

ВЕДОМОСТИ

№ 13

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

09 июня
2025 года

* ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО *

0+

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

06.06.2025

пгт Шушенское

№ 566-54

О рассмотрении информации «Об исполнении районного бюджета за первый квартал 2025 года»

Заслушав информацию представленную руководителем финансового управления администрации Шушенского района «Об исполнении районного бюджета за первый квартал 2025 года», в соответствии со статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 31, 35 решения Шушенского районного Совета депутатов от 15.05.2020 № 467-44/н «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шушенском районе», статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заключение председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования Шушенский район, руководствуясь статьями 23, 26, 30, 68 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию «Об исполнении районного бюджета за первый квартал 2025 года» утвержденную Постановлением администрации Шушенского района от 14.04.2025 № 576 «Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за первый квартал 2025 года», по доходам в сумме 483268,4 тыс. рублей при годовом плане 2226995,2 тыс. рублей, по расходам в сумме 476590,6 тыс. рублей от учтенной бюджетной росписи 2231748,5 тыс. рублей.

2. Настоящее решение вступает в силу после его принятия и подлежит опубликованию в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов

А.Г. Керзык

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

06.06.2025

пгт Шушенское

№ 567-54/н

О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 №545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» (в ред. решений от 23.01.2015 №567-вн/н, от 16.12.2016 №115/н, от 22.12.2017 №221-вн/н, от 26.01.2018 №224-17/н, от 29.06.2018 №275-вн/н, от 17.08.2018 №280-23/н, от 21.12.2018 №329-вн/н, от 20.12.2019 №420-40/н, от 18.12.2020 №42-2/н, от 17.12.2021 №130-13/н, от 24.06.2022 №200-19/н, 16.12.2022 №242-22/н, от 22.12.2023 №367-вн/н, от 20.12.2024 №490-46/н)

Руководствуясь статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 18, 23, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 №545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» (в ред. решений от 23.01.2015 №567-вн/н, от 16.12.2016 №115/н, от 22.12.2017 №221-вн/н, от 26.01.2018 №224-17/н, от 29.06.2018 №275-вн/н, от 17.08.2018 №280-23/н, от 21.12.2018 №329-вн/н, от 20.12.2019 №420-40/н, от 18.12.2020 №42-2/н, от 17.12.2021 №130-13/н, от 24.06.2022 №200-19/н, от 16.12.2022 №242-22/н, от 22.12.2023 №367-вн/н, от 20.12.2024 №490-46/н) следующие изменения:

В Положении о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района:

1) пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Минимальные размеры окладов, ставок устанавливаются в примерных положениях об оплате труда.

В примерных положениях об оплате труда могут устанавливаться должности (профессии) работников учреждения и условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются выше минимальных размеров окладов, ставок.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться с учетом их увеличения на размер, равный размеру специальной краевой выплаты, либо превышающий размер специальной краевой выплаты.»;

2) абзац шестой пункта 3.2. раздела 3 признать утратившим силу;

3) в разделе 4:

а) абзац первый пункта 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специали-

стам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.3. настоящего раздела.»;

б) пункт 4.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Специальная краевая выплата не устанавливается в случае установления минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3. раздела 2. настоящего Положения»;

в) пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. Выплаты стимулирующего характера производится по Решению руководителя учреждения с учетом оценки результативности и качества труда работника. Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат за квалификационную категорию, работы в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.3. настоящего раздела, специальной краевой выплаты. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.»;

4) в разделе 6:

а) абзац второй пункта 6.2. в следующей редакции:

«В случае установления минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3. раздела 2. настоящего Положения количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения, может быть установлено ниже значений, предусмотренных приложением 1 к настоящему Положению, при этом такое значение не должно составлять менее 1.»;

б) в пункте 6.7.:

в абзаце первом слова «без увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории» исключить; абзац второй признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района, но не ранее 1 сентября 2025 года.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов

Глава
Шушенского района

А.Г. Керзык

Д.В. Джигренюк

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2025

пгт Шушенское

№ 855

О внесении изменений в постановление от 03.06.24 № 829 «Об утверждении порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов»

В соответствии с Федеральным законом N 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», п. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведении отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в виде субсидий», Закона Красноярского края от 18.02.2013 № 4-1041 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Красноярском крае», в целях создания благоприятных условий для развития социально ориентированных некоммерческих организаций, повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, руководствуясь ст. ст. 18, 21 Устава Шушенского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление от 03.06.24 № 829 «Об утверждении порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов», и изложить приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замести-

теля главы района по социальным вопросам Пивень Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

4. Настоящее постановление подлежит публикации на сайте администрации Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д.В.Джигренюк

Приложение
к постановлению администрации Шушенского района
от 03.06.2025 № 855

Порядок

предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов.

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия, результаты и порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях развития и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Шушенского района (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимого проекта (далее-проект) социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон "О некоммерческих организациях").

В целях настоящего Порядка под социально значимым проектом социально ориентированных некоммерческих организаций понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, объединенных по функциональным, финансовым и иным признакам, ограниченный периодом времени и направленный на решение конкретных задач по направлениям, указанным в пункте 4.10. и 4.11. настоящего Порядка.

1.3. Получателями субсидии являются социально ориентированные некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СОНКО), согласно п. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, являющиеся победителями по итогам проведения конкурса, проводимого комиссией по отбору проекта в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является Отдел культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района (далее - Отдел), до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), осуществляющим предоставление субсидий в рамках муниципальной программы «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Шушенского района».

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора СОНКО в форме конкурса (далее – конкурс). Организатором конкурса является Отдел.

1.6. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с Отделом соглашения о предоставлении субсидии для реализации проекта, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

2. Категории и критерии отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих право на субсидии

2.1. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета Шушенского района (далее - районного бюджета) СОНКО, соответствующим на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

1) осуществляющие на территории Шушенского района на основании учредительных документов виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

2) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

4) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

5) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Шушенского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

6) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

7) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образовани-

ем, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

2.2. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

2.3. Социально ориентированная некоммерческая организация не должна являться:

- политической партией;
- религиозной организацией;
- публично-правовой компанией;
- государственной компанией;
- государственной корпорацией;
- государственным (муниципальным) учреждением;
- общественным объединением, не являющимся юридическим лицом;
- некоммерческой организацией, представители которой являются членами комиссии, созданной для проведения Конкурса.

2.4. Сведения о субсидиях размещаются на официальном сайте администрации Шушенского района при наличии в местном бюджете бюджетных ассигнований, в целях которых предоставляется субсидия.

2.5. Отбор некоммерческих организаций осуществляется в форме конкурса, на основании оценки проектов СОНКО, поданных в составе заявки на участие в конкурсе, конкурсной комиссией в соответствии с критериями оценки согласно Приложению № 3 Порядка.

Оценка каждого из критериев производится конкурсной комиссией по шкале от 0 (ноля) до 10 (десяти) баллов.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС). Взаимодействие Отдела культуры, СОНКО и комиссии осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС.

Обеспечение доступа к ГИИС осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.2. Отдел до дня размещения объявления о проведении конкурса на едином портале в целях проведения отбора получателей субсидии принимает решение о рассмотрении и оценке заявок участников отбора получателей субсидии в составе комиссии, создаваемой в целях проведения отбора получателей субсидий (далее-комиссия) согласно Приложению № 4 Порядка (Положение о комиссии по проведению конкурса на право получения субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями).

Решение о создании комиссии принимается в форме приказа и размещается на едином портале.

3.3. Объявление формируется Отделом в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронная подпись) и размещается на едином портале, а также на сайте <https://arshush.gosuslugi.ru/spravochnik/nekommercheskie-organizatsii/>

Объявление должно содержать следующую информацию:

- 1) дату размещения объявления;
- 2) сроки проведения конкурса;
- 3) дату начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- 4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Отдела;
- 5) результат предоставления гранта в форме субсидии, а также характеристику результата (при его установлении);
- 6) доменное имя и (или) указатели страниц ГИИС;
- 7) требования к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям (п.2.1, п.2.3.);
- 8) порядок подачи заявок участниками и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок (п.3.5.);
- 9) порядок отзыва заявок участников отбора (п. 3.7.) порядок возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок, внесения изменений в заявки участников отбора;
- 10) правила рассмотрения и оценки заявок;
- 11) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 12) порядок оценки заявок;
- 13) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 14) срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;
- 15) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;
- 16) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале и на официальном сайте <https://arshush.gosuslugi.ru/>

gosuslugi.ru/spravochnik/nekommercheskie-organizatsii/, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора;

17) информацию о должностном лице Отдела, ответственного за организацию и проведение отбора (фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты);

3.4. Участник отбора со дня размещения объявления и не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе обратиться в Отдел с запросом о разъяснении положений объявления путем формирования в ГИИС соответствующего запроса.

Отдел направляет ответ на запрос в течение 5 рабочих дней, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в ГИИС соответствующего разъяснения.

Представленное разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

Участник отбора на дату подачи заявки должен соответствовать требованиям пунктов 2.1.-2.3. Порядка.

Отбор осуществляется в срок, указанный в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 3.3. Порядка.

3.5. Для участия в отборе участник формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы ГИИС и представления в систему ГИИС электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей грантов субсидий.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченным им лицом.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

Датой представления СОНКО заявки считается день подписания заявки с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора получателя субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка должна содержать, в том числе информацию об участнике отбора и размер запрашиваемой субсидии.

Отдел в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктами (п.2.1, п.2.3.) Порядка, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Отдела имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора представляет Отделу указанные документы и информацию в составе заявки по собственной инициативе.

К заявке СОНКО представляется посредством ГИИС электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к Порядку, в котором должны быть заполнены все пункты (таблицы, разделы, графы), кроме тех, в которых указано «при наличии...», а также отражено согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка (представляется по инициативе участника отбора);

- копии учредительных документов (устава, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет участника отбора в налоговом органе по месту нахождения), заверенные руководителем и печатью участника отбора (при наличии) или уполномоченного им лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника отбора (в случае, если заявка подписывается лицом, не являющимся лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени участника отбора в соответствии со сведениями, размещенными в ЕГРЮЛ);

4) справка об исполнении участником отбора обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме согласно приложению № 1 к приказу ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1128@ «Об утверждении формы справки о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме» не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по инициативе участника отбора);

5) справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (представляется по инициативе участника отбора);

6) справка, подписанная руководителем участника отбора либо уполномоченным им лицом, о том, что на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка, участник отбора не получает средства из бюджета Шушенского района, из которого планируется предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов администрации Шушенского района, на цели, установленные правовым актом (составляется в произвольной форме);

7) информация об отсутствии по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка, сведений о участнике отбора в перечнях, указанных в подпунктах 2,3, 4 пункта 2.1 Порядка (представляется по инициативе участника отбора);

8) согласие руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера участника отбора, представителя участника отбора, действующего по доверенности, на обработку агентством их персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Порядку;

9) справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц в отношении руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, а также главного бухгалтера (при наличии) участника отбора, выданные территориальным органом Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка (представляется по инициативе участника отбора);

СОНКО представляет на конкурс не более одной заявки по каждому из направлений,

указанных в пункте 4.10. и 4.11. Порядка.

Ответственность за достоверность предоставленных документов, а также за соответствие расходов целям представленной программы несет Участник отбора.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5. Порядка, должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих их двоякое толкование.

3.7. Участник отбора вправе отозвать заявку по собственной инициативе до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора до дня окончания срока приема заявок путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

При отзыве заявки СОНКО Отдел осуществляет возврат заявки в ГИИС в день отзыва заявки СОНКО.

3.8. Доступ к представленным заявкам для их рассмотрения открывается комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении.

3.9. Комиссия, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора получателей субсидий;
- г) адрес юридического лица;
- д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически, подписывается электронной подписью председателя комиссии в ГИИС и размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.10. Комиссия в течение 20 рабочих дней с даты открытия доступа к заявкам рассматривает полученные заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении.

Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности их поступления.

3.11. Если при наступлении случая, указанного в абзаце восьмом пункта 3.5. Порядка, заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 4, 7, 9 пункта 3.5. Порядка, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок соответственно:

1) получает выписку из ЕГРЮЛ с использованием интернет-сервиса ФНС России, размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет.

2) направляет межведомственный запрос в территориальный орган ФНС России о представлении указанных в подпунктах 4, 5 пункта 3.5. Порядка документов или содержащихся в них сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3) осуществляет проверку в режиме реального времени сведений об участнике отбора:

а) в перечнях, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 3.5 Порядка, с использованием информации, размещенной на сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу;

б) в реестре иностранных агентов с использованием информации, размещенной на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.12. По результатам рассмотрения заявок комиссия в пределах срока, указанного в абзаце первом пункта 3.10. Порядка, в отношении каждой заявки принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске заявки к участию в отборе;
- 2) об отклонении заявки.

3.13. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 3.12 Порядка, принимается комиссией при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решение, указанное в подпункте 2 пункта 3.12 Порядка, принимается комиссией в случае наличия одного или нескольких следующих оснований для отклонения заявки:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 3.6 Порядка;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным требованиям;

3.14. Комиссия по результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливает протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора получателей субсидий о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

3.15. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, в ГИИС, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.16. Оценка заявок осуществляется комиссией в ГИИС на основании критериев оценки, установленных в приложении № 3 к Порядку (далее – критерии), в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок, указанного в пункте 3.9 Порядка.

3.17. Для подведения итогов отбора используется десятибалльная система. По каждой заявке членами комиссии выставляются баллы по каждому критерию от 0 до 10 и умножаются на весовое значение критерия (весовая характеристика критерия, учитывающая степень влияния критерия). Победители отбора определяются путем общего суммирования баллов.

Минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участников отбора для признания их победителями отбора, должен быть не менее 25 баллов.

3.18. По итогам оценки заявок комиссией формируется рейтинг заявок путем суммирования баллов, выставленных членами комиссии (далее – рейтинг заявок), в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока оценки заявок участников отбора.

Порядковые номера в рейтинге заявок присваиваются заявкам в зависимости от количества набранных баллов, где первый номер в рейтинге заявок присваивается заявке, набравшей наибольшее количество баллов.

При равенстве итоговых баллов по результатам оценки заявок более высокое место в рейтинге заявок занимает заявка, поступившая ранее других.

Число победителей отбора определяется на основании рейтинга заявок в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Отдела как главному распорядителю бюджетных средств бюджета.

Размер распределения субсидии определяется комиссией, учитывая рейтинг участников конкурсного отбора.

3.19. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (далее – протокол заседания комиссии) в течение 5-ти рабочих дней со дня формирования рейтинга заявок, в котором указываются предложения комиссии о признании участников

отбора победителями, об определении размеров субсидий и предложения об отказе в предоставлении субсидий участникам отбора.

3.20. На основании протокола заседания комиссии на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов конкурса (далее – протокол), включающий следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дата, время и место оценки заявок;
- 3) информацию об СОНКО, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об СОНКО, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из критериев, показателей критериев оценки, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

6) наименования получателей, с которыми заключаются Соглашения, и размеры предоставляемых им субсидий.

