11	система горячего водоснабжения
12	система отопления
13	система холодного водоснабжения
14	система водоотведения (канализации)
15	система электроснабжения
16	мусоропроводы
	Прочее
17	земельный участок с элементами благоустройства

Председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации г. Кировска	Управляющая организация
М .п.	М.п.

Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва д. 23

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ

1.1. Уборка придомовой территории, механизированная уборка снега

Вид работ	Периодичность
Очистка тротуаров (сдвигка и подметание снега) при отсутствии снегопада	1 раз в трое суток
Очистка тротуаров (сдвигка и подметание снега) во время снегопада	Через 3 часа
Подсыпка тротуаров песком	1 раз в сутки во время гололеда
Очистка тротуаров от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Подметание тротуаров в дни без осадков	1 раз в двое суток
Уборка газонов	1 раз в двое суток

1.2. Уборка лестничных клеток

Вид работ	Периодичность
Влажное подметание лестничных площадок и маршей	1 раз в 5 дней
Мытье лестничных площадок и маршей	1 раз в месяц
Обметание пыли с потолков	1 раз в год
Влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств, почтовых ящиков	1 раз в год (весной)
Влажная протирка подоконников, отопительных приборов	2 раза в месяц
Мытье окон	1 раз в год
Уборка площадки перед входом в подъезд	1 раз в неделю

1.3. Уборка козырьков, подвальных помещений, кровли

Вид работ	Периодичность
Очистка кровли и козырьков от мусора, грязи и посторонних предметов	По мере необходимости, до 2-х раз в год
Очистка подвальных помещений от мусора и посторонних предметов	По мере необходимости, до 1 раза в год
Удаление с крыш и козырьков наледи (сосулек), снежных шапок	По мере необходимости, в соответствии с технологией выполнения работ

1.4. Вывоз крупногабаритного мусора

Вид работ	Периодичность
Погрузка и вывоз крупногабаритного мусора	2 раза в неделю

1.5. Вывоз твердых бытовых отходов

Вид работ	Периодичность
Вывоз твердых бытовых отходов	Ежедневно, в соответствии с планом-графиком

1.6. Санитарная обработка подвальных помещений

Вид работ	Периодичность
-----------	---------------

Профилактическая дератизация подвальных помещений	По мере необходимости
Дезинсекция	По мере необходимости, 1 раз в год

2. ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

2.1. Обслуживание электрических сетей

Вид работ	Периодичность
Замена перегоревших ламп освещения, датчиков, патронов в подвальных и технических помещениях	По мере необходимости
Мелкий ремонт (без замены) выключателей в подъездах и подвальных помещениях	По мере необходимости
Мелкий ремонт (без замены) электропроводки в подъездах и подвальных помещениях	По мере необходимости
Замена плавких предохранителей вводных электрощитов и контактных клемм	По мере необходимости
Ревизия подкозырькового, подъездного освещения	1 раз в год
Ревизия вводных электрощитов	1 раз в год
Ревизия этажных электрощитов	1 раз в год
Аварийное обслуживание (обеспечение безопасной эксплуатации электрических сетей при возникновении аварии)	Постоянно

2.2. Обслуживание сетей горячего и холодного водоснабжения, водоотведения

Вид работ	Периодичность
Ревизия задвижек и вентилей, предназначенных для отключения и регулирования систем горячего и холодного водоснабжения	1 раз в месяц
Проверка укрепления трубопроводов водоснабжения, канализации	1 раз в месяц
Набивка сальников в запорных устройствах систем горячего и холодного водоснабжения	По мере необходимости
Уплотнение резиновых соединений	По мере необходимости
Проверка изоляции трубопроводов, восстановление изоляции	По мере необходимости
Проверка трубопроводов холодного и горячего водоснабжения до отсечного вентиля	По мере необходимости
Прочистка канализационных стоков, лежаков и выпусков канализации до системы дворовой канализации	По мере необходимости
Очистка колодцев дренажной и ливневой канализации	2 раза в год
Прочистка трубопроводов дренажной и ливневой канализации	2 раза в год
Аварийное обслуживание (обеспечение безопасной эксплуатации сетей холодного и горячего водоснабжения, водоотведения при возникновении аварии)	Постоянно