Протокол подписывается электронной подписью председателя комиссии и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.21. Не позднее 7-ми рабочих дней с даты размещения протокола Отдел принимает и публикует в форме электронного документа в ГИИС, а также на официальном сайте Администрации Шушенского района приказ о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий (далее – приказ о результатах отбора).

3.22. В случае утраты технической возможности проведения отбора Отдел принимает в форме приказа решение об отмене проведения отбора в любой срок, до издания приказа о результатах отбора.

В случае принятия Отделом решения об отмене проведения конкурса объявление об отмене конкурса размещается на едином портале и на сайте Администрации Шушенского района в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения с указанием причины отмены.

3.23. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- 2) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса получателей субсидий;
- 3) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 4) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- 5) по результатам оценки заявок ни одна из заявок не набрала балл больший или равный установленному в объявлении о проведении конкурса получателей субсидий минимальному проходному баллу.

В случае, предусмотренном подпунктом 1, настоящего пункта, Отдел в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания срока приема заявок, принимает решение в форме приказа о признании отбора несостоявшимся.

В случае, предусмотренном подпунктами 2, 3, 4, 5 настоящего пункта, решение комиссии о признании отбора несостоявшимся указывается в протоколе.

4. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Условием предоставления субсидии является заключение между получателем и Отделом Соглашения в соответствии с типовой формой, которое должно включать, в том числе положения:

- 1) о запрете приобретения получателем за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- 2) о согласии получателя на осуществление Отделом проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2. Субсидия предоставляется на основании Приказа о результатах конкурса СОНКО, соответствующей по состоянию на дату заключения соглашения требованиям пунктов 2.1, 2.3

4.3. Основаниями для отказа получателю в предоставлении субсидии являются:

- 1) установление факта недостоверности представленной получателем информации;
 - 2) несоответствие получателя субсидии требованиям пунктов 2.1, 2.3 Порядка.
- 4.4. Отдел в течение 20 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии, формирует в ГИИС проект Соглашения и направляет его получателю для подписания.

4.5. Получатель в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта соглашения, подписывает проект Соглашения и направляет посредством ГИИС для подписания Отделу.

4.6. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения в ГИИС подписанного получателем проекта Соглашения, Отдел подписывает такой проект Соглашения.

4.7. В случае если проект Соглашения не будет подписан получателем в срок, предусмотренный пунктом 4.4 Порядка, получатель признается уклонившимся от заключения Соглашения. Отдел в течение 3 рабочих дней по истечении срока для подписания получателем соглашения, установленного пунктом 4.4 Порядка, принимает решение об отказе получателю в предоставлении 4.2 Порядка.

4.8. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе получателю в предоставлении субсидии, Отдел уведомляет получателя путем направления скан-образа указанного приказа на электронный адрес получателя, указанный в заявке.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о признании победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения проводится дополнительное заседание комиссии.

На дополнительном заседании комиссия оформляет протокол, содержащий решение о признании победителями отбора участников отбора, набравших наибольшее количество баллов и следующих по рейтингу за победителями отбора в сравнительной таблице сопоставления заявок и распределении между ними субсидий. Протокол должен быть подписан председателем комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания размещен в ГИИС.

Не позднее 5 рабочих дней со дня размещения протокола в ГИИС Отдел вносит изменения в приказ о признании победителем отбора, а также доводит до сведения участников отбора данное решение путем его размещения в форме электронного документа в ГИИС.

В случае отсутствия участников отбора, следующих по рейтингу за победителями отбора, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о признании победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения принимает в форме приказа решение о проведении дополнительного отбора, определяющее сроки приема заявок для участия в дополнительном отборе, который проводится в соответствии с разделом 3 Порядка.

С победителями дополнительного отбора заключается Соглашение в соответствии с пунктами 4.1, 4.2 Порядка.

4.9. Отдел в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания Соглашения перечисляет средства субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

4.10. Средства субсидии используются получателем исключительно на цели предоставления субсидии, в полном объеме. Субсидии из бюджета Шушенского района предоставляются Получателям, осуществляющим деятельность в области патриотического воспитания граждан и пропаганды здорового образа жизни, деятельность, направленную на развитие духовно-нравственного воспитания, в области развития межнационального

сотрудничества, деятельность в области образования, просвещения, культуры и туризма

4.11. Направление расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия:

- приобретение оборудования;
- издательские расходы;
- оплата договоров гражданско-правового характера;
- оплата услуг сторонних организаций;
- расходные материалы;
- банковские расходы.

В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из приведенных статей расходов, могут не войти в бюджет или могут быть дополнены другими.

4.12. Не допускается осуществление за счет субсидий расходов на: осуществление предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- не связанные с реализацией проекта товары, работы, услуги;
- финансирование политических партий, компаний и акций;
- на текущий и капитальный ремонт, реконструкцию, аренду жилых помещений;
- подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- фундаментальные научные исследования;
- приобретение алкогольных напитков и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- оплату коммунальных услуг;
- оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
- приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;
- уплату налогов, пеней, штрафов, погашение задолженности НКО;
- вручение премий, денежное вознаграждение;
- коммерческие проекты или проекты, предусматривающие закупку оборудования с использованием его в дальнейшем в коммерческих целях.

4.13. В случае необходимости перераспределения средств субсидии по направлениям расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, получатель направляет в Отдел письменное обращение о заключении дополнительного соглашения к Соглашению (далее – обращение получателя) с обоснованием вносимых изменений, и приложением всех измененных форм приложений к Соглашению, затрагиваемых предлагаемыми изменениями (далее – приложения с изменениями).

Отдел рассматривает обращение получателя и в случае принятия положительного решения между получателем и Отделом заключается дополнительное соглашение к Соглашению в порядке, предусмотренном пунктами 4.3 – 4.6 Порядка.

В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению, Отдел в течение 10 рабочих дней направляет получателю по адресу электронной почты получателя, указанному в Соглашении, уведомление с указанием оснований отказа.

Основаниями для отказа для внесения изменений в Соглашение являются:

- 1) обращение получателя представлено без обоснования вносимых изменений и (или) содержит неполную информацию и приложения с изменениями;
- 2) установление факта недостоверности представленной получателем информации в обращении получателя и приложениях с изменениями;
- 3) обращение получателя предусматривает расходы, не соответствующие направлениям расходов, предусмотренным пунктом 4.10. и 4.11 Порядка;
- 4) предлагаемые получателем изменения препятствуют достижению результата предоставления субсидии.

4.14. При реорганизации получателя в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником в порядке, предусмотренном пунктами 4.3 – 4.6 Порядка.

4.15. Расторжение Соглашения осуществляется в случаях:

- нарушения получателем порядка и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и Соглашением;

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой в ГИИС.

4.16. При реорганизации получателя в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Шушенского района.

4.17. Результатом предоставления субсидии является количество реализованных подержанных социальных проектов. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

- а) количество мероприятий, проведенных в рамках проекта;
- б) количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта;
- в) количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в сети «Интернет»;

Характеристики результата предоставления субсидии устанавливаются в Соглашении с указанием точной даты их завершения (достижения).

5. Требования к представлению отчетности, осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Получатель субсидии представляет в Отдел не реже одного раза в квартал (не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом), нарастающим итогом, по формам установленным Соглашением в соответствии с типовой формой:

- 1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий (далее - отчет о результате),
- 2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидии (далее – финансовый отчет).

5.2. Получатель по форме, установленной Соглашением, предоставляет в Отдел отчеты в форме электронного документа в ГИИС.

Для подтверждения информации, указанной в отчетах, получатель субсидии представляет в Отдел заверенные руководителем получателя субсидии или уполномоченным им лицом копии следующих документов:

- договоры на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг);
- платежные документы, подтверждающие оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- акты приема-передачи товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и (или) товарные накладные, универсальные передаточные документы, подтверждающие факт получения (поставки) товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Указанные документы получатель субсидии предоставляет в Отдел на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем получателя или уполномоченным им лицом (с приложением документа, подтверждающего полномочия такого лица) нарочным

по адресу: 662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Ленина, д. 64, или путем почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному адресу.

5.3. Отдел осуществляет проверку соблюдения получателем условий и порядка предоставления субсидии, в том числе результата предоставления субсидии, путем проведения документальной проверки, отчета (отчетов) о результате, финансового отчета (отчетов), аналитического отчета (отчетов) (далее – документальная проверка) в течение 20 рабочих дней со дня их представления.

Органом муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на получателя субсидии.

5.5. Мониторинг достижения результатов предоставления отчетов исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

5.6. В случае установления факта нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий Отдел организует проведение внеочередного заседания конкурсной комиссии по вопросу отмены решения конкурсной комиссии о признании указанного участника победителем, с представлением конкурсной комиссии документов, подтверждающих вышеуказанные факты.

По результатам рассмотрения указанных документов конкурсная комиссия принимает решение об отмене ранее принятого конкурсной комиссией решения о признании участника Конкурса победителем или решение об оставлении указанного решения конкурсной комиссии в силе.

5.7. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отмене ранее принятого решения Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения внеочередного заседания конкурсной комиссии направляет указанному Получателю выписку из соответствующего протокола конкурсной комиссии с приложением требования о возврате полученной суммы субсидии в бюджет Шушенского района, содержащего информацию о банковских реквизитах для возврата суммы субсидии.

5.8. В случае установления по результатам проведенных проверок фактов нарушения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий Получатель обязан возвратить субсидию. Средства субсидии, полученные по документам, содержащим недостоверную информацию, использованные не по целевому назначению и с нарушением условий предоставления субсидии подлежат возврату в бюджет Шушенского района в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выявления нарушения и предъявления требования Отделом.

5.9. В случае невозврата субсидии в указанные сроки субсидия взыскивается с Получателя в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ванным некоммерческим организациям Шушенского района на реализацию социально значимых проектов (далее – Заявка, отбор, СОНКО)

Изучив Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат связанных с реализацией социально значимых проектов, утвержденный постановлением администрации Шушенского района от № _____ (полное наименование некоммерческой организации)

в лице _____ (наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

действующего на основании _____, заявляет об участии в отборе.

1. Информация об заявителе (СОНКО):
1.1. Полное наименование СОНКО в соответствии со сведениями, внесенными в единый государственный реестр юридических лиц, и ее сокращенное наименование, если оно предусмотрено Уставом СОНКО:

_____;

1.2. Адрес места нахождения (государственной регистрации) СОНКО: _____;

1.3. Номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений _____;

1.4. Дата государственной регистрации СОНКО: _____;

1.5. Реквизиты СОНКО:
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____;

Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2): _____;

Код (ы) по Общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД 2) _____;

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

Дата и код причины постановки на учет (КПП) _____;

Номер расчетного счета _____;

Наименование банка _____;

Банковский идентификационный код (БИК) _____;

Номер корреспондентского счета _____;

1.6. Предмет и цель деятельности СОНКО в соответствии с Уставом СОНКО: _____

1.7. Руководитель СОНКО (наименование должности, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, рабочий телефон (при наличии), мобильный телефон, адрес электронной почты): _____

1.8. Координатор социального проекта СОНКО (фамилия, имя, отчество, рабочий телефон (при наличии), мобильный телефон, адрес электронной почты): _____

1.9. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа: _____

1.10. Наличие опыта СОНКО в реализации проектов, программ, оказании услуг (заполняется при наличии):

1) информация о реализованных проектах, программах, оказанных услугах СОНКО за 3 года до подачи Заявки на основании договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений:

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов.

В отдел культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района

Регистрационный номер заявки на участие в отборе, с целью предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов, дата регистрации, время (заполняется Отделом культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района)	
--	--

Заявка на участие в конкурсе на предоставление субсидий социально ориентиро-

Таблица 1.1

№ п/п	Наименование проекта, услуги, программы	Цель, задачи, решаемые в рамках реализованных проектов, услуг, программ	Реквизиты договора, соглашения, государственного контракта, контракта (наименование, номер, дата), номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения	Срок реализации программы, проекта, оказания услуги в формате «мм.гггг - мм.гггг»	Сумма договора, соглашения, государственного контракта, контракта, руб.	Муниципальные образования Красноярского края, в которых был реализован проект, программа, оказана услуга	Главный результат, достигнутый в ходе реализации проекта, программы, оказания услуги	Наименование и ссылка на страницу в социальной сети, страницу сайта в Интернете, где размещена информация о реализованном проекте, программе, оказанных услугах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
...								
n								

2) информация об оказанных услугах, реализованных проектах СОНКО за 12 месяцев до даты подачи Заявки без заключения договоров, в том числе оплаченных физическими лицами:

Таблица 1.2

№ п/п	Наименование услуги, проекта	Категория населения, на которую направлена услуга, проект	Количество оказанных услуг, число благополучателей, принявших участие в проекте за 12 месяцев до даты подачи Заявления	Реквизиты документа (наименование, номер, дата), подтверждающего факт оказания услуги, реализации проекта (при наличии), номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения	Наименование и ссылка на страницу в социальной сети, страницу сайта в Интернете, где размещена информация о реализованном проекте, оказанных услугах
1	2	3	4	5	6
1					
...					
n					

1.11. Уровень открытости и доступности информации о СОНКО:

1) информация о наличии сайта СОНКО, групп, страниц СОНКО в социальных сетях и (или) открытых чатов в мессенджерах, администратором которых является СОНКО

(далее – информационные ресурсы СОНКО):

Таблица 1.3

№ п/п	Наименование информационного ресурса СОНКО	Ссылки на информационный ресурс СОНКО	Численность подписчиков и посетителей информационных ресурсов СОНКО	Наличие постов, новостей и другого контента, размещаемого на информационном ресурсе СОНКО о деятельности СОНКО за последние 12 месяцев до даты подачи Заявки (указывается количество размещенного контента)
1	2	3	4	5
1				
...				
n				

2) информация о наличии и доступности публичного отчета о деятельности СОНКО за последние три года (при наличии):

Таблица 1.4

№ п/п	Наименование отчета	Отчетный год в формате «гггг»	Ссылки на информационные ресурсы СОНКО, на которых размещен публичный отчет о деятельности СОНКО
1	2	3	4
1			
2			
3			

1.12. Информация о партнерах СОНКО, которых планируется привлечь при победе в отборе (заполняется при наличии партнеров):

Таблица 1.5

№ п/п	Наименование партнера	Вид партнера (бизнес, СОНКО, средства массовой информации, государственное (муниципальное) учреждение, орган власти, органы местного самоуправления)	Вклад партнера в оказание Услуги	Реквизиты копии документа, подтверждающего партнерские отношения и вклад партнера, номер приложения к Заявке, номер страницы приложения
1	2	3	4	5
1				
...				
n				

ПРОЕКТ

При оформлении проектной заявки все комментарии (курсивный текст) необходимо удалить!

1. Информация об участнике конкурса

1.1. Информация об организации - участнике конкурса

Организационно-правовая форма, дата создания, виды основной деятельности в соответствии с Уставом, относящиеся к деятельности по социальному проекту.

1.2. Информация о деятельности организации - участника конкурса

Опишите опыт работы организации за последние три года, реализованные проекты, опыт участия в грантовых конкурсах (объем этого подраздела - не более 1/2 страницы).

1.3. Имеющиеся ресурсы (кроме кадровых), относящиеся к проекту:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Форма собственности

2. Информация о команде проекта

№ п/п	ФИО, должность в проекте	Деятельность по проекту (за что ответственный)	Образование/ место работы	Опыт проектной деятельности

3. Описание проекта

3.1. Проблема, на решение которой направлен проект

В этом подразделе необходимо кратко описать проблему, на решение которой направлен проект, обосновать, что проблема актуальна для муниципального образования и носит общественный характер. Необходимо привести аналитические, статистические данные, результаты исследований и опросов, которые это подтверждают, дать ссылки на источник информации.

3.2. Цель и задачи проекта

В этом подразделе необходимо кратко и четко сформулировать ключевую цель и задачи проекта. Цель – это ожидаемый результат или желаемое состояние в развитии сообщества на момент завершения реализации проекта. Цель должна быть краткой по форме, конкретной и ясной по содержанию, измеримой и ограниченной по времени.

Задачи – это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта. Задачи помогают детализировать поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают на конкретные дела (мероприятия), которые необходимо выполнить в ходе реализации проекта, чтобы получить намеченный результат. Задачи должны быть конкретными и измеримыми.

3.3. Целевая группа

В этом подразделе необходимо описать первичную и вторичную целевую группу проекта. Целевая группа – это группа людей, выделенная в проекте по определенным признакам (параметрам), на которую направлено воздействие проекта.

Первичную целевую группу составляют люди, на которых проект воздействует в первую очередь, непосредственно.

Вторичную целевую группу составляют люди, которые имеют влияние на первичную целевую группу, от которых в той или иной степени может зависеть деятельность (поведение) первичной целевой группы.

Категория, параметры (взрослые/дети/пенсионеры/ молодежь и т.д.)	Возраст	Численность (охват в проекте)	Примечание
Первичная целевая группа			
Вторичная целевая группа			

3.4. Описание механизма реализации проекта

В этом подразделе необходимо описать, с помощью какого механизма будет достигнута цель проекта, решены задачи проекта и достигнуты результаты проекта. Механизм (технология реализации задач) – это шаги по достижению результатов проекта. Они должны демонстрировать, что будет сделано, как это будет осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены для этого, как будет вовлекаться в проект целевая группа. Из описания должны быть понятны причины

1 Объем подраздела не более 1/2 страницы.

выбора именно таких методов, понятна последовательность выполнения методов в ходе реализации проекта, наблюдаться естественность логической цепочки действий.

3.5. Ожидаемые результаты проекта

В этом подразделе необходимо описать ожидаемые результаты проекта. Результаты должны решать заявленную проблему, быть конкретными, измеримыми и содержать качественные и количественные показатели.

№	Результаты	Описание ожидаемых результатов
1.	Количественные	
2.	Качественные	

3.6. Дальнейшее развитие проекта

В этом подразделе необходимо описать дальнейшее развитие проекта после того, как проект будет завершен: в каком формате и за счет каких ресурсов (труд добровольца, имущество, финансовые ресурсы) будет развиваться то, что удалось достигнуть благодаря реализации проекта. Необходимо также описать, с помощью каких механизмов будет тиражироваться успешный опыт, полученный в рамках реализации проекта.

3.7. Организации-партнеры

В этом разделе необходимо описать организации, выступающие партнерами в проекте, приложить их письма/соглашения (при их наличии), указав их вклад в реализацию проекта.

3.8. Риски проекта

В этом разделе необходимо описать основные риски, которые могут возникнуть во время реализации проекта, и пути их преодоления. При описании рисков необходимо учитывать, что на способы их преодоления могут понадобиться дополнительные ресурсы.

№ п/п	Наименование риска	Пути преодоления риска

4. Организационный план проекта

Данный пункт начинается с отдельного листа в виде таблицы, все комментарии (курсивный текст) удалить!

В этом разделе необходимо перечислить мероприятия, которые будут реализованы в рамках проекта. Все мероприятия в организационном плане проекта должны быть между собой взаимосвязаны, соответствовать выбранному механизму реализации проекта и способствовать достижению результатов, заявленных в проекте.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки и место проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
Подготовительный этап				
1.1				
1.2				
Основной этап				
2.1.				
2.2.				
Заключительный этап				
3.1.				
3.2.				

5. Бюджет проекта

Данный пункт начинается с отдельного листа в виде таблиц, все комментарии (курсивный текст) удалить!

Рекомендации по заполнению сметы проекта, сметы вклада в реализацию проекта собственных или привлеченных ресурсов, детализации сметы проекта в разрезе статей:

1. Проект должен быть обеспечен собственными средствами и ресурсами заявителя в размере не менее 1% от запрашиваемой суммы гранта, которые он обязуется привлечь на реализацию проекта.

2. При расчетах округление копеек до рублей не допускается.

3. Все суммы указываются в рублях.

5. Статьи расходов, не задействованные в реализации социального проекта и не имеющие числовых показателей – не заполняются, можно удалить!

5.1. Сводная смета проекта

Статья расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из других источников	Всего
Приобретение оборудования			
Издательские расходы			
Оплата договоров гражданско-правового характера			
Оплата услуг сторонних организаций			
Расходные материалы			
Банковские расходы			
ИТОГО:	00,00	00,00	00,00

5.2. Детализированная смета

В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет (их необходимо удалить в форме при заполнении заявки).

Комментарии к бюджету:

Опишите обоснование необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды - денежные, в натуральной форме и добровольным трудом). Комментарии указываются после каждой таблицы расходов!

Приобретение оборудования

Данная статья подразумевает закупку (приобретение) основных средств и материально-производственных запасов в целях реализации проекта. При заполнении раздела «Основные средства» рекомендуется руководствоваться положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Основное средство – срок полезного использования более 12 месяцев, организация не предполагает его последующую перепродажу. **В наименовании расходов необходимо в скобках указать стоимость 1 товара и количество штук!** Расходы должны быть экономически обоснованы.

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из др. источников	Всего
ВСЕГО:			

Издательские расходы

Данная статья подразумевает оказание услуг и выполнение работ по изготовлению и печати листовок, баннеров и прочего, в целях реализации проекта. **В наименовании расходов необходимо в скобках указать стоимость 1 товара/услуги и их количество!** Расходы должны быть экономически обоснованы.

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из др. источников	Всего
ВСЕГО:			

Оплата услуг сторонних организаций

Данная статья подразумевает оказание услуг и выполнение работ (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в целях реализации проекта. Расходы должны быть экономически обоснованы.

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из др. источников	Всего
ВСЕГО:			

Оплата договоров гражданско-правового характера

В данном разделе отражаются **выплаты физическим лицам** (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ).

Страховые отчисления составляют – 27,1 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 %). Если организация, имеет право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, требуется отразить это в комментарии к статье по каждому исполнителю.

№ п/п	Должность в проекте	Оплата труда за месяц (день, почасовая ставка)	Кол-во месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма	Вклад из других источников	Всего
Итого:						
Страховые взносы с выплаты штатным сотрудникам (страховые взносы – 27,1 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 %))						
ВСЕГО:						

Расходные материалы

Данная статья подразумевает закупку расходных материалов (канцелярии, продуктов питания, хоз. товары и прочее) необходимых для проведения мероприятий и реализации проекта. **В наименовании расходов необходимо в скобках указать стоимость 1 товара и количество штук!** Расходы должны быть экономически обоснованы.

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из др. источников	Всего
ВСЕГО:			

Банковские расходы

Данная статья подразумевает оказание услуг по обслуживанию расчетного счета Получателя в кредитной организации, для реализации проекта.

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма	Вклад из др. источников	Всего

ВСЕГО:			
---------------	--	--	--

Запрашиваемая сумма:
Вклад из других источников:
Полная стоимость проекта:
Гарантирую:

- достоверность сведений, представленных в заявке;
- соблюдение запрета на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- СОНКО не включена в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в составленные в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечни организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- СОНКО не является получателем средств из бюджета Шушенского района на основании иных нормативных правовых актов администрации Шушенского района на финансирование расходов, связанных с реализацией СОНКО проекта на дату рассмотрения данной заявки;
- СОНКО не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- СОНКО не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 5. Выражаю свое согласие:
 - на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о СОНКО, о подаваемой СОНКО заявке, иной информации о СОНКО, связанной с соответствующим конкурсом;
 - на осуществление Отделом культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на включение таких положений в соглашение.

Наименование должности руководителя организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Руководитель проекта _____
/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Организатором конкурса (Отделом культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района адрес: 662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Ленина, д. 64), своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение), содержащихся в документах, представленных в целях подачи заявки на участие в конкурсе на реализацию социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций. Отдел культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и в других предоставляемых документах в указанных выше целях.
Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.
Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Подпись субъекта персональных данных _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

ФИО _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов.

Критерии оценки заявок, предоставленных социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – СОНКО) для участия в отборе на предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов (далее – проект, отбор)

(информация по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию содержатся в заявке и заявке на участие в отборе (далее – заявка))

1. Фамилия, инициалы члена комиссии	
2. Наименование НКО – участника отбора (номер заявки)	
3. Название проекта	

Признание заявителя участником конкурса:

N п/п	Вопрос	Ответ	
		Да	Нет
1	Соответствует ли заявитель требованиям к участникам конкурса?		
2	Поступила ли заявка в установленный срок?		
3	Соответствует ли заявка установленным требованиям?		
4	Допустить заявителя к участию в конкурсе?		

№ п/п	Критерии	Весовое значение критерия в общей оценке	Размер баллов	Оценка в баллах
1	Актуальность и социальная значимость проекта			
1.1	Степень важности и востребованности проекта в данный момент	0,2	0 – проект не соответствует показателю; 5 – актуальность проекта незначительна; 10 – проект актуален	
1.2	Охват целевой группы	0,1	0 – охват отсутствует; 5 – охват групп незначителен; 10 – охват групп значителен	
2	Реалистичность проекта			
2.1	Логическая связанность и результативность проекта	0,1	0 – квалифицированные кадры отсутствуют; 10 – наличие квалифицированных кадров	
2.2	Привлечение в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта	0,05	0 – нет; 10 – да	
2.3	Привлечение сторонних организаций	0,05	0 – нет; 10 – да	
2.4	Привлечение внебюджетных средств для реализации социально значимого проекта	0,1	0 – от 1 до 5% 3 – свыше 5% до 10% включительно; 5 – свыше 10 до 15% 10 – свыше 15	
2.5	Соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта (обоснованность сметы)	0,1	0 – не соответствует данному показателю; 10 – соответствует	
2.6	Информационная открытость организации	0,1	0 – отсутствуют; 10 – имеются	
3	Наличие опыта реализации проекта			
3.1	Наличие опыта реализации проектов в заявленной сфере в течении последних 3 лет	0,1	0 – нет; 10 – да	
4	Перспективы продолжения деятельности проекта			
4.1	Возможность дальнейшего использования проекта в качестве положительной практики	0,1	0 – нет возможности дальнейшего продолжения проекта; 5 – проект может быть реализован не на постоянной основе 10 – проект может быть реализован на постоянной основе	

Решение по результатам рассмотрения заявки участника конкурса

Решение	Отметка
Заявка рекомендуется к финансированию в первоначальном виде	
Заявка рекомендуется к финансированию с изменениями в смету расходов (в комментарии укажите, какими)	
Заявка не рекомендуется к финансированию (в комментарии укажите, почему)	

Член комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Шушенского района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурса на право получения субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями

- Настоящее Положение определяет порядок работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на право субсидии на реализацию социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - комиссия).
- Комиссия оценивает заявки, поступившие для участия в конкурсном отборе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Шушенского района на предоставление субсидии на реализацию социально значимых проектов (далее – конкурс).
- Состав комиссии утверждается Приказом Отдела. Число членов комиссии должно быть не менее 5 человек
- Изменения в состав комиссии вносятся Отделом. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.
- Состав комиссии формируется из представителей Отдела, общественных деятелей и утверждается Отделом.
- В состав комиссии могут быть также включены представители органов местного самоуправления, а также граждане, обладающие признанной высокой квалификацией по видам деятельности, предусмотренной статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».
- Председатель комиссии:
 - организует работу комиссии;
 - распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии
 - подписывает протоколы заседаний (выписки из протокола заседания) комиссии, а также запросы и иные документы, направляемые от имени комиссии;
 - осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности комиссии.
- В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- Секретарь комиссии:
 - обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;
 - обеспечивает организацию проведения заседаний комиссии;
 - ведет протоколы заседаний комиссии;
 - подготавливает проекты решений комиссии.
- Заседание комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.
- Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в её компетенцию.
- Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, работают на общественных началах и принимают личное участие в её работе.
- Формой работы комиссии является её заседание.
- Каждый член комиссии обладает одним голосом. Член комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.
- Решение о победителях конкурса - получателях субсидии проходит открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, Комиссией принимается на основе полученных заключений и рейтинга социальных проектов по каждому участнику конкурса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель комиссии или другой член комиссии, председательствовавший на заседании комиссии по поручению Председателя комиссии.
- Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).
- Полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит.
- Информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.
- Рассмотрение и оценка проектов, иных предоставленных конкурсных документов включает в себя рассмотрение проектов, которое осуществляется в два этапа:
 - Предварительное рассмотрение проектов членами комиссии, в ходе которого каждый член комиссии оценивает представленные проекты и заполняет оценочный лист по каждой заявке.
 - Рассмотрение на заседании комиссии проектов, получивших максимальные баллы, по результатам предварительного рассмотрения.
- Член комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.
- В случае, если член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.
- Член комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участниками конкурса.
- Член комиссии обязан соблюдать права авторов заявок на участие в конкурсе на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Информация
об изменении схемы организации дорожного движения
по переулку Большой в пгт Шушенское**

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь решением комиссии по безопасности дорожного движения администрации Шушенского района от 28.12.2023 № 4, постановлением администрации Шушенского района от 11.01.2024 № 29 «Об утверждении Проекта организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения в пгт Шушенское» (в редакции от 10.03.2025 № 353) с целью обеспечения безопасного маршрута «Дом- Школа – Дом» по пешему маршруту движения детей вблизи МБОУ «Шушенская СОШ № 3», будет изменена схема организации дорожного движения по пер. Большой в поселке Шушенское.

В связи с этим, на участке (пер. Большой) от ул. Мира до примыкания с ул. Рехлова будет организовано одностороннее движение с установкой соответствующей дорожно – знаковой информации. При этом будет запрещен проезд по данному участку со стороны ул. Мира «Поворот налево запрещен» - 3.18.2; ул. Крупской - «Поворот направо запрещен» - 3.18.1.

Указанные мероприятия будут реализованы до 21.07.2025.

Участники дорожного движения будьте внимательны и бдительны на автомобильных дорогах поселка Шушенское.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Шушенского района

_____ Д.В. Джигренюк

«09» 06.2025 год

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении повторного открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: пгт Шушенское, кв. МКК, д. 1А, 6-й мкр., д. 23.

1. Основание проведения конкурса:

Во исполнение норм Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» проводится повторный открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: пгт Шушенское, кв. МКК, д. 1А, 6-й мкр., д. 23.