2.3. Обслуживание сетей теплоснабжения

Вид работ	Периодичность
Профилактический осмотр разводящих трубопроводов теплоснабжения	1 раз в месяц
Профилактический осмотр наиболее ответственных элементов системы (запорной арматуры) согласно «Правил технической эксплуатации тепловых установок»	1 раз в месяц
Профилактический осмотр теплоцентров	4 раза в месяц
Проверка укрепления трубопроводов теплоснабжения	1 раз в месяц
Проверка изоляции трубопроводов, восстановление изоляции	По мере необходимости
Ревизия задвижек и вентилей, предназначенных для	1 раз в месяц

регулирования системы отопления	
Промывка системы отопления дома с последующим наполнением, с составлением акта	Ежегодно, после окончания отопительного сезона
Промывка грязевиков	1 раз в год
профилактические работы и сдача теплового пункта ресурсоснабжающей организации с получением паспорта готовности дома для эксплуатации в отопительный сезон	Ежегодно перед началом отопительного сезона
Регулировка и наладка систем отопления дома	Ежегодно в начале и по необходимости в период отопительного сезона
Удаление воздуха из систем отопления	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
Аварийное обслуживание (обеспечение эксплуатации сетей теплоснабжения при возникновении аварии)	Постоянно

2.4. Обслуживание сетей вентиляции

Вид работ	Периодичность
Технические осмотры вентиляционной системы дома	1 раз в 3 года
Прочистка дымовентиляционных каналов	1 раз в 3 года, в соответствии с нормативно-технической документацией
Устранение засоров вентиляционных каналов	По мере необходимости

3. ПРОЧИЕ УСЛУГИ

3.1. Ведение технической документации на многоквартирный дом

Вид работ	Периодичность
Формирование и ведение технической документации на многоквартирный дом	В соответствии с законодательством

3.2. Организация расчетов за услуги по содержанию и ремонту общего имущества

Вид работ	Периодичность
Обеспечение платы за содержание и ремонт общего имущества, коммунальные услуги	Формирование платежных документов 1 раз в месяц
Доставка платежных документов плательщикам	Доставка платежных документов в почтовые ящики 1 раз в месяц
Комиссионное вознаграждение кредитных организаций (платежных агентов) за прием платежей	Постоянно
Административно-управленческие расходы управляющей организации, связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно

3.3. Информационное обслуживание

Вид работ	Периодичность
Диспетчерское обслуживание	Круглосуточно
Информирование на сайте организации в сети Интернет	Постоянно

Председатель Комитета
по управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

Управляющая организация

Перечень коммунальных услуг

Холодное водоснабжение
Водоотведение Горячее
водоснабжение
Теплоснабжение
Электроснабжение

Председатель Комитета по управлению	Управляющая организация
муниципальной собственностью	
администрации г. Кировска	
М.п.	М.п.

Порядок определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ п/п	Наименование услуги	Объем выполнения	Стоимость на 1 кв.м общей площади помещений, руб.
1	ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ		
1.1	Уборка придомовой территории, механизированная уборка снега		
1.2	Уборка лестничных клеток		
1.3	Уборка козырьков, подвальных помещений, кровли		
1.4	Вывоз крупногабаритного мусора		
1.5	Вывоз твердых бытовых отходов		
1.6	Санитарная обработка помещений		
2	ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ		
2.1	Услуги аварийно-диспетчерской службы		
2.2	Обслуживание электрических сетей		
2.3	Обслуживание сетей горячего и холодного водоснабжения и отведения		
2.4	Обслуживание сетей теплоснабжения		
2.5	Обслуживание сетей вентиляции		
3	ПРОЧИЕ УСЛУГИ		
3.1	Формирование и ведение технической документации на многоквартирный дом		
3.2	Организация расчетов за коммунальные услуги и услуги по содержанию и ремонту		
3.3	Административно-управленческие расходы управляющей организации, связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности		
3.4	Информационное обслуживание		
4	РАБОТЫ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ		
	Итого размер платы за содержание и ремонт 1 кв.м общей площади		22,97

Тариф установлен на основании независимой рыночной оценки платы за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме н.п. Коашва в рублях на 1 кв.м. общей площади помещения, Отчет № 2021-04-07 от 08.04.2021.

Председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации г. Кировска	Управляющая организация
М.п.	М.п.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И УСЛУГ
по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений
(заполняется Управляющей организацией согласно конкурсному предложению
Управляющей организации)