2. Организатор конкурса: Администрация Шушенского района, 662710, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64. Контактное лицо: Мясникова Ирина Владимировна, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 52, тел. 8(39139) 3-35-33, E-mail: kab5279@mail.ru

3. Характеристика объекта конкурса:

Наименование показателей	Единица измерения	Показатели
Адрес многоквартирного дома: пгт Шушенское, кв. МКК, д. 1А		
Год постройки		1961
Этажность	кол. этажей	2
Количество квартир	шт.	6
Площадь жилых помещений	кв. м.	201,8
Площадь нежилых помещений	кв. м.	138,2
Площадь помещений общего пользования	кв. м.	126,3
Виды благоустройства		централизованное электроснабжение, централизованное теплоснабжение, централизованное холодное водоснабжение
Серия, тип постройки		кирпичный
Кадастровый номер здания		24:42:2403001:223
Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	кв. м.	332
Кадастровый номер земельного участка		24:42:2403001:754

Наименование показателей	Единица измерения	Показатели
Адрес многоквартирного дома: пгт Шушенское, 6-й мкр., д. 23		
Год постройки		2013
Этажность	кол. этажей	3
Количество квартир	шт.	16
Площадь жилых помещений	кв. м.	689,6
Площадь нежилых помещений	кв. м.	91,6
Площадь помещений общего пользования	кв. м.	99,1
Виды благоустройства		централизованное электроснабжение, централизованное теплоснабжение, централизованное холодное и горячее водоснабжение
Серия, тип постройки		кирпичный
Кадастровый номер здания		24:42:0000000:4529
Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	кв. м.	8928

Кадастровый номер земельного участка	24:42:0000000:4201
--------------------------------------	--------------------

4. Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом, указаны в Приложении № 2 к конкурсной документации.

5. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения: 22,03 руб. на 1 кв. м, общей площади помещения в месяц

6. Коммунальные услуги предоставляются ресурсоснабжающими организациями.

7. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru). Выдается (без взимания платы) на основании письменного заявления любого заинтересованного лица, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления. Время выдачи: в рабочие дни с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 52, тел. 8(39139) 3-35-33.

8. Заявки предоставляются претендентами по адресу: - Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 52, тел. 8(39139) 3-35-33, с 11.06.2025 с 10.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00; и далее в рабочие дни с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 до 10.00 часов 11.07.2025.

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

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок, регистрируется. По требованию претендента выдается расписка о получении такой заявки.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с главой VI Порядка проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

9. Место, дата и время вскрытия конвертов: вскрытие конвертов начинается в 10 час. 00 мин. 11.07.2025 по адресу: Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 15.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с главой VII Порядка проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

Место, дата и время рассмотрения заявок: в 10 час. 00 мин. 15.07.2025 по адресу: Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 15.

Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с главой VII Порядка проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

10. Место, дата и время проведения конкурса: Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, кабинет 15, 18.07.2025 в 10 час. 00 мин.

Порядок проведения конкурса осуществляется в соответствии с главой VIII Порядка проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

11. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе - денежные средства в размере 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет:

1122,88 (одна тысяча сто двадцать два) рубля 88 копеек

Реквизиты для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Получатель:

Администрация Шушенского района:

ИНН 2442006820

КПП 244201001

Отделение Красноярск Банка России/УФК по

Красноярскому краю г. Красноярск

БИК 010407105

Банк. Счет 40102810245370000011

Казн. Счет 03100643000000011900

УФК по Красноярскому краю (Администрация Шушенского района

л/с 04193D06350)

КБК 009 20705020135555150

ОКТМО 04659151

Глава Шушенского района

_____ Д.В. Джигренюк

«_____» _____ 2025 год

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

для проведения повторного открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

Организатор открытого конкурса: Администрация Шушенского района

Объект конкурса: Лот №1.

Общее имущество многоквартирных домов, расположенных по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, кв. МКК, дом 1А, 6-й мкр., дом 23.

2025 год

№п/п	Содержание конкурсной документации	№ стр.
1	Общие положения	4
11	Законодательное регулирование	4

12	Термины, используемые в конкурсной документации	4
33	Основные принципы проведения конкурса	5
44	Организатор конкурса	5
55	Требования к претендентам на участие в конкурсе	5
56	Отказ в допуске к участию в конкурсе	6
2	Предоставление конкурсной документации и организация осмотра объекта конкурса	6
11	Объект конкурса	6
22	Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	7
23	Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	7
34	Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту объектов конкурса	7
55	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.	8
66	Разъяснение положений конкурсной документации	8
77	Предоставление конкурсной документации	8
88	Внесение изменений в конкурсную документацию	9
99	Отказ от проведения конкурса	9
110	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	10
111	Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	10
112	Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	10
	Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе	11
11	Порядок подачи заявок на участие в конкурсе, инструкция по их заполнению	11
22	Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	13
	Порядок проведения конкурса	15
	Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса	17
	Регламент проведения конкурса	20
1	Приложение № 1 Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса.	24
2	Приложение № 2 Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений и лиц, принявших помещения в многоквартирных домах, являющихся объектом конкурса (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. №290)	30
33	Приложение № 3 Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	32
4	Приложение № 4 Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе	35
5	Приложение № 5 Расписка о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	36
6	Приложение № 6 Договор управления многоквартирным домом	37

1. Общие положения

1.1. Законодательное регулирование

Настоящая конкурсная документация об открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее – Конкурс) подготовлена в соответствии с требованиями:

1. Жилищного кодекса Российской Федерации;
2. Правилами проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила).

1.2. Термины, используемые в конкурсной документации

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

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

"Объект конкурса" - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым, проводится открытый конкурс;

"Размер платы за содержание и ремонт жилого и помещения" - плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в

многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого или нежилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

"Организатор конкурса" – орган местного самоуправления - администрация Шушенского района, осуществляющая функции по проведению конкурса, включая разработку конкурсной документации, опубликование и размещение извещения о проведении конкурса, и иных связанных с обеспечением проведения конкурса функций;

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

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

"Участник конкурса" - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

1.3. Основные принципы проведения конкурса

1) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

2) добросовестная конкуренция;

3) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4) доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

Конкурс проводится на право заключения договора управления многоквартирным домом.

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

1.4. Организатор конкурса

Организатор конкурса – орган местного самоуправления - администрация Шушенского района.

1.5. Требования к претендентам на участие в конкурсе

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

1.5.2. В отношении претендента не проводится процедура банкротства, либо в отношении претендента – юридического лица не проводится процедура ликвидации;

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

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

1.5.5. отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существование 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;

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

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

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

1.6. Отказ в допуске к участию в конкурсе

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- непредставление определенных подпунктом 3.1.2 пункта 3 настоящей Конкурсной документации документов, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.5 настоящей Конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3 настоящей Конкурсной документации.

В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 1.5 настоящей Конкурсной документации, конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Отказ в допуске к участию в конкурсе по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом Конкурсной документации, не допускается.

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

2. Предоставление конкурсной документации и организация осмотра объекта конкурса

2.1. Объект конкурса

Лот № 1:

общее имущество многоквартирных домов, расположенных по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, кв. МКК, дом 1А, 6-й мкр., дом 23, характеристики которых приведены в Приложении №1 к конкурсной документации.

2.2. Обеспечение заявки на участие в конкурсе. Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера

платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме.

1122,88 (одна тысяча сто двадцать два) рубля 88 копеек
Организатор конкурса: Администрация Шушенского района:
ИНН 2442006820
КПП 244201001
Отделение Красноярск Банка России/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК 010407105
Банк. Счет 40102810245370000011
Казн. Счет 03100643000000011900
УФК по Красноярскому краю (Администрация Шушенского района)
л/с 04193D06350)
КБК 009 20705020135555150
ОКТМО 04659151

2.3. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров

1. Осмотр объекта конкурса (далее - Осмотр) заинтересованными лицами и претендентами организуется организатором конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса.

2. Осмотры проводятся 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.

Осмотр объекта конкурса (далее - Осмотр) будет проводиться по предварительному согласованию.

По вопросу согласования осмотров объекта конкурса обращаться по телефону – (839139) 3-35-33 Мясникова Ирина Владимировна (в рабочие дни с 9.00ч. до 16.00ч.)

2.4. Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту объектов конкурса

Перечень работ и услуг, установленный организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. №290.

При этом организатор конкурса в соответствии с перечнем работ и услуг самостоятельно определяет расчетную стоимость каждой из обязательных работ и услуг.

Перечень работ и услуг предоставлен в Приложении 2 к конкурсной документации.

2.5. Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги

Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов предоставляемых управляющей организацией собственнику и лицам, принявшим помещения не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.6. Разъяснение положений конкурсной документации

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Конкурсная документация включает в себя перечисленные в содержании на стр. 2-3 разделы и документы, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном п. 2.8. настоящего раздела.

для опубликования информации о проведении конкурса является официальный сайт в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, а также официальное печатное издание - газета «Ведомости» Шушенского района.

2.7. Предоставление конкурсной документации

2.7.1. Предоставление конкурсной документации не допускается до размещения на официальном сайте www.torgi.gov.ru извещения о проведении конкурса.

2.7.2. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

2.7.3. Конкурсная документация, предоставляемая в порядке, установленном подпунктом 2.7.2., должна соответствовать конкурсной документации, размещенной на официальном сайте.

2.8. Внесение изменений в конкурсную документацию

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

2.8.2. Претенденты на участие в конкурсе, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно следят за изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенную на официальном сайте.

2.8.3. Организатор конкурса не несет ответственности в случае, если претендент на участие в конкурсе, не обращавшийся к Организатору с заявлением о предоставлении конкурсной документации, самостоятельно не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

2.9. Отказ от проведения конкурса

В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквар-

тирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом и реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

В случае отказа от проведения конкурса организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения 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.

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

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

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

2.10. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом:

Обязательства сторон по договору могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. 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.

2.11. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств:

Управляющая организация приступает к выполнению обязательств, возникших по результатам конкурса, с даты заключения Договора, но не ранее даты начала поставки коммунального ресурса по договору о приобретении коммунального ресурса, заключенному Управляющей организацией с ресурсоснабжающей организацией.

Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений обязаны вносить указанную плату.

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

Указаны в разделе № 6 Проекта договора управления многоквартирным домом.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.1. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе, инструкция по их заполнению.

3.1.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящей Конкурсной документации.

Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом оформляется и заполняется в соответствии с инструкцией по ее заполнению (Приложение №4 к настоящей Конкурсной документации).

Заявка на участие в открытом конкурсе предоставляется согласно п. 6 настоящей конкурсной документации по адресу: Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, каб.№52.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса на прием заявок на участие в конкурсе:

- Мясникова Ирина Владимировна – ведущий специалист отдела благоустройства и ЖКХ администрации района.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, в соответствии с п.6 настоящей документации.

При подаче заявки на участие в конкурсе заинтересованное лицо дает согласие на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

3.1.2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего

личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;
 - номер телефона;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

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

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

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

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

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

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1.5.1 настоящей Конкурсной документации;

- копию утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 52 Правил.

Требовать от претендента представления документов, не предусмотренных пунктом 1.5 настоящей Конкурсной документации, не допускается.

Заявка на участие в конкурсе и приложенные к ней документы предоставляются организатору конкурса в запечатанном конверте с отметкой «Заявка на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

3.1.3. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении лота только одну заявку. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

3.1.4. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящей Конкурсной документации срок, регистрируется организатором конкурса в журнале заявок (указывается наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя, дата, время и регистрационный номер заявки на участие в конкурсе). По требованию претендента организатор конкурса предоставляет для ознакомления журнал заявок, а также выдает расписку о получении такой заявки по форме согласно Приложению №5 к настоящей конкурсной документации.

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

3.1.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящей Конкурсной документации.

3.1.7. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов, в этом случае размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не может превышать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, который устанавливается органом местного самоуправления в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем в 1,5 раза.

3.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

3.2.2. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса.

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

3.2.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснения сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, составленный по форме согласно приложению N 6 Правил.

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

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

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

3.2.7. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным п.3.1 конкурсной документации, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным п.1.5 конкурсной документации и п.15 Правил.

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

3.2.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным п. 1.6 конкурсной документации и п.18 Правил. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, составленный по форме согласно приложению N 7 Правил, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

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.

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

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

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

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

4. Порядок проведения конкурса

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

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

4.3. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, предусмотренного пунктом 2.4 настоящей Конкурсной документации, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее - предложение).

В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

4.4. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

4.5. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.

4.6. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, составленный по форме согласно приложению N 8 Правил, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в трех экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

4.7. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, предусмотренный пунктом 2.4 настоящей Конкурсной документации, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктами 4.3. и 4.5. настоящей Конкурсной документации.

4.8. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

4.9. Организатор конкурса обязан вернуть в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому

средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.6 настоящей Конкурсной документации.

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

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

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

4.13 Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора:

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

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

5. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса

5.1. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.10 и пунктом 5.5 настоящей Конкурсной документации, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

5.2. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.10 и пунктом 5.5 настоящей Конкурсной документации настоящей Конкурсной документации, в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 5.1 настоящей Конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

5.4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 4.3 настоящей Конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

5.5. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 4.5 настоящей Конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

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

5.7. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

5.8. Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей организацией вреда общему имуществу определен условиями договора управления многоквартирным домом.

5.9. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, предусматривающий право собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги определен условиями договора управления многоквартирным домом.

5.10. Победитель конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.5 настоящей Конкурсной документации (участник конкурса в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.10 и пунктом 5.5 настоящей Конкурсной документации), принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, предусмотренный пунктом 2.4. настоящей Конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

5.11. Срок действия договора управления многоквартирным домом. Срок действия договора управления многоквартирным домом - 1 год. Договор управления многоквартирным домом может быть продлен на 3 месяца

если:

большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

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

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

5.12. Проект договора управления многоквартирным домом.

Проект договора управления многоквартирным домом приведен в Приложении № 6 к конкурсной документации проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

5.13. Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств.

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

$$Q_{ou} = K * (P_{oi} + P_{ku})$$

где:

\hat{I}_{i0} - размер обеспечения исполнения обязательств;

K - коэффициент, установленный организатором конкурса - 0,75;

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

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

Размер обеспечения исполнения обязательств составляет:

для ЛОТА №1 – 18039,46 (восемнадцать тысяч тридцать девять) рублей 46 копеек (в том числе: кв. МКК, д. 1А – 5956,99 руб., 6-й мкр., д. 23 – 12082,48 руб);

Срок представления обеспечения исполнения обязательств - до даты подписания договора управления.

Срок действия обеспечения исполнения обязательств 1 год.

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

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

В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

6. Регламент проведения конкурса

№ п/п	Этап	Срок (дата и время начала и окончания срока)
11	Размещение конкурсной комиссией извещения о проведении конкурса на официальном сайте www.torgi.gov.ru	11.06.2025
22	Размещение конкурсной комиссией конкурсной документации на официальном сайте www.torgi.gov.ru	11.06.2025
33	Предоставление организатором конкурса или конкурсной комиссией любым заинтересованным лицам на основании их письменных заявлений конкурсной документации	в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления с 9:00 до 17:00 в рабочие дни, перерыв с 12:00 до 13:00 по 09.07.2025
44	Предоставление организатором конкурса или конкурсной комиссией любым заинтересованным лицам на основании их запросов разъяснений положений конкурсной документации	в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления с 9:00 до 17:00 в рабочие дни, перерыв с 12:00 до 13:00 по 09.07.2025

55	Предоставление Претендентом заявок на участие в конкурсе в конкурсную комиссию	Кабинет №52 с 9:00 до 16:00 в рабочие дни, перерыв с 12:00 до 13:00 до 10.00 11.07.2023
66	Проведение осмотров объекта конкурса любым заинтересованным лицам после подачи ими заявлений	По предварительному согласованию до 09.07.2025
77	Изменение или отзыв претендентом поданных им заявок в любое время до истечения срока предоставления заявок в конкурсную комиссию	до 10.00 11.07.2025
88	Вскрытие конвертов на участие в конкурсе	в 10.00 11.07.2025
99	Уведомление собственников помещений в многоквартирных домах о дате проведения конкурса, путем размещения сообщения на досках объявлений, размещенных в подъездах дома или в пределах земельного участка, на котором расположен дом.	За 25 дней до даты вскрытия конвертов с заявками до 15.06.2025
110	Принятие решения организатором конкурса или конкурсной комиссией об объявлении конкурса несостоявшимся, если по истечении срока предоставления заявок на участие в конкурсе предоставлено в конкурсную комиссию менее 2-х заявок на участие в конкурсе.	В день рассмотрения заявок 15.07.2025
111	Принятие решения организатором конкурса или конкурсной комиссией о признании Претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе. Подписание и размещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru	В день окончания рассмотрения 15.07.2025
112	Направление уведомлений о принятом решении, о не допуске к участию в конкурсе Претендента конкурсной комиссией	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе
113	Проведение конкурса, составление и подписание протокола проведения конкурса	начало конкурса в 10.00 18.07.2025
114	Передача утвержденного протокола и проекта договора управления Победителю конкурса, размещение протокола на официальном сайте www.torgi.gov.ru	В течение 3-х рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса
115	Уведомление собственников помещений в многоквартирном доме, и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях управления этим домом путем размещения проекта договора на досках объявлений, размещенных в подъездах дома или в пределах земельного участка, на котором расположен дом.	В течение 10-ти рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса
116	Представление Победителем конкурса подписанного проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств организатору конкурса	В течение 10-ти рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса
117	Направление Победителем конкурса подписанных проектов договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме, и лицам, принявшим помещения, для подписания указанного договора в порядке, установленной ст.445 ГК РФ.	В течение 20-ти дней с даты утверждения протокола конкурса

Ответственное лицо:
Мясникова Ирина Владимировна – ведущий специалист отдела благоустройства и ЖКХ администрации Шушенского района
662710, Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, каб. № 52,
тел.8 (39139) 3-35-33

Приложение № 1
к конкурсной документации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

« _____ » _____ 2025 год

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, кв. МКК, д. 1А
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 24:42:2403001:223
3. Серия, тип постройки: многоквартирный жилой дом
4. Год постройки: 1961
5. Степень износа по данным государственного технического учета:
6. Степень фактического износа:
7. Год последнего капитального ремонта: _____ - _____
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу:
9. Количество этажей: 2
10. Наличие подвала: нет

11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 6
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества: 4
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания:
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания):
18. Строительный объем:
19. Общая площадь: 466,3 кв. м
 - а) многоквартирного дома (с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками): 466,3
 - б) общая площадь жилых помещений (квартир) (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас): 201,8 кв.м., без учета лоджий, балконов, веранд и террас 201,8 кв.м.
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 138,2 кв.м.
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 126,3
20. Количество лестниц (подъездов): 1
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): 12,6 кв.м.
22. Уборочная площадь общих коридоров: 96,9 кв.м.
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы): кв.м.
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома: 332 кв.м.
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): 24:42:2403001:754
- II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Бетонный, ленточный	Неудовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные, оштукатуренные	Неудовлетворительное
3. Перегородки		
4. Перекрытия	чердачные междуэтажные подвальные (другое)	Неудовлетворительное
5. Крыша	Чердачная, по деревянной стропильной системе, с покрытием из волнистых асбесто-цементных листов	Неудовлетворительное
6. Полы	Дошчатые, по деревянным балкам	Удовлетворительное
7. Проемы: -окна -двери	Деревянные, ПВХ Деревянные	Удовлетворительное Удовлетворительное
8. Отделка: -наружная -внутренняя	Цементно-песчанная штукатурка, известковая покраска	Неудовлетворительное Удовлетворительное
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	отсутствуют	
электроплиты		
телефонные сети и оборудование	отсутствует	
сети проводного радиовещания	отсутствует	
сигнализация	отсутствует	
мусоропровод	отсутствует	
лифт	отсутствует	
вентиляция	естественная	
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
Электроосвещение	централизованное	Удовлетворительное
холодное водоснабжение	централизованное	Удовлетворительное
горячее водоснабжение	отсутствует	
Канализация	централизованное	Удовлетворительное
Отопление	от модульной котельной	Удовлетворительное
11. Крыльцо	отсутствует	

Приложение № 1
к конкурсной документации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

« _____ » _____ 2025 год

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, мкр. 6, д.23
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 24:42:0000000:4529
3. Серия, тип постройки: многоквартирный жилой дом
4. Год постройки: 2013
5. Степень износа по данным государственного технического учета:
6. Степень фактического износа:
7. Год последнего капитального ремонта: _____ - _____
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу:
9. Количество этажей: 3
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 16
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества:
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания:
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания):
18. Строительный объем: 2850 кв. м
19. Общая площадь: 818,2 кв. м
 - а) многоквартирного дома (с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками):
 - б) общая площадь жилых помещений (квартир) (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас): 689,6 кв.м., без учета лоджий, балконов, веранд и террас 627,5 кв.м.
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 91,6 кв.м.
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 99,1 кв.м.
20. Количество лестниц (подъездов): 1
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): 27,92 кв.м.
22. Уборочная площадь общих коридоров: 71,18 кв.м.
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы): 577,22 кв.м.
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома: 8928 кв.м.
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): 24:42:0000000:4201

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Бетонный ленточный	Удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпич	Удовлетворительное
3. Перегородки	Кирпич	Удовлетворительное
4. Перекрытия чердачные междуэтажные подвальные (другое)	ж/б плиты	Удовлетворительное
5. Крыша	Чердачная металлочерепица	Удовлетворительное
6. Полы	Линолеум Керамическая плитка	
7. Проемы: -окна -двери	Окна ПВХ Двери деревянные	Удовлетворительное
8. Отделка: -наружная -внутренняя	Керамический кирпич Оклейка обоями Керамическая плитка Водоэмульсионная окраска	Удовлетворительное Удовлетворительное
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
вентиляция	Естественная	

10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
Электроосвещение		Удовлетворительное
холодное водоснабжение		Удовлетворительное
горячее водоснабжение		Удовлетворительное
Канализация		Удовлетворительное
Отопление		Удовлетворительное
11. Крыльцо	отсутствует	

Приложение № 2
к конкурсной документации открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Глава Шушенского района

_____ Д.В. Джигренюк

« _____ » _____ 2025 год

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений и лиц, принявших помещения в многоквартирном доме.

№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества	Периодичность выполнения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1. Управление многоквартирным домом			
1.1.	Организация выполнения требований законодательства РФ договорных обязательств по содержанию и ремонту общего имущества, финансово-экономическому, нормативно-правовому обеспечению деятельности управляющей компании	В рабочие дни	3,52
1.2.	Осмотр общего имущества, анализ его технического состояния, выявление дефектов, работа с населением, планирование работы с расчетом необходимых затрат, организация и контроль их выполнения, ведение документации	В рабочие дни	0,37
1.3.	Расчет начислений, прием платы, обслуживание базы данных, предоставление документов на получение субсидий. печать квитанций.	В рабочие дни	0,56
1.4.	Получение и обмен паспортов, регистрационный учет граждан, оформление к предоставлению документированных справок, взаимодействие с органами УВД	В рабочие дни	0,37
2. Содержание помещений общего пользования			
2.1.	Влажное подметание лестничных площадок и маршей трех нижних этажей	В рабочие дни	2,52
2.2.	Мытье лестничных площадок и маршей	Два раза в месяц	0,82
2.3.	Мытье Окон, дверей, стен	два раза в год	0,12
3. Уборка придомовой территории, не входящей в состав общего имущества			
3.1.	Подметание земельного участка	В рабочие дни	2,97
3.2.	Уборка мусора с газона	один раз в день	0,12
3.3.	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	один раз в день	0,09
3.4.	Сдвигка и подметание снега при снегопаде	два раза в день	0,27
3.5.	Выкашивание газонов	По мере необходимости	0,16
3.6.	Механизированная уборка снега	По толщине снега свыше 2 см.	0,09
4. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
4.1.	Промывка системы отопления	Летний период	0,91
4.2.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	В зимнее время 1 сутки, в летнее 3 суток	0,05
4.3.	Ремонт, регулировка, испытание систем центрального отопления, утепление и прочистка вентиляционных каналов, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и укрепление входных дверей	С мая и по октябрь	1,49
4.4.	Текущий ремонт	По мере необходимости	2,14
5. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
5.1.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей во внутридомовых инженерных системах	Периодически по мере необходимости	0,52
5.2.	Аварийное обслуживание	круглосуточно	2,94
		Итого	20,03+10% =22,03

Приложение № 3
к конкурсной документации проведения
открытого конкурса по
отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом

ЗАЯВКА

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

1. Заявление об участии в конкурсе

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

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

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

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

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

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

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

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

Настоящим _____
(организационно-правовая форма, наименование

(фирменное наименование) организации или ф.и.о. физического лица,
данные документа, удостоверяющего личность)

даю согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартир-
ным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном
доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления
не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Пра-
вилами определения управляющей организации для управления многоквартирным
домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме
не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не
реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановле-
нием Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 "Об
утверждении Правил определения управляющей организации для управления мно-
гоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквар-

тирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ
управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении
изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

(подпись) (ф.и.о.)

"__" _____ 202_ г.

М.П.

Приложение № 4
к конкурсной документации проведения
открытого конкурса по
отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

1. Заявка на участие в конкурсе (далее – Заявка), представляется в печатном виде.
Допускается заполнять Заявку от руки печатными буквами синими, черными или
фиолетовыми чернилами.

2. Заявка составляется на русском языке.

3. При заполнении Заявки принимаются общепринятые обозначения и наименования
в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4. В состав заявки должны входить документы и материалы согласно требованиям
настоящей конкурсной документации. Документ в составе заявки, представленный с
нарушением данных требований, не имеет юридической силы и считается не пред-
ставленный заявителем.

5. Документы, входящие в Заявку, должны быть надлежащим образом оформлены,
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, на которых установлены специальные
формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Подчистки и
исправления не допускаются.

6. Достоверность копий документов, предоставляемых в составе Заявки на участие
в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица,
если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами
Российской Федерации.

7. Документы в составе Заявки располагаются в порядке, предусмотренном Заявкой.

8. Заявка подписывается руководителем организации, физическим лицом или инди-
видуальным предпринимателем и скрепляется печатью.

Использование факсимиле недопустимо, а полученные таким образом документы
считаются не имеющими юридической силы.

9. Документы, включенные в Заявку, представляются в виде одного тома. Все стра-
ницы должны быть пронумерованы, подписаны участником конкурса и прошиты
нитью. На обороте последнего листа делается запись о количестве пронумерованных
и прошитых листах, подписывается уполномоченным лицом участника и скрепляется
печатью участника.

Приложение № 5
к конкурсной документации проведения
открытого конкурса по
отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом

РАСПИСКА

о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

Настоящая расписка выдана претенденту

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного
самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей органи-
зации для управления многоквартирным домом, утвержденными Поста-
новлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г.
№ 75,

(наименование организатора конкурса)

принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом кон-
курсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом
(многоквартирными домами)

(адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована _____ " _____ г. в _____

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)
под номером _____

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в
конкурсе

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к конкурсной документации проведения
открытого конкурса по

отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ
многоквартирным домом**

пгт Шушенское «__» _____ 20__ г.

_____ в лице _____

_____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Управляющая организация», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Собственники», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен на условиях, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее – Общее собрание), оформленного протоколом от «__» _____ 20__ г. № _____ и утвержденного проекта договора, согласованного Советом многоквартирного дома (при его наличии) с Управляющей компанией.

1.2. Условия договора являются одинаковыми для всех Собственников в многоквартирном доме, и его действие распространяется на всех Собственников.

1.3. При выполнении условий договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006г. №491, Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 06.05.2011г. №354, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством РФ от 21.01.2006г. №25, и иными положениями гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов власти Красноярского края и муниципального образования п. Шушенское.

1.3. Договор управления ориентирован на предоставление услуг в соответствии с их минимальным перечнем, определяемым Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013г. №290 «О минимальном Перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения». Объем работ и услуг сверх установленного перечня, оказывается на основании дополнительных соглашений к договору, по согласованному сторонами договору размеру оплаты.

1.4. Управляющая компания в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения договора осуществляет обработку персональных данных граждан – Собственников и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в многоквартирном доме. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных иным лицам определяются исключительно целями исполнения договора и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Подписанием договора Собственники выражают согласие на возможность передачи персональных данных с целью ведения учета жилищно-коммунальных услуг сторонним компаниям для автоматизированного составления и печати квитанций, обеспечения работы Управляющей компании и выполнения Управляющей компанией обязанностей, предусмотренных законодательством. К персональным данным, подлежащим передаче, относятся только те данные, которые необходимы для составления квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6. Управление многоквартирным домом осуществляет Управляющая компания в соответствии с условиями настоящего договора и решениями, принятыми Общим собранием.

1.7. Собственники и Управляющая компания совместно участвуют в организации и проведении годовых и внеочередных Общих собраний, если принятие решений такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, прекращения договора. Управляющая компания вправе по согласованию с любым Собственником выступать от его имени при организации и проведении Общего собрания. На весь период действия договора Собственники настоящим условием договора уполномочивают право Управляющей компании по организации (в том числе по инициированию) и проведению Общего собрания.

1.8. В случае принятия Собственниками решения, о внесении платы за все или некоторые энергоресурсы ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки прав требования к потребителю, имеющим задолженность по оплате за услуги и работы, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации или иных лиц, Управляющая компания вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям (таким лицам) персональные данные.

1.9. УК обеспечивает надлежащую готовность общедомовых инженерных систем к приему коммунальных ресурсов, до принятия собственниками иного решения.

1.10. По порядку организации и проведения общих собраний собственников помещений, формам принимаемых документов, стороны должны стремиться к Рекомендациям, изложенным в Приказе МинСтрой и ЖКХ РФ от 31.07.2014г. №411/пр.

1.11. Основные понятия, используемые в договоре, приведены в Приложении №1 к договору.

1.12. Договор управления, дополнения и изменения к договору, от имени собственников может подписывать уполномоченное собственниками лицо, с приложением реестра и подписями голосовавших по конкретным вопросам собственников, с заполнением графы об основаниях права собственности на помещение.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Цель настоящего договора - обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания и сохранности общедомового имущества в многоквартирном доме, а также обеспечение предоставления коммунальных ресурсов по общедомовым сетям Собственникам и лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме и земельным участком на законных основаниях.

2.2. Характеристика многоквартирного дома на момент заключения договора (по состоянию на _____):

- а) адрес многоквартирного дома: _____;
- б) номер технического паспорта БТИ _____;
- в) серия, тип постройки _____;
- г) год ввода в эксплуатацию _____;
- д) этажность _____;

- е) количество квартир _____;
- ж) общая площадь жилых помещений _____ кв. м.;
- з) общая площадь нежилых помещений _____ кв. м.;
- и) год последнего комплексного капитального ремонта: _____;
- к) правовой акт о признании дома аварийным: _____;
- л) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме _____ кв. м.;
- м) кадастровый номер земельного участка _____;

2.2. Предметом договора является оказание услуг и выполнение работ Управляющей компанией по надлежащему управлению многоквартирным домом, содержанию, сохранности и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и придомовой территории.

2.3. УК собственникам за плату, указанную в разделе 4 договора, в интересах и по заданию Собственников, оказывает услуги и выполняет работы предусмотренные договором управления

2.4. Средства на содержание и обслуживание, уплачиваемые Собственниками и пользователями, могут быть использованы только на цели обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, в МКД и содержание земельного участка, входящего в состав общего имущества дома (п. 2.1. настоящего договора).

2.5. При необходимости проведения текущего или капитального ремонта Управляющая компания вносит предложение о проведении текущего и (или) капитального ремонта на рассмотрение Общего собрания.

- В предложении должно быть указано:
 - а. Необходимый объем работы по текущему и (или) капитальному ремонту;
 - б. Стоимость материалов, необходимых для текущего и (или) капитального ремонта;
 - в. Общая стоимость работ по текущему и (или) капитальному ремонту;
 - г. Срок начала и окончания работ по текущему и (или) капитальному ремонту, не превышающий срок 8 месяцев;
 - д. Порядок финансирования текущего и (или) капитального ремонта;
 - е. Сроки гарантии качества работ;
 - ж. Другие условия, связанные с проведением текущего и (или) капитального ремонта.

Решение о проведении текущего ремонта принимают собственники помещений в соответствии с п.п.4.1 п.2 ст. 44 ЖК РФ.

Документы, предоставляются заверенными подписью уполномоченного лица и печатью организации.

2.6. Оплата подрядчикам за текущий ремонт производится в следующем порядке: авансовая часть не должна превышать 30 % от суммы общих объемов работ. Окончательная выплата производится только после принятия выполненных и принятых окончательно работ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности Управляющей компании

3.1. Управляющая компания обязана:

- 3.1.1 Осуществлять управление многоквартирным домом в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации с наибольшей выгодой для Собственника и в интересах Собственника, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов, а также согласно утвержденному настоящим договором перечню работ и услуг по управлению многоквартирным домом в пределах установленных тарифов и фактически собранных (оплаченных Собственниками) средств.

3.1.2 Оказывать услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с условиями настоящего договора.

Указанные в приложении №2 услуги предоставляются Управляющей компанией самостоятельно. В случае не возможности проведения необходимого вида работ и (или) оказания услуг Управляющей компанией, либо более низкой цены предлагаемой иным лицом, Управляющая компания вправе заключить соответствующий договор со сторонней организацией.

3.1.3. Обеспечить готовность инженерных сетей к предоставлению коммунальных услуг с учетом степени благоустройства дома, установленного качества и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья потребителей и не причиняющие вреда их имуществу.

При наличии прямых договоров между РСО и собственниками (пользователями) помещений, сохранять сложившийся порядок начисления, оплаты коммунальных услуг в соответствии с требованиями ч.17 ст.12 Закона №176-ФЗ от 29.06.2015г., до иного решения общего собрания собственников.

3.1.4. Принимать от Собственника плату за содержание и текущий ремонт общего имущества, а также плату за управление многоквартирным домом.

3.1.5. Организовать аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, обеспечивать возможность устранения аварий и выполнения заявок Собственников и иных, пользующихся помещениями в многоквартирном доме, лиц в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Организовать работы по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни и здоровью граждан, а также к порче имущества в течение 30 минут после поступления заявки на телефон аварийной службы. Номера телефонов аварийно-технической службы указаны в счет – квитанции.

3.1.7. Организовать сохранность вверенного ей общедомового имущества.

3.1.8. Обеспечивать ведение учёта выполненных работ по обслуживанию, содержанию, текущему ремонту и капитальному ремонту в многоквартирном доме и придомовой территории.

3.1.9. В установленном порядке хранить техническую документацию на многоквартирный дом, вносить в нее необходимые изменения, связанные с управлением общим имуществом в соответствии с требованиями 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» и иных нормативно-правовых актов.

С участием представителя Собственников помещений в многоквартирном доме, избранного на Общем собрании, либо председателя Совета многоквартирного дома, составить акт технического состояния многоквартирного дома, актов выполненных работ и услуг по настоящему договору, а также перечень имеющейся технической документации на дату, с которой Управляющая компания приступила к управлению данным домом.

3.1.10. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, вести учет,

принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков, в установленном законодательством Российской Федерации сроки.

3.1.11. Информировать Собственника и иных потребителей услуг по содержанию причин и предполагаемой продолжительности перерывов, приостановки предоставления предоставляемых услуг, о причинах нарушения качества предоставления услуг, путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома.

3.1.12. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информировать о их наличии соответствующие ресурсоснабжающие организации.

3.1.13. Информировать Собственника об изменении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды в письменной форме, путем размещения данной информации в счетах – квитанциях и (или) на информационных стендах, досках объявлений и других, доступных для обозрения Собственников, в границах придомовой территории. Так же на официальном сайте Управляющей компании, при наличии такового.

3.1.14. Обеспечить Собственника информацией о телефонах аварийных служб, обслуживающих организаций путем указания данной информации в счетах – квитанциях и (или) на информационных стендах, досках объявлений, подъездных дверях и других, доступных для обозрения Собственников, местах в подъездах и (или) вне подъездов, но в границах придомовой территории. Так же на официальном сайте Управляющей компании при наличии такового.

3.1.15. Обеспечить доставку Собственнику счетов – квитанций по оплате за жилищные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

3.1.16. Своевременно подготавливать дом, санитарно-техническое и иное оборудование, в многоквартирном доме к эксплуатации.

3.1.17. Обеспечить прием в эксплуатацию индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов.

3.1.18. Обеспечить прием в эксплуатацию входящих в состав общего имущества общедомовых приборов учета коммунальных услуг, снимать начальные и ежемесячные показания приборов учета совместно с членами Совета многоквартирного дома и (или) его председателем. В случае неявки указанных лиц на снятие показаний прибора учета, Управляющая компания имеет право снять показания самостоятельно, составив при этом акт. С общедомовых приборов учета, принадлежащих РСО, показания снимаются представителями РСО.

3.1.19. Через уполномоченные общим собранием собственников лица представлять Собственнику отчет о выполнении договора за предыдущий год не позднее 15 апреля следующего за отчетным года,

3.1.20. На основании заявки Собственника в течение пяти рабочих дней направлять своего сотрудника (представителя) для составления акта нанесения ущерба общему имуществу в многоквартирном доме или помещению(-ям) Собственника.

3.1.21. Обеспечить регистрационный учет проживающих в многоквартирном доме граждан с целью предоставления соответствующих сведений органам государственной власти и органам местного самоуправления на основании данных регистрационного учета.

3.1.22. Участвовать в проверках и обследованиях многоквартирного дома, а также составлении актов по фактам непредставления, некачественного или несвоевременного предоставления коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту общего имущества.

3.1.23. Организовать и вести прием Собственников помещений и иных потребителей по вопросам, касающимся управления многоквартирным домом.

3.1.24. По требованию Собственников и иных потребителей производить сверку платы по договору.

3.1.25. По требованию Собственников и нанимателей, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, выдавать в день обращения гражданина справки установленного образца, выписки из финансового лицевого счета или его копии и (или) выписки из домовой книги и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, в т.ч. для предоставления потребителям мер социальной поддержки.

3.1.27. Проверять факт наличия или отсутствия индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, распределителей и их технического состояния, достоверности предоставленных потребителем сведений о показаниях таких приборов учета и распределителей 2 раза в год. Порядок такой проверки установлен в Правилах предоставления коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ.

3.1.28. За 30 дней до прекращения настоящего договора передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, вновь выбранной Управляющей компании или одному из Собственников, указанному в решении Общего собрания, при выборе Собственниками непосредственного управления многоквартирным домом.

3.2. Управляющая компания вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему договору в рамках действующего законодательства, если иное не установлено настоящим договором.

3.2.2. Требовать надлежащего исполнения Собственниками своих обязанностей по настоящему договору.

3.2.3. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных по вине Собственников, членов их семей, а также нанимателей и их семей.

3.2.4. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей компании, и информации, предоставленной Собственником, устанавливать фактическое проживание граждан в помещении, на основании акта, составленного работником Управляющей компании и подписанного участковым уполномоченным полицией, и (или) не менее чем двумя проживающими в многоквартирном доме жильцами.

3.2.5. Требовать внесения платы за предоставленные услуги и выполненные работы услуги в соответствии с условиями договора. Взыскивать с должников сумму неуплаченной и пеней, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Привлекать подрядные организации для выполнения работ и оказания услуг, предусмотренных договором при участии председателя Совета многоквартирного дома.

3.2.7. Требовать от Собственника предоставления документов на квартиру (помещение), необходимых для ведения корректных начислений и выполнения своих обязательств по договору управления многоквартирным домом, в частности: правоустанавливающих (договор, иной документ) и правоподтверждающих (свидетельство о праве собственности, другое).

3.2.8. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником и (или) потребителем время, представителей Управляющей компании (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг.

3.3 Управляющая компания уполномочена:

3.3.1. Заключать от своего имени договоры на предоставление общего имущества в пользование физическим и юридическим лицам в том числе, но не исключительно: договоры аренды нежилых подвальных помещений, договоры использования части земельного участка, договоры на установку и эксплуатацию оборудования (точек коллективного доступа), договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, устанавливать цену договоров, осуществлять права и обязанности, возникающие из данных договоров, и действующего законодательства Российской Федерации, в том числе, но не исключительно: производить начисление, получение, взыскание платы в судебном порядке, односторонний отказ от исполнения договора, расторжение договора и взыскание убытков, представление интересов Собственников в государственных и негосударственных учреждениях, судебных инстанциях с правом подписи искового заявления, отзыва на исковое заявление и заявления об обеспечении иска, предъявление искового заявления и заявления об обеспечении иска в суд, изменение основания или предмета иска, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, предъявление исполнительного документа к взысканию, осуществлять иные права, предоставленные истцу действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. По решению Общего собрания, предоставлять физическим и юридическим лицам на возмездной основе права (возможности) использовать общее имущество Собственников.

3.3.3. Средства, поступившие на счет Управляющей компании, от использования общего имущества Собственников перечисляются, если иное не предусмотрено решением Общего собрания по согласованию с Управляющей компанией, в размере 80 % - на содержание и текущий ремонт общего имущества, а 20% на стимулирование деятельности УК.

3.3.4. Доходная и расходная часть по вышеуказанным источникам поступления денежных средств (а также по муниципальным преференциям) подлежит раскрытию (отражению) в годовом отчете Управляющей компании и в годовом отчете Совету многоквартирного дома.

3.4 Права и обязанности Собственника

Собственник обязан:

3.4.1. Выполнять условия настоящего договора, решения Общего собрания.

3.4.2. Использовать жилые помещения, находящиеся в их собственности, в соответствии с их назначением, то есть для проживания граждан, а также с учётом ограничений использования установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации и иными правовыми нормами.

3.4.3. Своевременно и полностью вносить плату за жилищные услуги с учетом всех пользователей услугами, а также иные платежи, установленные по решению общего собрания Собственников.

3.4.4. При неиспользовании помещений в многоквартирном доме сообщать Управляющей компании свои контактные телефоны и адреса почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, которые могут в случае аварийной, чрезвычайной ситуации обеспечить доступ к помещениям Собственника при его отсутствии в п.Шушенское более 24 часов.

3.4.5. На Общем собрании выбрать из числа Собственников Совет многоквартирного дома и его председателя, полномочия которых установлены Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях контроля и содействия Управляющей компании в решении вопросов, непосредственно касающихся управления, эксплуатации и содержания Многоквартирного дома, а также представления интересов жителей дома.

3.4.6. Соблюдать следующие требования:

а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями, общим имуществом и коммунальными услугами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) не производить перенос инженерных сетей в нарушение существующих схем учета поставки коммунальных ресурсов; несанкционированно подключать оборудование потребителя к внутридомовым инженерным системам или к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения напрямую или в обход приборов учета, вносить изменения во внутридомовые инженерные системы;

в) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети; не осуществлять самовольную установку дополнительных секций приборов отопления;

г) не осуществлять демонтаж индивидуальных (квартирных) приборов учета ресурсов вне установленного законом порядка и без согласования с Управляющей компанией в той мере, в какой такое согласование требуется в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг;

д) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению. Использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды, например, в качестве горячей воды, запрещается;

е) не допускать выполнение работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить перепланировки помещений без согласования с уполномоченными инстанциями в установленном порядке;

ж) соблюдать правила пожарной безопасности как в принадлежащих Собственникам жилых (нежилых) помещениях, так и в помещениях общего пользования;

з) соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств;

и) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования, балконы и лоджии; соблюдать чистоту в местах общего пользования;

к) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества в многоквартирном доме;

л) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования;

м) при принятии решения о проведении работ по капитальному и (или) текущему ремонту находящихся в собственности помещений, а также устройств, находящихся в них и предназначенных для предоставления коммунальных услуг, проведении иных ремонтных работ, проведение которых может причинить неудобства другим проживающим, согласовывать с Управляющей компанией сроки и порядок проведения таких работ до начала их проведения.

3.4.7. Предоставлять Управляющей компании сведения:

а) об изменении количества граждан, проживающих в жилом(ых) помещении(ях), включая временно проживающих;

Количество проживающих в жилом помещении считается равным количеству зарегистрированных граждан, если в Управляющую компанию не представлены сведения и документы об ином.

В случае не проживания зарегистрированного гражданина по адресу регистрации он сообщает о факте своего временного отсутствия в Управляющую компанию в порядке и сроки, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг.

Если жилым помещением, не оборудованным индивидуальными приборами учета соответствующих коммунальных ресурсов, пользуются временно проживающие по-

требители (фактически проживающие более 5 дней подряд) Собственник обязан в течение 3 рабочих дней со дня прибытия временно проживающих потребителей направить в Управляющую компанию заявление, которое содержит фамилию, имя и отчество Собственника или постоянно проживающего потребителя, адрес, место его жительства, сведения о количестве временно проживающих потребителей, о датах начала и окончания проживания таких потребителей в жилом помещении;

б) о смене Собственника, об изменении формы собственности на помещение (частная, государственная, муниципальная), в том числе о приватизации помещения (квартиры);

в) о намерении проведения работ по переустройству, перепланировке помещения, дате начала работ, составе и последовательности производимых действий и мероприятиях, дате окончания работ;

При проведении в помещении ремонтных работ за собственный счет осуществлять вывоз строительного и крупногабаритного груза. В случае неисполнения данного условия Управляющая организация выполняет указанную услугу в рамках Дополнительных услуг с отражением в платежном документе стоимости работ и утилизации строительного мусора.

г) о месте нахождения и регистрации собственника, в случае его не проживания по месту нахождения принадлежащего ему помещения;

д) Собственники нежилых помещений обязаны предоставить контактные данные (телефон) лица, которое может обеспечить доступ аварийной службы в помещение в случае аварии либо необходимости проведения иных необходимых работ, требующих доступа в помещение.

3.4.8. Предоставлять Управляющей компании сведения о показаниях индивидуальных приборов учета согласно графику приема показаний, утвержденного Управляющей компанией. Разъяснения о способах предоставления сведений выдаются Управляющей компанией.

3.4.9. Обеспечивать доступ представителей Управляющей компании, либо обслуживающей организации в принадлежащее жилое (нежилое) помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное между Управляющей компанией и Собственником время, а работников аварийных служб - в любое время.

3.4.10. Обеспечивать доступ к месту проведения работ по переустройству, перепланировке помещения должностным лицам Управляющей компании для проверки хода работ и соблюдения требований безопасности в порядке предусмотренном действующим законодательством.

3.4.11. Сообщать Управляющей компании о выявленных неисправностях общего имущества в многоквартирном доме незамедлительно.

3.4.12. Предоставлять Управляющей компании сведения о показаниях индивидуальных приборов учета в соответствии с Правилами. Передача показаний может осуществляться лично, через уполномоченных лиц и по телефону.

3.4.13. По просьбе Управляющей компании и в случае избрания в состав Совета многоквартирного дома, участвовать в осмотре общего имущества в многоквартирном доме, а также при составлении и подписании актов, касающихся деятельности Управляющей компании по управлению, содержанию и ремонту, обеспечению предоставления коммунальных услуг, обеспечению безопасных и благоприятных условий проживания граждан и исполнению договора.

3.4.14. Собственники и потребители обязаны обеспечивать сохранность и надлежащую техническую эксплуатацию установленных индивидуальных, (квартирных, комнатных) приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую компанию (ее представителя) о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки, использовать соответствующие указания Управляющей компании.

3.4.15. Соблюдать права и законные интересы соседей.

3.4.16. В случае, если по вине Собственника был причинен ущерб общему имуществу в многоквартирном доме и Управляющая компания выполнила ремонтные работы по устранению причиненного ущерба, Собственник обязан возместить затраты по устранению ущерба.

3.4.17. Собственники жилых помещений коммерческого использования и потребители в жилых помещениях извещают Управляющую компанию об изменении числа проживающих, в том числе временно проживающих, в жилых помещениях лиц, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным (квартирным, комнатным) прибором учета, в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты произошедших изменений.

3.4.18. До вселения и (или) эксплуатации в принадлежащие им жилые и не жилые помещения, нести расходы на содержание данных помещений и общего имущества в многоквартирном доме, а также расходы на оплату услуг отопления.

3.5. Собственник муниципальных помещений в многоквартирном доме обязан:

3.5.1. В целях обеспечения нанимателей и членов их семей услугами по договору в течение 10-ти дней с момента заключения договора направить нанимателям извещение о прикреплении к Управляющей компании для оказания им услуг, предусмотренных п. 2.1. договора. Извещение должно содержать информацию о порядке обслуживания нанимателей и членов их семей по настоящему договору с указанием адресов и телефонов руководителей, диспетчерских и дежурных служб.

3.5.2. При заключении договоров социального найма после заключения договора Собственник муниципального жилищного фонда обязан информировать нанимателей о прикреплении их к Управляющей компании, обеспечивающей предоставление услуг, предусмотренных п. 2.3. договора и порядке обслуживания.

3.5.3. Привлекать представителей Управляющей компании для проведения обследований и проверок санитарного и технического состояния многоквартирного дома и придомовой территории, а также при рассмотрении жалоб и заявлений нанимателей и членов их семей на качество услуг содержания и ремонта общего имущества, а также коммунальных услуг.

3.5.4. Предоставлять муниципальные жилые помещения в пользование исключительно для проживания граждан.

3.5.5. До заселения муниципальных жилых помещений нести расходы на содержание и ремонт муниципальных жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, а также расходы на оплату услуг отопления.

3.5.6. Предоставить Управляющей компании сведения о гражданах-нанимателях муниципальных жилых помещений и членах их семей по каждому жилому помещению, предоставленному по договору социального найма, а также сведения об арендаторах по каждому нежилому помещению в срок не позднее 5-ти дней с момента заключения настоящего договора.

Сведения об арендаторах нежилых помещений должны содержать информацию об условиях каждого договора аренды в части распределения обязанностей между арендодателем и арендатором относительно их обязательств перед Управляющей компанией, связанных с исполнением Собственником условий настоящего договора.

Информировать Управляющую компанию о гражданах (новых членах семьи нанимателей), вселенных по договорам социального найма, а также об арендаторах нежилых помещений, заключивших договоры аренды, после заключения настоящего договора.

3.5.7. Выбрать на общем собрании уполномоченное лицо, которому по его заявлению Управляющая компания будет предоставлять письменный отчет о предоставленных работах и услугах 2 раза в год.

При принятии решения о привлечении Управляющей компании к осуществлению функций, связанных с взиманием с граждан в пользу Наймодателя платы за пользование жилым помещением (платы за наем) заключить с Управляющей компанией отдельный договор.

3.6. Собственник нежилого помещения в многоквартирном доме обязан:

3.6.1. Предоставлять Управляющей компании информацию о принятом порядке покупки коммунальных ресурсов и (или) коммунальных услуг: с заключением договора с ресурсоснабжающими организациями или без заключения такого договора.

3.6.2. Сообщать Управляющей компании данные об объеме и стоимости потребленных ресурсов в нежилом помещении ежемесячно.

3.6.3. Предоставить контактные данные (телефон) лица, которое может обеспечить доступ аварийной службы в помещение в случае аварии либо необходимости проведения иных необходимых работ, требующих доступа в помещение.

3.7. Собственник имеет право:

3.7.1. Принимать участие в проведении Общих собраний, голосовать по вопросам повестки дня, избирать и быть избранным в Совет многоквартирного дома, в счетную комиссию.

3.7.2. Требовать надлежащего исполнения Управляющей компанией своих обязанностей по настоящему договору, в том числе, требовать получение услуг по содержанию и ремонту общего имущества, коммунальных услуг установленного настоящим договором и другими нормативными актами Российской Федерации качества, безопасных для жизни и здоровья граждан, не причиняющих вреда их имуществу.

3.7.3. Осуществлять контроль выполнения Управляющей компании обязательств по содержанию и ремонту жилых помещений, а так же общедомовому имуществу многоквартирного дома.

По запросу Совета многоквартирного дома Управляющая компания обязана предоставить уполномоченному собственниками лицу, надлежащим образом заверенную копию любого из заключенных договоров, по планированию, в том числе по предписаниям контролирующих органов, сбору средств по квартплате с помещений многоквартирного дома, состоянию счетов многоквартирного дома.

3.7.4. Требовать от Управляющей компании исполнения принятых обязательств по договору управления многоквартирным домом в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора.

3.7.5. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных по вине Управляющей компании.

3.7.6. Получать от Управляющей компании сведения о правильности исчисления предъявленного плательщику к уплате размера платы по договору, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты, наличии оснований и правильности начисления Управляющей компанией плательщику (штрафов, пеней).

3.7.7. На основании решения Общего собрания Собственники вправе в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, если Управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.7.8. Общее собрание собственников вправе уполномочить лицо, из числа собственников, на подписание договора управления от имени всех собственников

3.7.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором.

4. ЦЕНА (ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ) ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору устанавливается в размере платы за содержание и ремонт жилого и нежилого помещения, а так же домовой территории. Плата за содержание и ремонт помещения и общего имущества в многоквартирном доме включает в себя:

а) стоимость работ и услуг по управлению многоквартирным домом;

б) стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленных в приложении № 2, а так же установленными другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации в сфере управления и обслуживания многоквартирных домов;

в) стоимость предоставляемых по договору коммунальных ресурсов в составе услуг содержания и ремонта, определенной договором управления и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Размер платы за содержание жилого помещения для собственников помещений устанавливается соразмерно плано-договорной стоимости работ, услуг, устанавливаемой в Перечне работ и услуг на каждый год действия договора управления, в расчете на 1 (один) месяц, или ежемесячно в течение года, в расчете на 1 (один) квадратный метр общей площади помещений в многоквартирном доме.

Плата за содержание и ремонт жилого помещения по каждому конкретному жилому помещению для собственника (ов) определяется ежемесячно, исходя из размера платы, определяемого п.4.3 договора, и доли собственника (ов) конкретного помещения в праве общей собственности на общее имущество, которая пропорциональна размеру общей площади, принадлежащей собственнику(ам) помещения.

В случае установления Собственниками муниципальных помещений платы за содержание и ремонт помещения для нанимателей, в размере меньшем, чем установленный настоящим договором, оставшаяся часть платы возмещается из местного бюджета в порядке, установленном дополнительным соглашением к настоящему договору между Собственником муниципальных помещений и Управляющей компанией.

4.4. В случае изменения в установленном порядке нормативов потребления на общедомовые нужды по коммунальным ресурсам, Управляющая компания применяет их со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, если таковым не предусмотрено иное, предварительно уведомив об этом Собственника.

4.5. Управляющая компания обязана информировать в письменной форме Собственника об изменении размера платы за коммунальные услуги не позднее, чем за 1 месяц до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за помещение и коммунальные услуги в ином размере. Информирование осуществляется путём размещения данной информации на досках объявлений и на оборотной стороне платежного документа текущего платежа или в СМИ.

4.6. Расчётный период для оплаты услуг, оказанных Управляющей компанией по настоящему договору составляет один календарный месяц.

4.8. Срок внесения платежа устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем. При этом, Собственники и наниматели помещений обязаны вносить плату за содержание и ремонт помещений общего имущества в многоквартирном доме за прошедший месяц до окончания установленного срока её внесения, или осуществлять предварительную оплату услуг по содержанию и ремонту жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг в счёт будущих месяцев.

4.9. Неиспользование помещений Собственником не является основанием для не внесения платы за управление, содержание и ремонт многоквартирного дома. За

времени отсутствия в жилых помещениях Собственник вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения в полном расчетном объеме.

4.10. Граждане, имеющие право на льготы, вносят плату, предусмотренную п. 4.1. настоящего договора. При этом граждане обязаны самостоятельно обеспечивать органы соцзащиты основаниями предоставления льгот.

При введении порядка предоставления льгот путём перечисления денежных средств на персонализированный счёт, граждане, имеющие право на льготы на оплату содержания и ремонта помещения, вносят плату, установленную настоящим договором, в полном объёме.

4.11. Стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (размер платы), а также стоимость работ и услуг по управлению многоквартирным домом (размер платы) утверждается Общим собранием ежегодно не позднее 1 (одного) месяца до окончания срока действия договора, на основе Минимального перечня работ и услуг, заявок собственников, результатов обходов и обследований, предписаний государственных и муниципальных органов.

В случае увеличения объема работ и услуг в течение срока действия договора управления, собственников, вновь принятыми законодательными актами, актами государственного контроля, обязательными к исполнению управляющей компанией, но ещё не утвержденных общим собранием, размер платы за жилое помещение увеличивается на рассчитанную величину, доводится до сведения собственников помещений МКД (их уполномоченных органов и лиц), включается в платежный документ (счет-квитанцию) и предъявляется к оплате собственникам. То же касается проводимых срочных работ и услуг, связанных с устранением угрозы жизни и здоровью лиц, проживающих в МКД.

4.12. В случае не принятия Собственниками решения об утверждении нового размера платы на следующий договорной срок, до его утверждения общим собранием собственников, действует ранее утвержденная стоимость, по не меняющемуся перечню услуг содержания общего имущества в многоквартирном доме, увеличенная на уровень инфляции утверждаемого федеральным бюджетом на каждый последующий год, и по установленным Правительством РФ, субъектом федерации, основаниям.

4.13. Тарифы утверждаются и распределяются согласно условий договора и могут быть изменены только на величину, учитывающую коэффициент инфляции, до следующего пересмотра их и утверждения Общим собранием.

4.14. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим.

4.15. Плата за управление многоквартирным домом, содержание, ремонт общего имущества в многоквартирном доме вносится на основании платежных документов (счетов – квитанций). Обязанность по предоставлению плательщикам жилищных, предусмотренных настоящим договором, платежных документов лежит на Управляющей компании. Доставка платежных документов осуществляется Управляющей компанией или привлеченными лицами, организациями до почтовых ящиков Собственников, по почтовому адресу помещения.

Оплата по платежным документам осуществляется любым удобным способом, в том числе, через банки (кредитные организации), отделения связи, платежные терминалы, Интернет-сервисы. Оплата может осуществляться как наличным, так и безналичным расчетом.

4.16. Платежные документы (счета – квитанции), формируемые Управляющей компанией, должны содержать сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

Платежный документ должен содержать точную информацию по сумме «недоплат на начало расчетного периода».

Платежный документ может содержать информацию о начисленных платежах, не включаемых в плату по договору, и условиях их оплаты, в том числе, в адрес третьих лиц, привлеченных Управляющей компанией для выполнения работ и услуг, оказываемых потребителям в связи с использованием жилым помещением (например: за домофон, за кабельное телевидение (Интернет); оплата расходов Совета многоквартирного дома, установка ОПУ и др.), а также информационную и рекламную часть в интересах потребителей, Управляющей компании и Собственников.

4.17. Услуги и работы, выполнение которых не является обязанностью Управляющей компании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не указанные прямо в Приложениях к договору могут выполняться Управляющей компанией за дополнительную плату в соответствии с прейскурантом платных услуг компании по заявлению Собственника.

4.18. В случае, когда Совет дома и Управляющая компания не могут прийти к согласованному варианту размера платы на следующий год, Совет дома оформляет несогласованность актом и выносит решение о созыве Общего собрания с повесткой, включающей вопрос о расторжении договора управления многоквартирным домом. При не согласовании размера платы Советом дома или общим собранием собственников за месяц до окончания срока действия договора управления, и несоразмерности утвержденной оплаты перечню необходимых работ и услуг, договор управления по заявлению УО прекращается по истечению срока его действия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором.

5.2. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за услуги и работы по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, Собственник обязан уплатить Управляющей компании штрафные санкции - пени, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

При неполной и несвоевременной оплате, поступающие от Собственников и Пользователей текущие платежи относятся на покрытие неоплаченного ранее периода.

5.3. Управляющая компания несет установленную законодательством Российской Федерации административную, уголовную и (или) гражданско-правовую ответственность за:

а) нарушение качества предоставления Собственнику услуг и работ, ненадлежащее содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

б) вред, причиненный жизни, здоровью и имуществу Собственника вследствие, недостатков работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также вследствие не предоставления Собственнику полной и достоверной информации о предоставляемых жилищных и коммунальных услугах;

в) моральный вред (физические или нравственные страдания), причиненный Собственнику вследствие нарушения Управляющей компанией прав Собственника, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

5.4. Собственник несет ответственность за ненадлежащее содержание и ремонт мест общего пользования в случаях:

а) неисполнения законных предписаний Управляющей компании и (или) контролирурующих органов;

б) отказа от финансирования необходимых работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в порядке, установленном законодательством.

в) не согласованного с управляющей организацией переоборудования, перемещения, переустройства общего имущества.

г) в случаях нарушения Правил пользования жилыми помещениями, условий договора управления и приведших к выводу из строя внутридомовых сетей, приборов, оборудования и других элементов.

В случаях проведение текущего либо капитального ремонта дома объективно необходимо для предотвращения причинения вреда жизни и здоровья проживающих, обеспечения их безопасности, а также в случаях выдачи Управляющей компании со стороны контролирующих органов (в частности, службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, обязательных для исполнения предписаний по проведению текущего либо капитального ремонта дома, управляющая компания доводит предложения о их проведении до уполномоченных общим собранием собственников лиц (Совета дома). Если управляющая компания предложила работы и услуги, оказание и выполнение которых обеспечивает поддержание общего имущества в МКД в соответствии с требованиями законодательства РФ, а собственники помещений не заказали данные услуги и работы на возмездной основе, управляющая компания, не несет ответственности за неисполнение соответствующих работ и услуг, в соответствии с указанием Минрегионразвития РФ от 14.10.2008г №26084-СК/14,

Штрафные санкции, а также иные убытки, наложенные на Управляющую компанию за неисполнение и (или) неполное и (или) ненадлежащее исполнение услуг, предусмотренных данным договором, или возникшие из отношений с третьими лицами не являются основанием для взыскания их с Собственников.

5.5. Собственник несет ответственность за несообщение в Управляющую компанию о месте своей постоянной или временной регистрации.

5.6. Собственники, не обеспечившие допуск в свое жилое помещение специалистов Управляющей компании и (или) специалистов аварийно-технических служб для устранения аварий и осмотра общего имущества дома, инженерного оборудования, профилактического осмотра и ремонтных работ, указанных в договоре, несут имущественную ответственность за ущерб, наступивший вследствие подобных действий, перед Управляющей компанией и третьими лицами (другими Собственниками, нанимателями, членами их семей)

5.7. В отношении собственника, имеющего задолженность по оплате коммунальных услуг, УО по оформленной надлежащим образом информации РСО, может принять меры по приостановлению и ограничению предоставления коммунальных услуг, в соответствии с действующим законодательством. При этом собственник считается уведомленным надлежащим образом при направлении ему уведомления под расписку, при отказе от получения в присутствии не менее двух лиц, а также в форме заказного письма с уведомлением. В случае отсутствия данных о месте регистрации собственника, обязательство по уведомлению считается исполненным при направлении его по месту нахождения имущества в данном МКД.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

Контроль за выполнением Управляющей компанией обязательств по договору осуществляется:

Путем осуществления контрольных функций за деятельностью Управляющей компании рабочим органом собственников помещений многоквартирного дома - Советом многоквартирного дома, действующим в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, и в рамках ограничений, установленных Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» с изменениями.

Председатель Совета многоквартирного дома, уполномоченное собственниками лицо, осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на основании доверенности, выданной Собственниками, подписывает акты приемки выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о не предоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также направляет в органы местного самоуправления обращения о невыполнении Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

внесенными Постановлением Правительства РФ №988 от 27.09.2014г., и настоящим договором.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор считается заключенным с даты его утверждения общим собранием собственников, распространяет своё действие на отношения сторон возникшие с _____, и действует в течение 1 года. При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора управления многоквартирным домом по окончании срока, договор считается продлённым на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены данным договором.

7.2. Стороны допускают возможность подписания утвержденного договора управления и дополнительных соглашений к нему от имени собственников, уполномоченным общим собранием собственников лицом, из числа собственников, членом Совета дома.

7.3. Все документы, предоставляемые Управляющей компанией, находящиеся как на официальном сайте, так и на бумажных носителях должны быть оформлены согласно требованиям законодательства.

7.4. В случаях утраты технической документации на многоквартирный дом после её передачи, её восстановление осуществляется Собственниками за свой счет.

7.5. Любой пункт договора может быть изменен или исключен из текста договора на основании решения Общего собрания по предложению Собственника, управляющей организации или в судебном порядке, как несоответствующий законодательству Российской Федерации.

7.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору осуществляются в порядке, предусмотренном жилищным и гражданским законодательством Российской Федерации, а также настоящим договором. Оформляются дополнительным соглашением, составленным в письменной форме и утвержденным общим собранием Собственников.

7.7. Стороны вправе расторгнуть договор по взаимному согласию.

7.8. Договор может быть прекращен по истечению срока его действия по заявлению одной из сторон, если собственники не приняли решение об утверждении размера платы на следующий срок, в том числе с учетом уровня инфляции или дополнительно возложенных законом в текущем году на УО обязательств.

7.9. Расторжение договора в одностороннем порядке допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и данным договором.

7.10. Управляющая компания вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу в установленном законом порядке.

7.11. При одностороннем отказе от исполнения или расторжении договора управления многоквартирным домом по инициативе Собственников, Управляющая компания за тридцать дней до прекращения договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую и финансовую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей компании, товариществу собственников жилья либо Собственнику, указанному в решении Общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом.

7.12. Наличие задолженности перед Управляющей компанией со стороны, как отдельных Собственников, так и в целом по многоквартирному дому, не может служить достаточным основанием для воспрепятствования передаче технической и финансовой документации управляющей компанией, если Общее собрание примет решение о расторжении договора управления многоквартирного дома.

7.13. Настоящий договор составлен на ___ листах, один экземпляр хранится в Управляющей компании, а второй – передается в Совет дома или уполномоченному собственникам лицу. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью. Собственники вправе получить ксерокопию настоящего договора.

7.14. Если какое-то из положений договора будет признано недействительным, законность его остальных положений от этого не утрачивается.

7.15. Все споры, возникшие из договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не могут достигнуть взаимного соглашения споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по заявлению одной из Сторон, а также путем прекращения действия договора, по истечении срока его действия, установленного договором.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управляющая организация

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Собственники

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Управляющая организация _____

Собственник _____

Приложение № 1
к договору управления многоквартирным домом, расположенным по адресу:
_____, д. _____.
от «__» _____ 20__ г. № ____

Основные понятия, используемые в договоре

1. Собственник - лицо, владеющее на праве собственности помещением, находящимся в многоквартирном доме.

Собственник несет бремя содержания данного помещения и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме Собственника пропорциональна размеру общей площади принадлежащего ему помещения.

Собственник муниципального жилищного фонда действует по договору в интересах граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях на основании договоров социального найма.

Собственники и арендаторы нежилых помещений заключают с Управляющей компанией договоры на техническое обслуживание и совместную эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме.

2. Управляющая организация (УО) – организация, управляющая многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом.

3. Подрядные организации – организации, на которые Управляющей компанией на договорной основе возложены обязательства по выполнению работ (услуг) по содержанию, капитальному и текущему ремонту многоквартирного дома.

В отношениях с подрядными организациями Управляющая компания действует от своего имени и за счет средств Собственников.

4. Совет многоквартирного дома:

4.1. В доме имеющем более чем четыре квартиры, собственники помещений на своем общем собрании обязаны избрать Совет многоквартирного дома из числа Собственников. Регистрация Совета многоквартирного дома в органах местного самоуправления или иных органах не осуществляется.

4.2. В случаях, указанных в части 1 настоящей статьи, если в течение календарного года решение об избрании Совета многоквартирного дома Собственниками в нем не принято или соответствующее решение не реализовано, орган местного самоуправления в трехмесячный срок созывает Общее собрание, в повестку дня которого включаются вопросы об избрании в данном доме Совета многоквартирного дома, в том числе председателя Совета данного дома, или о создании в данном доме товарищества собственников жилья.

4.3. Совет многоквартирного дома не может быть избран применительно к нескольким многоквартирным домам.

4.4. Количество членов Совета многоквартирного дома устанавливается на Общем собрании. Если иное не установлено решением Общего собрания, количество членов Совета многоквартирного дома устанавливается с учетом имеющегося в данном доме количества подъездов, этажей, квартир.

4.5. Совет многоквартирного дома:

1) обеспечивает выполнение решений Общего собрания;

2) выносит на Общее собрание в качестве вопросов для обсуждения предложения о порядке пользования общим имуществом в многоквартирном доме, в том числе земельным участком, на котором расположен данный дом, о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых Собственниками в отношении общего имущества в данном доме и предоставления коммунальных услуг, а также предложения по вопросам компетенции Совета многоквартирного дома, избираемых комиссий и другие предложения по вопросам, принятие решений по которым не противоречит Жилищному Кодексу Российской Федерации;

3) представляет Собственникам предложения по вопросам планирования управления многоквартирным домом, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в данном доме;

4) представляет Собственникам до рассмотрения на Общем собрании заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом Общем собрании. В случае избрания в многоквартирном доме комиссии по оценке проектов договоров указанное заключение представляется Советом многоквартирного дома совместно с такой комиссией;

5) осуществляет контроль за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг Собственникам жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме;

6) представляет на утверждение годового Общего собрания отчет о проделанной работе, в том числе свое заключение о работе Управляющей компании на отчетный год.

7) Из числа членов Совета многоквартирного дома на Общем собрании избирается председатель Совета многоквартирного дома.

5. Председатель Совета многоквартирного дома осуществляет руководство текущей деятельностью Совета многоквартирного дома и подотчетен Общему собранию и Совету многоквартирного дома.

Председатель Совета многоквартирного дома:

1) до принятия Общим собранием решения о заключении договора управления многоквартирным домом вправе вступить в переговоры относительно условий указанного договора,

2) доводит до сведения Общего собрания результаты переговоров по вопросам, указанным в пункте 1 настоящей части;

3) на основании доверенности, выданной Собственниками, заключает на условиях, указанных в решении Общего собрания, договор управления многоквартирным домом. По договору управления многоквартирным домом приобретают права и становятся обязанными все Собственники, предоставившие председателю Совета многоквартирного дома полномочия, удостоверенные такими доверенностями. Собственники вправе, через уполномоченное лицо, потребовать от Управляющей компании копии этого договора.

4) осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на основании доверенности, выданной Собственниками, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о не предоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также направляет в органы местного самоуправления обращения о невыполнении Управляющей компанией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на основании доверенности, выданной Собственниками, выступает в суде в качестве представителя Собственников по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг.

6) Совет многоквартирного дома действует до переизбрания на Общем собрании.

7) Совет многоквартирного дома подлежит переизбранию на Общем собрании каждые два года, и может быть переизбран досрочно.

8) Для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с деятельностью по управлению многоквартирным домом, могут избираться комиссии Собственников, которые являются коллегиальными совещательными органами управления многоквартирным домом.

9) Комиссии Собственников избираются по решению Общего собрания или по решению Совета многоквартирного дома.

6. Договор управления многоквартирным домом (ДУ) заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами. При выборе Управляющей компании Общим собранием с каждым Собственником заключается договор управления на условиях, указанных в решении данного Общего собрания. При этом Собственники, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов Собственников, выступают в качестве одной стороны заключаемого договора.

6.1. По договору управления многоквартирным домом одна сторона (Управляющая компания) по заданию другой стороны (Собственников) в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, обеспечить предоставление коммунальных энергоресурсов в общедомовые сети надлежащего качества Собственникам и пользователям помещений, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

6.2. Если иное не установлено договором управления многоквартирным домом, Управляющая компания ежегодно в течение первого квартала текущего года представляет Собственникам отчет о выполнении договора управления за предыдущий год.

В отчете указывается:

а) размер полученных в течение отчетного года Управляющей организацией от Собственников средств в качестве платы за содержание и ремонт помещений и коммунальных услуг и размер расходов Управляющей компании, связанных с управлением многоквартирного дома с расшифровкой по жилым и нежилым помещениям;

б) соответствие фактического перечня, объемов и качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме перечню и размеру платы, указанным в приложениях к настоящему договору;

в) список злостных должников-Собственников помещений в многоквартирном доме, не вносящих плату за жилое помещение и коммунальные услуги, и размеры сумм, не выплаченных ими на день предоставления Собственнику отчета о выполнении настоящего договора, меры принятые по повышению собираемости платежей, результаты принятых мер;

г) количество предложений, заявлений, жалоб Собственников и принятых мерах по устранению указанных в них недостатков, в сроки, установленные в настоящем договоре.

7. Общее имущество в многоквартирном доме – находится в долевой собственности Собственников помещений, определяется решением собрания собственников поме-

щений и образует Состав общего имущества дома. Границы эксплуатационной ответственности имущества определяются Правилами, утвержденными Правительством РФ. Границей эксплуатационной ответственности для управляющей компании по системе отопления стороны принимают общее имущество до первого регулирующего устройства (или перемычки) на отопительном приборе в помещении собственника.

8. ОПУ и ИПУ – Общедомовые и индивидуальные приборы учета энергоресурса

9. РСО – ресурсоснабжающие организации.

10. МКД – многоквартирный дом

Приложение № 2
к договору управления многоквартирным
домом, расположенным по адресу:
_____, д. _____
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений и лиц, принявших помещения в многоквартирном доме

№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества	Периодичность выполнения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1. Управление многоквартирным домом			
1.1.	Организация выполнения требований законодательства РФ договорных обязательств по содержанию и ремонту общего имущества, финансово-экономическому, нормативно-правовому обеспечению деятельности управляющей компании	В рабочие дни	
1.2.	Осмотр общего имущества, анализ его технического состояния, выявление дефектов, работа с населением, планирование работы с расчетом необходимых затрат, организация и контроль их выполнения, ведение документации	В рабочие дни	
1.3.	Расчет начислений, прием платы, обслуживание базы данных, предоставление документов на получение субсидий. печать квитанций.	В рабочие дни	
1.4.	Получение и обмен паспортов, регистрационный учет граждан, оформление к предоставлению документированных справок, взаимодействие с органами УВД	В рабочие дни	

2. Содержание помещений общего пользования			
2.1.	Влажное подметание лестничных площадок и маршей трех нижних пажей	В рабочие дни	
2.2.	Мытье лестничных площадок и маршей	Два раза в месяц	
2.3.	Мытье Окон, дверей, стен	два раза в год	
3. Уборка придомовой территории, не входящей в состав общего имущества			
3.1.	Подметание земельного участка	В рабочие дни	
3.2.	Уборка мусора с газона	один раз в день	
3.3.	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	один раз в день	
3.4.	Сдвигка и подметание снега при снегопаде	два раза в день	
3.5.	Выкашивание газонов	По мере необходимости	
3.6.	Механизированная уборка снега	По толщине снега свыше 2 см.	
4. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
4.1.	Промывка системы отопления	Летний период	
4.2.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	В зимнее время 1 сутки, в летнее 3 суток	
4.3.	Ремонт, регулировка, испытание систем центрального отопления, утепление и прочистка вентиляционных каналов, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и укрепление входных дверей	С мая и по октябрь	
4.4.	Текущий ремонт	По мере необходимости	
5. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
5.1.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей во внутридомовых инженерных системах	Периодически по мере необходимости	
5.2.	Аварийное обслуживание	круглосуточно	